

EDT

LE GUIDE PRATIQUE

PRENTRÉE

EDT

ABSENCES

RENCONTRES

CONSEILS

STSWEB

COM



Depuis
1985

CONNEXION
À LA BASE DE
DONNÉES
PRONOTE

CALCULATEUR
D'EMPLOI DU TEMPS
INÉGALÉ

8 500
ÉTABLISSEMENTS
EN FRANCE

10 500
ÉTABLISSEMENTS
EN EUROPE



Sommaire

Les nouveautés de la version EDT 2014 sont présentées dans les fiches en couleur.

Méthodologie

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 en version Monoposte
- 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 une base en version Réseau
- Fiche 16 - Ouvrir/Mettre en service une base
- Fiche 17 - Se connecter à une base
- Fiche 18 - Enregistrer les données

Gestion des utilisateurs

- Fiche 19 - Gestion des utilisateurs « Mode Administratif »
- Fiche 20 - Gestion des utilisateurs « Mode Enseignant »

Paramètres spécifiques à l'établissement

- Fiche 21 - Paramétrer la grille horaire
- Fiche 22 - Définir l'année scolaire
- Fiche 23 - Définir la mi-journée
- Fiche 24 - Saisir les libellés horaires
- Fiche 25 - Définir des récréations
- Fiche 26 - Tenir compte du trajet entre les sites
- Fiche 27 - Gérer la demi-pension
- Fiche 28 - Gérer l'année en périodes

Imports de données

- Fiche 29 - Importer un fichier texte par copier-coller
- Fiche 30 - Importer les élèves de SIECLE [VS]
- Fiche 31 - Importer des emplois du temps modifiés
- Fiche 32 - Gérer plusieurs établissements dans une base
- Fiche 33 - Fusionner deux bases EDT

Exports

- Fiche 34 - Exporter les données sous forme de fichier texte
- Fiche 35 - Exporter les données vers un ENT [VS]
- Fiche 36 - Exporter au format iCal [VS]

EDT - PRONOTE

- Fiche 37 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base
- Fiche 38 - Enregistrer les données EDT pour PRONOTE
- Fiche 39 - Se connecter à une base PRONOTE depuis un Client EDT
- Fiche 40 - Travailler temporairement sur une copie de la base PRONOTE

Préentré

- Fiche 41 - Vérifier les matières et les professeurs
- Fiche 42 - Vérifier les MEF
- Fiche 43 - Calcul des besoins prévisionnels en fonction des MEF
- Fiche 44 - Compléter le TRMD
- Fiche 45 - Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles
- Fiche 46 - Aligner les classes
- Fiche 47 - Affecter les professeurs aux services
- Fiche 48 - Générer automatiquement les cours

Emploi du temps

Gestion des ressources

- Fiche 49 - Affichage des données dans les listes
- Fiche 50 - Saisir les informations sur les professeurs
- Fiche 51 - Saisir les informations sur les élèves et leurs responsables [VS]
- Fiche 52 - Créer manuellement des parties de classe
- Fiche 53 - Gérer les liens entre parties
- Fiche 54 - Mettre les élèves dans leur classe et leurs groupes
- Fiche 55 - Saisir les contraintes horaires
- Fiche 56 - Saisir les contraintes pédagogiques
- Fiche 57 - Affecter des photos
- Fiche 58 - Utiliser des groupes de salles
- Fiche 59 - Organiser les données par famille

Création manuelle des cours

- Fiche 60 - Les 2 types de cours
- Fiche 61 - Créer un cours
- Fiche 62 - Modifier les ressources depuis la fiche cours
- Fiche 63 - Dessiner un cours sur la grille
- Fiche 64 - Indiquer un cours de co-enseignement
- Fiche 65 - Saisir certaines caractéristiques dans la liste

Précision des cours complexes

- Fiche 66 - Préciser la matière
- Fiche 67 - Préciser la composition des groupes
- Fiche 68 - Choisir un mode de répartition
- Fiche 69 - Personnaliser les séances

Cours complexes : Cas pratiques

- Fiche 70 - Créer un alignement de langues
- Fiche 71 - Permuter les groupes à la moitié du cours
- Fiche 72 - Cours en quinzaine
- Fiche 73 - Faire une rotation 3 groupes 2 classes
- Fiche 74 - Prévoir l'accompagnement personnalisé
- Fiche 75 - Co-enseignement dans un cours complexe

Placement manuel

- Fiche 76 - Placer un cours manuellement
- Fiche 77 - Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte
- Fiche 78 - Modifier la durée et la fréquence d'un cours
- Fiche 79 - Diagnostiquer un cours
- Fiche 80 - Mettre en évidence les cours gênants
- Fiche 81 - Permuter deux cours
- Fiche 82 - Trouver les cours bouchant un trou

Placement automatique

- Fiche 83 - Analyser les contraintes
- Fiche 84 - Lancer un placement automatique
- Fiche 85 - Utiliser le résolveur
- Fiche 86 - Placer et aménager
- Fiche 87 - Optimiser les permanences
- Fiche 88 - Optimiser les emplois du temps

Diffusion des emplois du temps

- Fiche 89 - Paramétrer l'impression des cours en groupe
- Fiche 90 - Imprimer les emplois du temps
- Fiche 91 - Envoyer par e-mail les emplois du temps
- Fiche 92 - Imprimer un planning
- Fiche 93 - Publier les emplois du temps en HTML

Gestion par semaine et absences

Absences et remplacements [VS]

- Fiche 94 - Personnaliser les paramètres liés aux absences [VS]
- Fiche 95 - Saisir l'absence d'un professeur [VS]
- Fiche 96 - Saisir l'absence d'une classe [VS]
- Fiche 97 - Définir les options de remplacement [VS]
- Fiche 98 - Chercher un remplaçant [VS]
- Fiche 99 - Envoyer une demande de remplacement [VS]
- Fiche 100 - Affecter une classe en permanence [VS]
- Fiche 101 - Gérer les classes n'ayant pas cours [VS]

Modifier l'emploi du temps par semaine

- Fiche 102 - Report des modifications de l'emploi du temps annuel
- Fiche 103 - Créer une séance exceptionnelle
- Fiche 104 - Modifier ou annuler une séance
- Fiche 105 - Rechercher une salle libre pour une séance
- Fiche 106 - Créer une séance en fonction des salles libres
- Fiche 107 - Changer un cours de salle sur le planning
- Fiche 108 - Déplacer une séance dans la même semaine
- Fiche 109 - Déplacer une séance sur une autre semaine
- Fiche 110 - Suivre les modifications de l'emploi du temps
- Fiche 111 - Groupes d'accompagnement personnalisé [VS]
- Fiche 112 - Personnaliser les étiquettes
- Fiche 113 - Permettre la réservation de salle [Version Réseau]
- Fiche 114 - Communiquer un emploi du temps actualisé
- Fiche 115 - Envoyer un e-mail au sujet d'une séance

Rencontres parents / professeurs

- Fiche 116 - Définir une session parents/professeurs [VS]
- Fiche 117 - Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]
- Fiche 118 - Générer le planning des rencontres [VS]

Conseils de classe

- Fiche 119 - Désigner les délégués [VS]
- Fiche 120 - Créer une session de conseils de classe [VS]
- Fiche 121 - Dupliquer une session [VS]
- Fiche 122 - Désigner le président du conseil [VS]
- Fiche 123 - Saisir les indisponibilités [VS]
- Fiche 124 - Indiquer si la présence des professeurs est indispensable [VS]
- Fiche 125 - Gérer les cours gênants [VS]
- Fiche 126 - Générer le planning des conseils de classe [VS]
- Fiche 127 - Aide au placement : le mode diagnostic [VS]
- Fiche 128 - Envoyer les convocations [VS]
- Fiche 129 - Imprimer les feuilles de présence [VS]

STSWEB

Remontée des services vers STSWEB [VS]

- Fiche 130 - Établir les correspondances EDT - STSWEB [VS]
- Fiche 131 - Effectuer la remontée des services [VS]
- Fiche 132 - Remonter les élèves vers SIECLE [VS]

Communication

Courriers [VS]

- Fiche 133 - Configurer l'en-tête et la signature [VS]
- Fiche 134 - Configurer une lettre type [VS]
- Fiche 135 - Éditer un courrier (impression ou PDF) [VS]
- Fiche 136 - Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]

E-mails [VS]

- Fiche 137 - Paramétrer la messagerie électronique [VS]
- Fiche 138 - Écrire et envoyer un e-mail [VS]
- Fiche 139 - Envoyer un courrier par e-mail [VS]

SMS [VS]

- Fiche 140 - S'inscrire au module [VS]
- Fiche 141 - Configurer un SMS type [VS]
- Fiche 142 - 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). 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. Une commande 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.

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

➔ [Créer une base en version Réseau](#)

➔ [Créer une base en version Monoposte](#)



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...

Annuler Valider

[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.

» Libellés horaires

- **Horaires affichés à l'écran** : saisissez 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.

» 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.

» 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).

» OPTIONNEL – Périodes

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

» 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.

» 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.

» OPTIONNEL – Sites

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

↪ Saisir les libellés horaires

↪ Définir la mi-journée

↪ Définir l'année scolaire

↪ Gérer l'année en périodes

↪ Gérer la demi-pension

↪ Définir des récréations

↪ Tenir compte du trajet entre les sites



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.

Indisponibilités, vœux et contraintes					
	Indisponibilités	Indisponibilités optionnelles	Vœux		
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	—	—	—	—	—
09h00	—	—	—	—	—
10h00	—	—	—	—	—
11h00	—	—	—	—	—
12h00	—	—	—	—	—
13h00	—	—	—	—	—
14h00	—	—	—	—	—
15h00	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—

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

2 - Créer des groupes de salles

[Utiliser 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**.



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

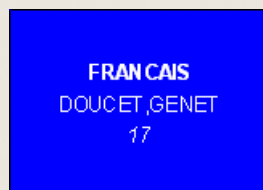
Les cours simples sont composés d'un ou deux professeurs de la même matière (en cas de co-enseignement), d'une classe entière et éventuellement d'une salle.

[↪ Les 2 types de cours](#)



1 cours de français =
1 séance d'enseignement
avec Mme Genet.

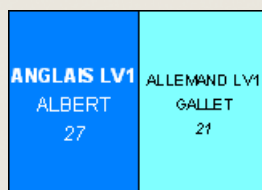
OU



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'affichage **Emploi du temps > Salles > Gérer les 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.





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 (affichage **Prérentée > MEF > Services** ). Apportez les modifications nécessaires si besoin.

» Préciser les services

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

1. Affectez un MEF à chaque classe (affichage **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'affichage **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'affichage **Services prévisionnels** .

» Générer automatiquement les cours

1. Depuis l'affichage **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.

[↪ Utiliser des groupes de salles](#)

[↪ Analyser les contraintes](#)

[↪ Vérifier les MEF](#)

[↪ Aligner les classes](#)

[↪ Affecter les professeurs aux services](#)

[↪ 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.

↳ Créer un cours

12 cours (3 par classe) vont être créés.
Chaque cours pourra être modifié individuellement depuis la fiche cours.

» 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.

Deux commandes pour accélérer la saisie



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 !

↳ Indiquer un cours de co-enseignement



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 permuer les cours en quinzaine en semaine Q1 et Q2 ou de modifier l'ordre des séances.

» Impression des cours complexes

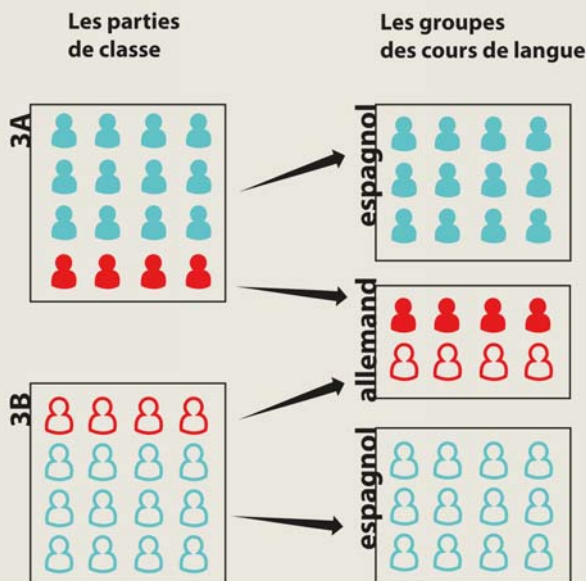
Vous pouvez définir les options d'impression à cette étape ou le faire pour toute une série de cours depuis la liste des cours.



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 > Liens entre parties**.

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 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 > Professeur > Afficher les cours**. 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 > Classe > Afficher les cours**. 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](#)

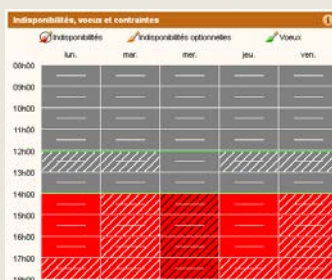
2 - Placement manuel ou placement automatique ?

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 interchangeables 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 affichage **Emploi du temps** ou **Planning**, activez le mode diagnostique (**Placement > Passer en mode diagnostique**). 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.

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	Reclassement des cours
Extraits	0	32	47	378	
Tous	0	32	47	378	

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

Enregistrez votre base sous un nouveau nom à la fin de chaque étape.

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 lors de la deuxième étape.

» 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 affichage **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 permuter 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'affichage **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'affichage **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

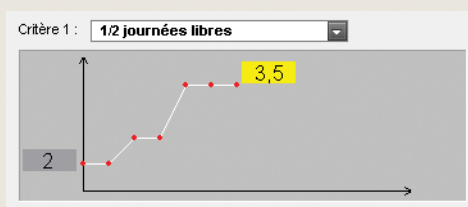
↪ Mettre les élèves dans les groupes

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.



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

↪ Optimiser les emplois du temps

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.



DIFFUSION DES EMPLOIS DU TEMPS

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

À partir de l'affichage **Emploi du temps**  et **Emploi du temps de la semaine** , 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 l'envoi 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 sa base de données PRONOTE à partir des informations EDT puis de travailler sur une seule base de données depuis un Client EDT ou un Client PRONOTE.

MODIFICATIONS PONCTUELLES PENDANT L'ANNÉE

Les affichages **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.

[↪ 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 d'EDT et PRONOTE sur une seule base](#)

[↪ Modifier l'emploi du temps par semaine](#)

[↪ Conseils de classe \[VS\]](#)

[↪ Rencontres parents / professeurs \[VS\]](#)

LE GUIDE PRATIQUE

Version Monoposte



Fiche 1 - Installer l'application

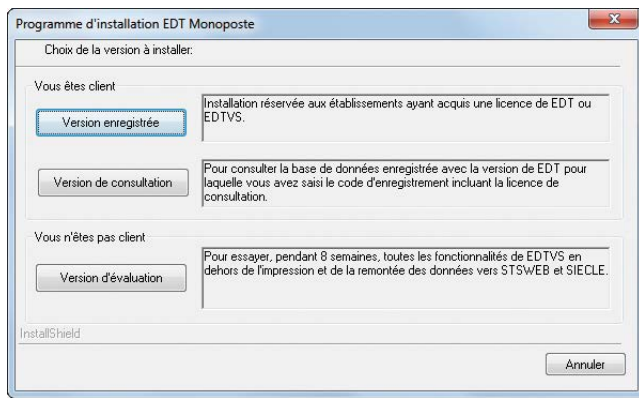
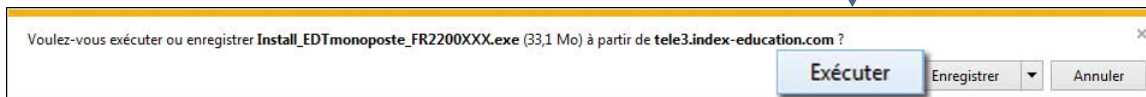
À SAVOIR : pour installer l'application, vous devez la télécharger depuis le site Internet d'Index Education.

1 - 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 **Installer la version Monoposte**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

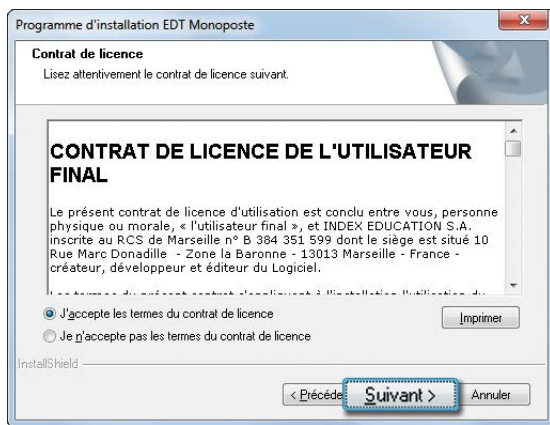


2 Choisissez la version que vous souhaitez installer :

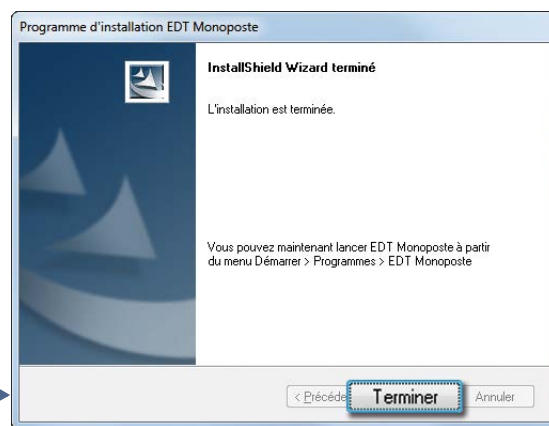
- la **Version enregistrée** ou la **Version de consultation** (→ Utiliser la version de consultation) si vous avez acquis la licence correspondante ;
- la **Version d'évaluation** pour essayer EDT (8 semaines maximum).

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.



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



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



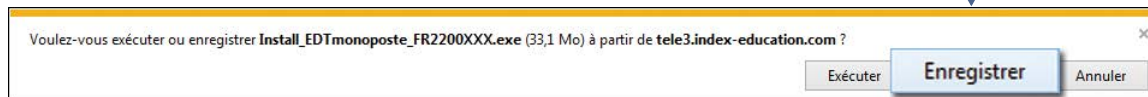
Installer l'application

» 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.

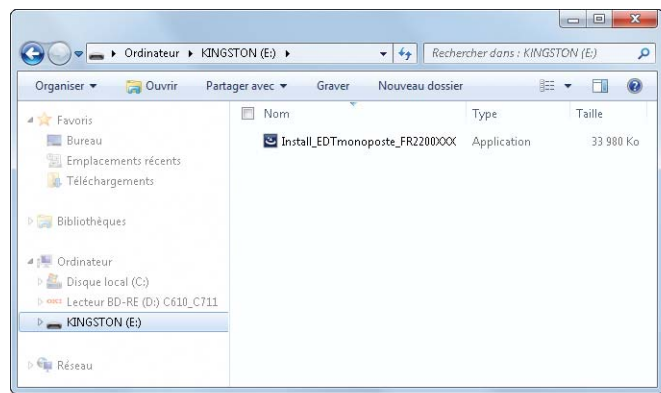
📍 Depuis le poste A, sur la page EDT > **TÉLÉCHARGEMENTS** > *Dernière mise à jour* (www.index-education.com)

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer la version Monoposte**, 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 - Compatibilité et configuration matérielle

» Systèmes d'exploitation conseillés

Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP Service Pack 3 (SP3)

» Configuration matérielle conseillée pour travailler dans de bonnes conditions

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

Remarque : 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'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version Monoposte, occupe une place de 60 Mo. 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. La taille des bases de données varie entre 3 et 20 Mo selon les établissements.

» Langues

Nouveauté 2014 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Vous pouvez choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

Linux et Mac

L'application peut être installée sur des postes Linux ou Mac correctement mis à jour via les logiciels Wine ou CrossOver.

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 Education 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 2014\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.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.distrib	Fichier qui indique le pays de distribution de l'application.
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 2014 ne nécessite pas la désinstallation des anciennes versions.

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

Dans **C:\Program Files\Index Education\EDT 2014\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 25-0 (2014)\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 Education.
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.

Le dossier **TOUTES VERSIONS\FR\Modeles** contient les modèles servant à la récupération d'une année sur l'autre.

Fiche 2 - Enregistrer la licence

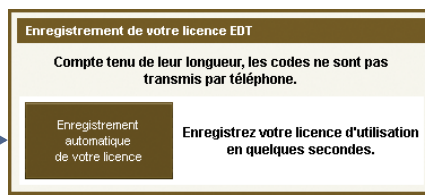
À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation) ou changez de poste, vous devez à nouveau enregistrer votre licence. EDT autorise deux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

Cas n° 1 : vous êtes déjà client

Nouveauté 2014 Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, EDT récupère automatiquement votre numéro de client.

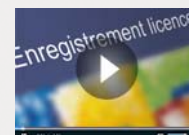
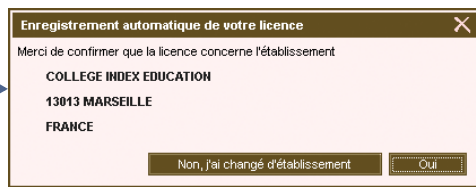
📍 Depuis la page d'accueil du logiciel

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**).



Enregistrer sa licence (déjà client)

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**.



Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

2 Saisissez votre référence Client...

3 ... puis un numéro de facture...

4 ... et votre adresse e-mail.

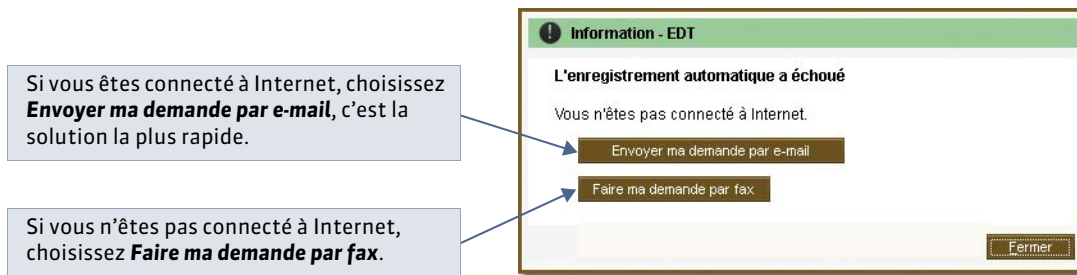
5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est automatique.



Enregistrer sa licence (nouveau client)

» Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.



Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par e-mail) le code reçu.

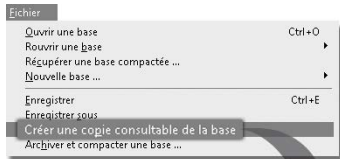
Fiche 3 - Utiliser la version de consultation

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

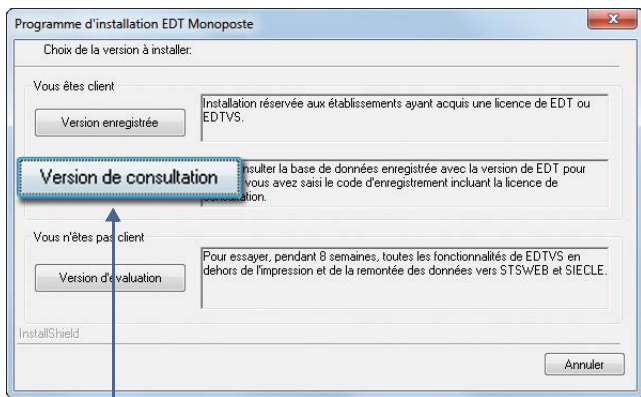


1 Choisissez un dossier accessible à tous les postes de consultation.

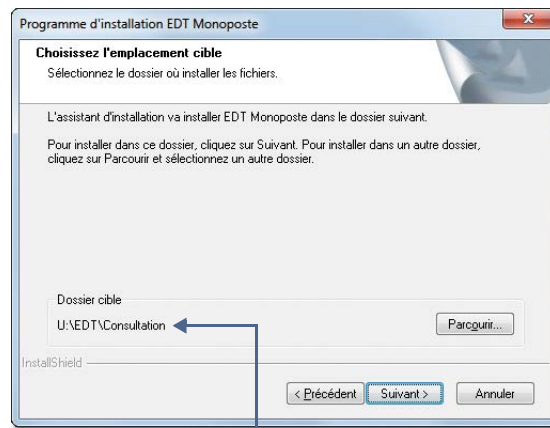
2 Enregistrez la base sous un autre nom, par exemple avec la date du jour.

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.



1 Parmi les versions d'EDT, choisissez la **Version de consultation**.



2 Choisissez un répertoire accessible à tous les postes en consultation.

Sur chacun des postes de consultation, l'utilisateur peut créer un raccourci vers la version de consultation.

3 - Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Menu Paramètres > Modes de consultation

2 **Nouveauté 2014** Si vous activez deux modes de consultation, l'un des deux modes peut être accessible sans mot de passe.

1 Activez un ou deux modes de consultation.

Définition des modes de consultation

Lorsqu'aucun mode de consultation n'est activé, la consultation est accessible sans aucun mot de passe. Dans ce cas toutes les données sont consultables. Un seul mode de consultation sans mot de passe peut être activé.

Désactiver le mode de consultation n°1 Mot de passe Confirmation

Désactiver le mode de consultation n°2 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 Préentree		
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	✓	

Tester les modes de consultation Annuler Valider

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 la version de consultation ;
- vous avez acquis la version VS ;
- vous vous êtes inscrit au service d'envoi de SMS.

Fiche 5 - Créer une base en version Monoposte

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

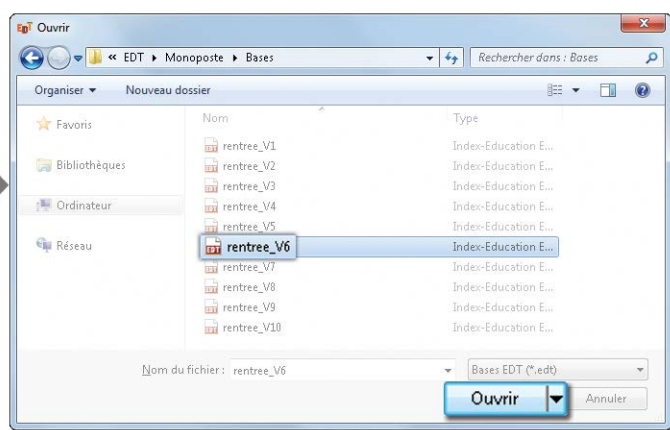
Possibilité n° 1 : créer une base à partir d'une ancienne base

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

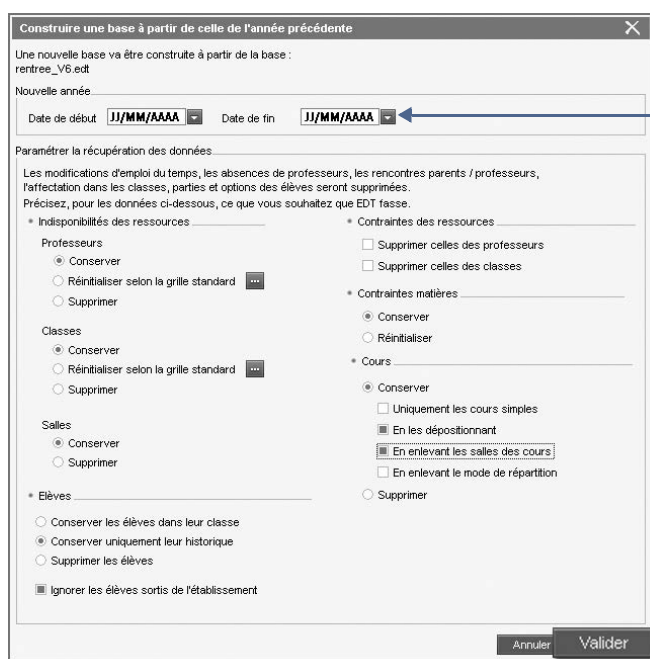


1 Ouvrez la base de l'année dernier : ne choisissez pas forcément la copie la plus récente mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.

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.

Si vous dépositionnez les cours, nous vous conseillons d'enlever les salles pour faciliter le placement.

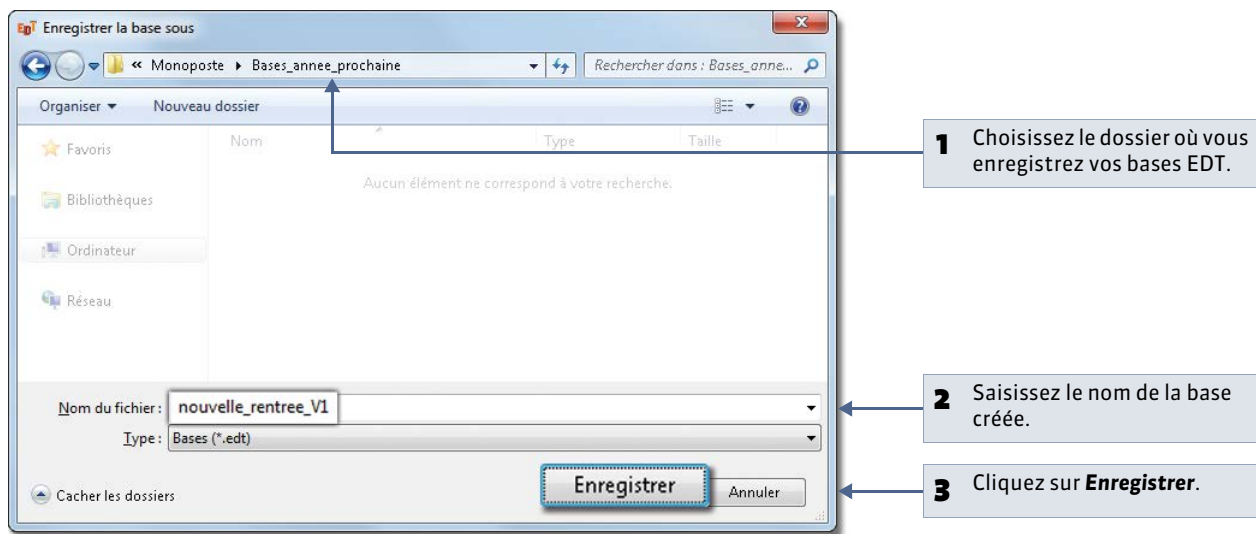
3 Validez.



Créer une base depuis une ancienne base

» Étape 3 : enregistrer la base sous un nouveau nom

📍 Après le choix des données à conserver



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

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](#)).



Créer une base depuis STSWEB

» 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**.

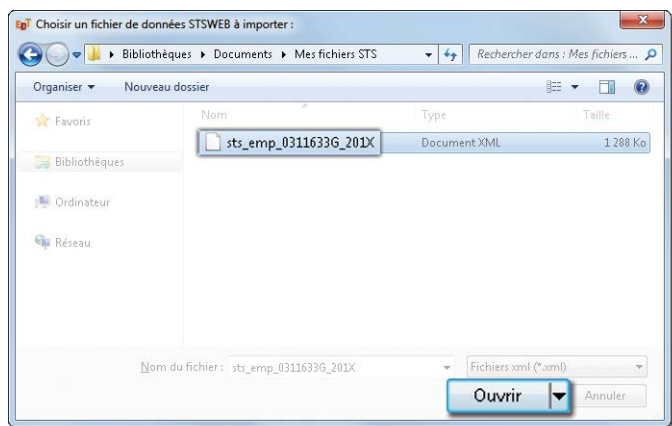
4 Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

» 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. Conservez les enseignants présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.

2 Cliquez sur **Valider**.

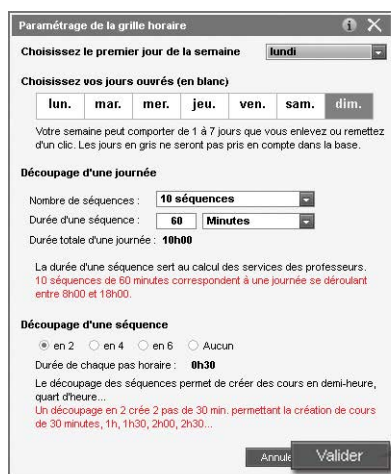


3 Sélectionnez le fichier ***.xml** que vous avez généré à l'étape précédente.

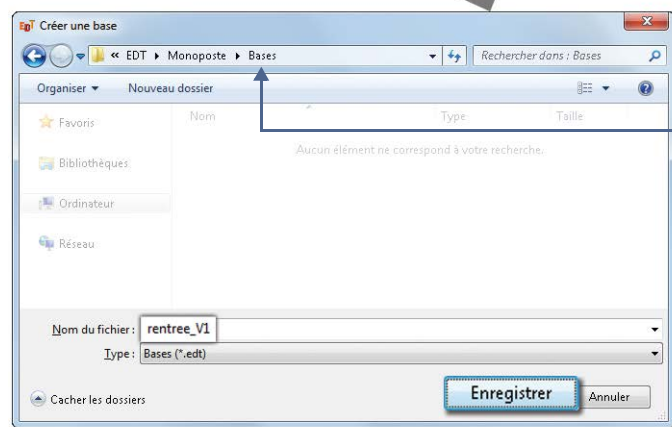
4 Cliquez sur **Ouvrir**.

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

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



1 Paramétrez la grille horaire
(👉 [Paramétrer la grille horaire](#)).

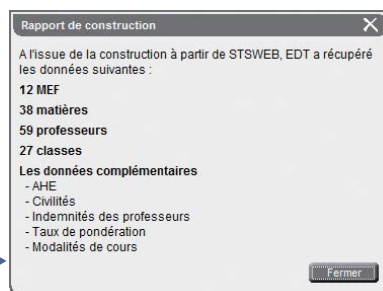


2 Choisissez le dossier où vous enregistrez vos bases EDT cette année.

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



Paramétrage de la grille horaire

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

Choisissez vos jours ouverts (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...

Annuler Valider

1 Paramétrez la grille horaire ([↻ Paramétrer la grille horaire](#)).

Créer une base

« EDT » Monoposte » Bases

Rechercher dans : Bases

Organiser Nouveau dossier

Nom	Type	Taille
Aucun élément ne correspond à votre recherche.		

Nom du fichier : **rentree_V1**

Type : Bases (*.edt)

Cacher les dossiers

Enregistrer Annuler

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

3 Saisissez le nom de la base créée.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.



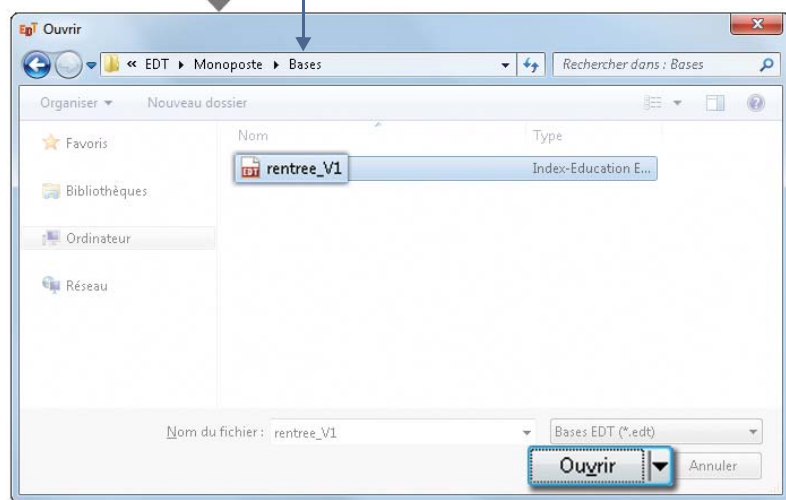
Créer une base à partir d'une base vide

Fiche 6 - Ouvrir une base

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

1 - Ouvrir une base existante

📍 Depuis l'interface d'accueil d'EDT



1 Choisissez le dossier où vous avez enregistré votre fichier.

2 Sélectionnez votre fichier...

3 ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

2 - Ouvrir une base récemment ouverte

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

3 - Ouvrir une base compactée

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

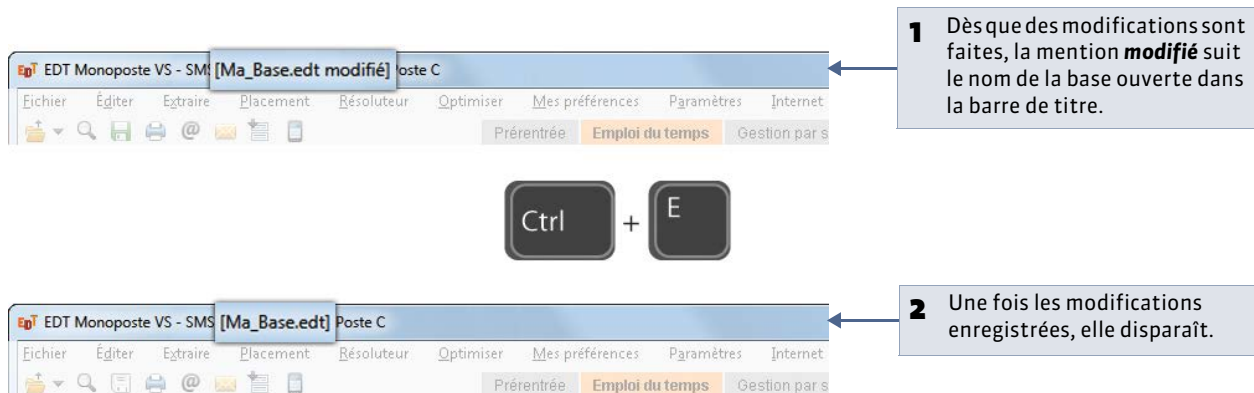
Fiche 7 - Enregistrer les données

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

📍 Où que vous soyez dans EDT Monoposte

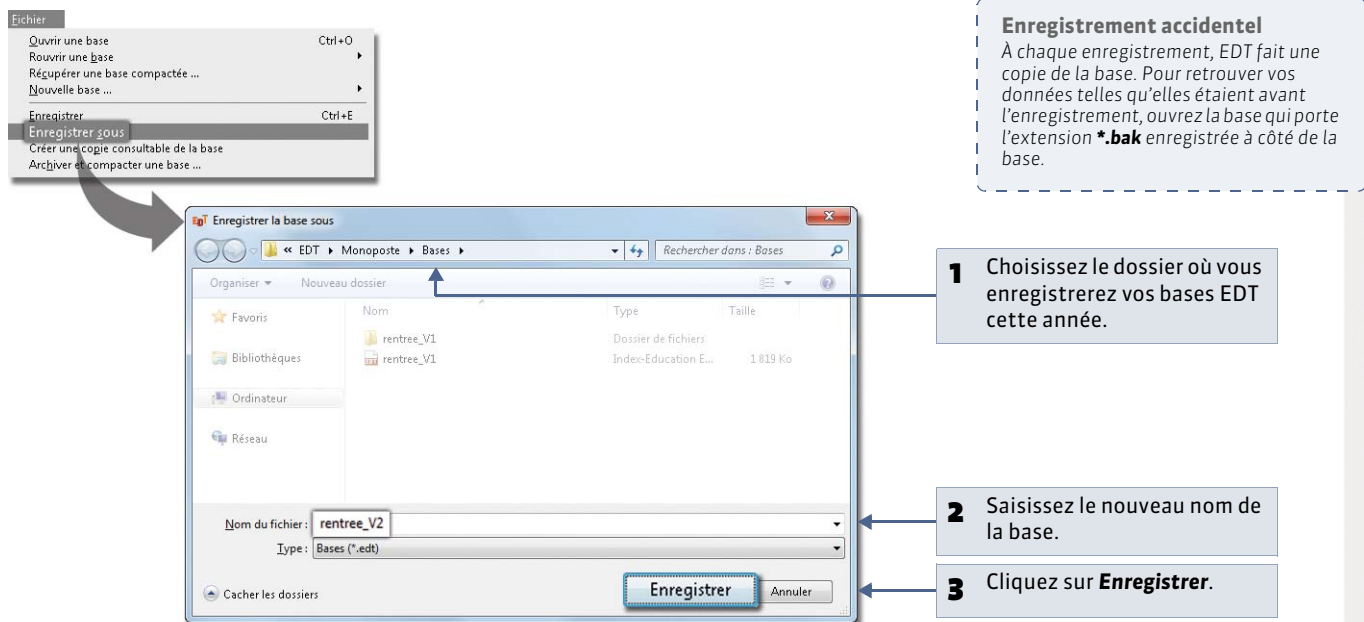
L'enregistrement des données est manuel. Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement les saisies et les modifications en activant la commande **Fichier > Enregistrer** ou en utilisant le raccourci **[Ctrl + E]**.



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



» 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 consultable de la base**. Ainsi, vous pouvez continuer à travailler sur la base sans la renommer.

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

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

Accès direct aux archives

Lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives** pour consulter les bases conservées.

LE GUIDE PRATIQUE


Version Réseau



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 EDT

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.



C'est à partir de l'Administration Serveur que l'administrateur crée une nouvelle base et la met en service ([↪ Créer une nouvelle base](#)). Toutes les autres commandes nécessaires à la construction de la base se lancent depuis un Client ([↪ Importer vos données dans votre nouvelle base](#)).

Travailler sur 2 bases

Pour travailler sur 2 bases en même temps (par exemple, pour préparer la base de l'année suivante tout en laissant la base actuelle en service), il faut gérer deux Serveurs et mettre deux bases en service ([↪ Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service](#)).

Remarque : la base reste en service lorsque vous fermez l'Administration Serveur. Il faut arrêter la mise en service pour que la base ne soit plus accessible et fermer la base pour qu'elle ne soit plus ouverte sur le Serveur ([↪ Arrêter la mise en service](#)).

» 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)
- Ecran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre.

» Espace sur le disque

L'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version Réseau, occupe une place de 90 Mo. 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. À titre d'exemple, une base de données moyenne (60 professeurs, 1000 élèves) a une taille de 15 Mo.

2 - Le Client EDT

C'est à partir du Client que les utilisateurs se connectent à la base de données (mise en service sur le Serveur) et modifient ou consultent les données.

» Schémas d'installation

2 schémas d'installation sont possibles.

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.

Installation sur un disque partagé

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

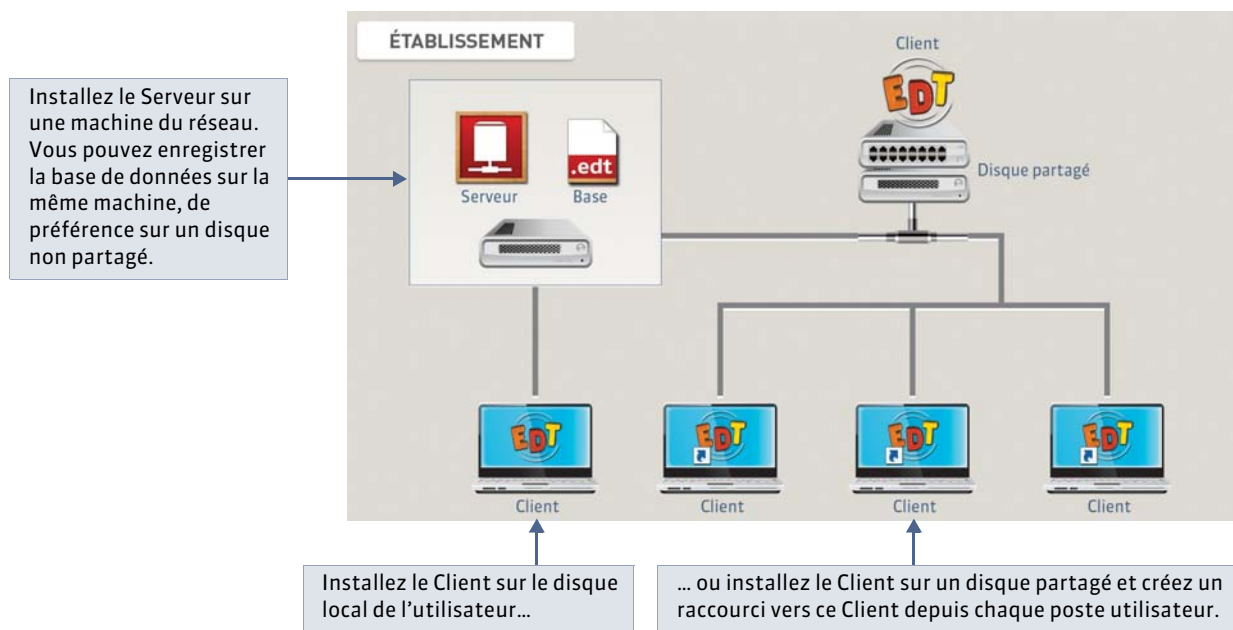
Sur le poste où vous installez le Client :

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

Sur tous postes utilisateurs :

1. Installez un raccourci vers le Client sur le disque partagé.
2. Rendez tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\IndexEducation** (Windows XP/Windows Server 2003) ou **C:\ProgramData\IndexEducation** (Windows Vista et suivants) 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 ([↪ Le Relais EDT](#)).

» Configuration conseillée du poste

- Systèmes d'exploitation compatibles : Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP Service Pack 3 (SP3).
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 60 Mo d'espace libre


Remarque : 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 réduites ou munies d'ascenseurs.

» Langues

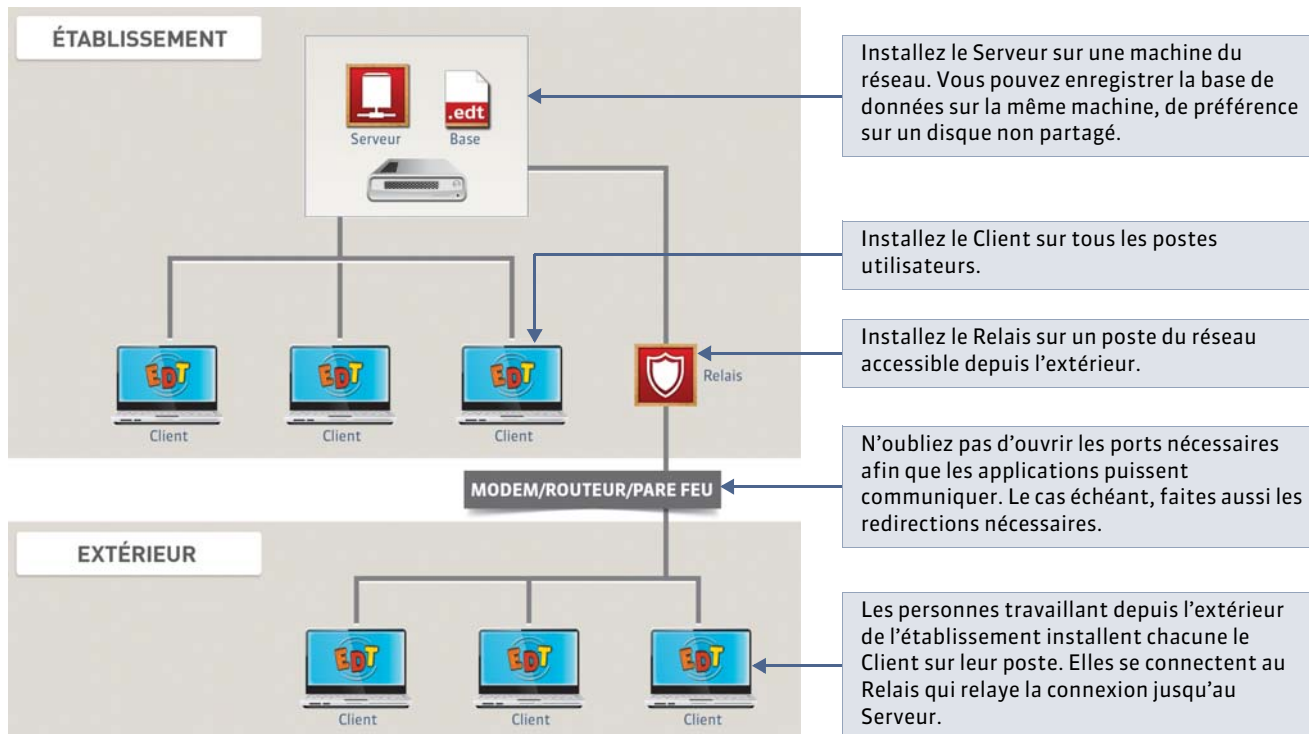
Nouveauté 2014 Les langues disponibles sont le français et l'anglais. Vous pouvez choisir la langue dans **Assistance > Langues**.

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.

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.

» Exemple de schéma d'installation



» 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, Windows XP Service Pack 3 (SP3)
- Écran : permettant un affichage en 1280 x 1024
- Disque dur : 60 Mo d'espace libre

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.

Fiche 9 - Installer les applications

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

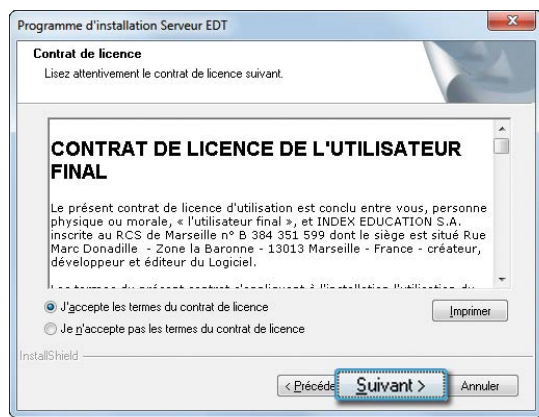
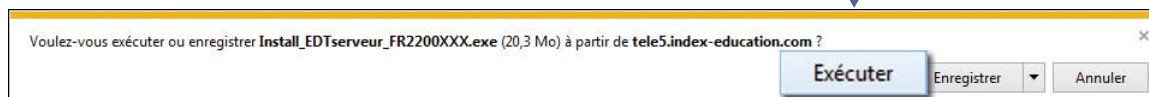
1 - Télécharger et installer les applications

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

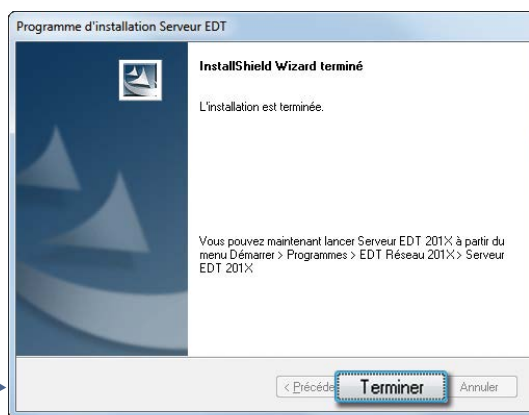
📍 Depuis la page **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour** du site www.index-education.com

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer le Serveur** ou **le Client** ou **le Relais**, cliquez sur le bouton **Exécuter**.



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

3 ... jusqu'au bouton **Terminer**.



Installer l'application

Téléchargement sous un autre navigateur qu'Internet Explorer

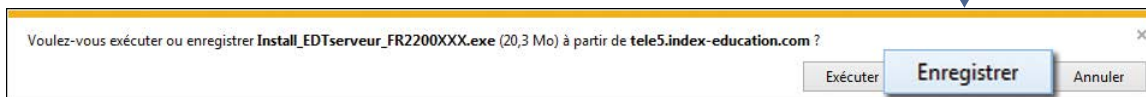
Les étapes peuvent varier selon votre navigateur. Si vous utilisez par exemple Mozilla Firefox, vous devez au préalable enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

» 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.

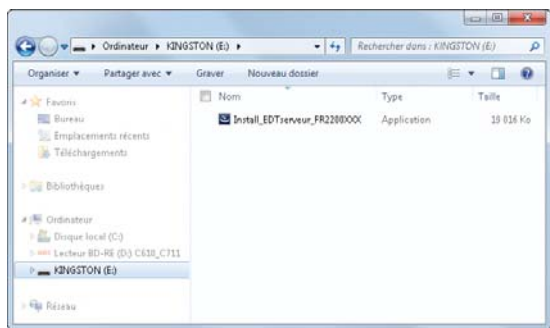
📍 Depuis le poste A, sur la page **EDT > TÉLÉCHARGEMENTS > Dernière mise à jour** (www.index-education.com)

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Installer le Serveur** ou **le Client** ou **le Relais**, 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 Education 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 2014\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	Fichier qui indique la liste des langues potentielles dans lesquelles l'utilisateur peut choisir d'exécuter l'application.
Administration Relais EDT.lng	
Administration Serveur EDT.lng	
Client EDT.lng	
Relais EDT.lng	
Serveur EDT.lng	Liste des fichiers à copier en local lors de l'installation sur un client distant.
Client EDT.liste	
british.adm	Dictionnaire anglais.
French.adm	Dictionnaire français.

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

Dans C:\Program Files\Index Education\EDT 2014\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 25-0 (2014)\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 25-0 (2014)\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 25-0 (2014)\FR

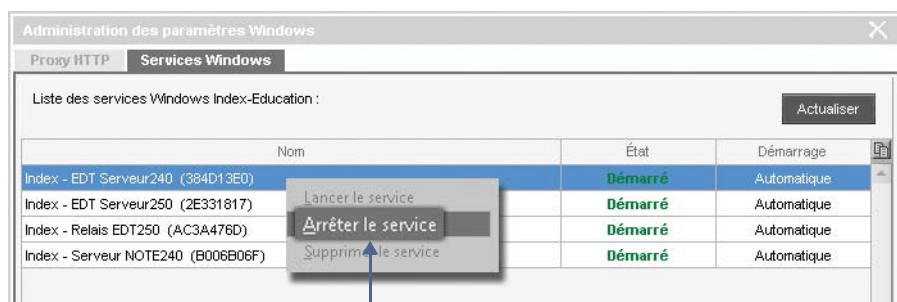
Dossier ou fichiers	Description
Courriers envoyés	Dossier contenant les courriers envoyés.
pdf	Dossier de destination où sont stockés par défaut les fichiers *.pdf.
PHOTO	Dossier contenant les photos présentes dans votre base. Il peut lui-même contenir deux sous-dossiers : un dossier ELEVES et un dossier 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 Education.</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.

Le dossier **TOUTES VERSIONS\FR\Modeles** contient les modèles servant à la récupération d'une année sur l'autre.

3 - Gérer les services Windows

Le Serveur et le Relais sont des services Windows, ils s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel ils sont installés et continuent de s'exécuter quand la session est fermée.

Pour gérer ces services (par exemple, arrêter ceux de la version précédente), depuis l'Administration Serveur ou l'Administration Relais, lancez la commande **Assistance > Administration des paramètres Windows** et affichez l'onglet **Services Windows** : tous les services Index Education s'affichent.



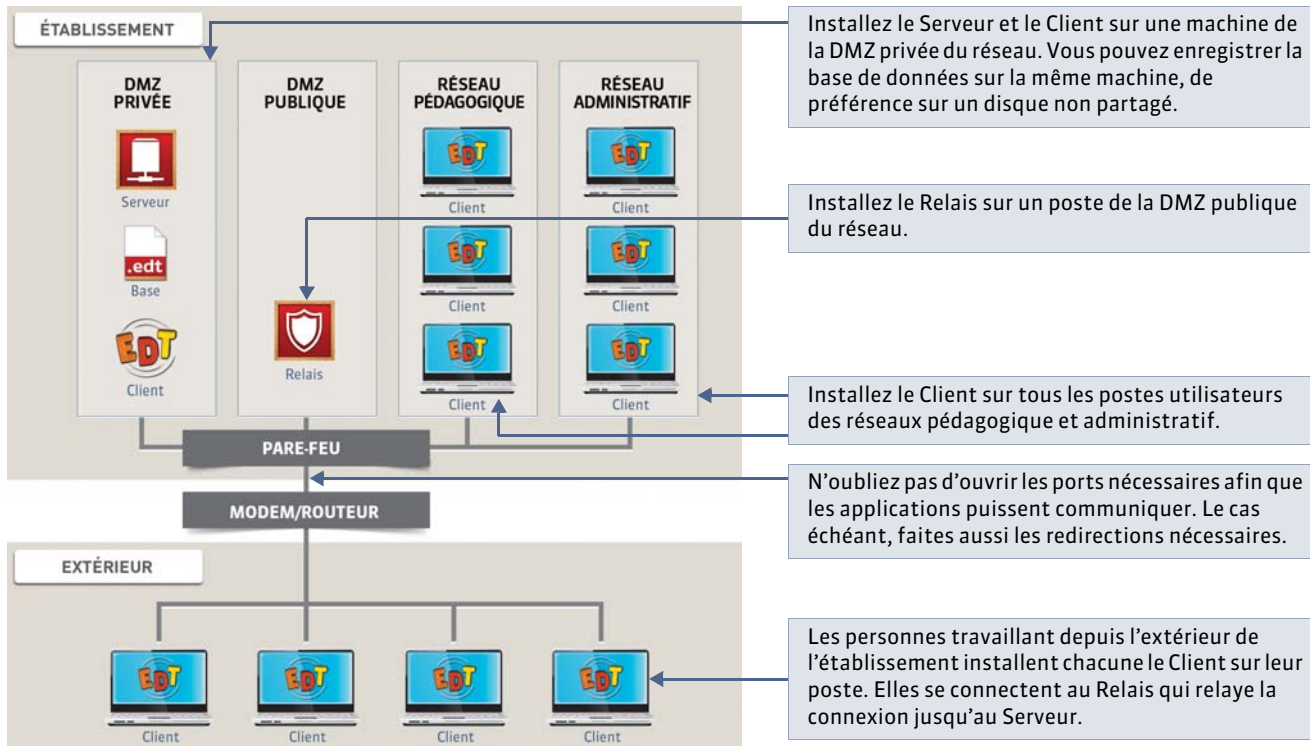
Pour arrêter un service, ici le Serveur EDT 2013, faites un clic droit, puis lancez **Arrêter le service**.

Noms des services

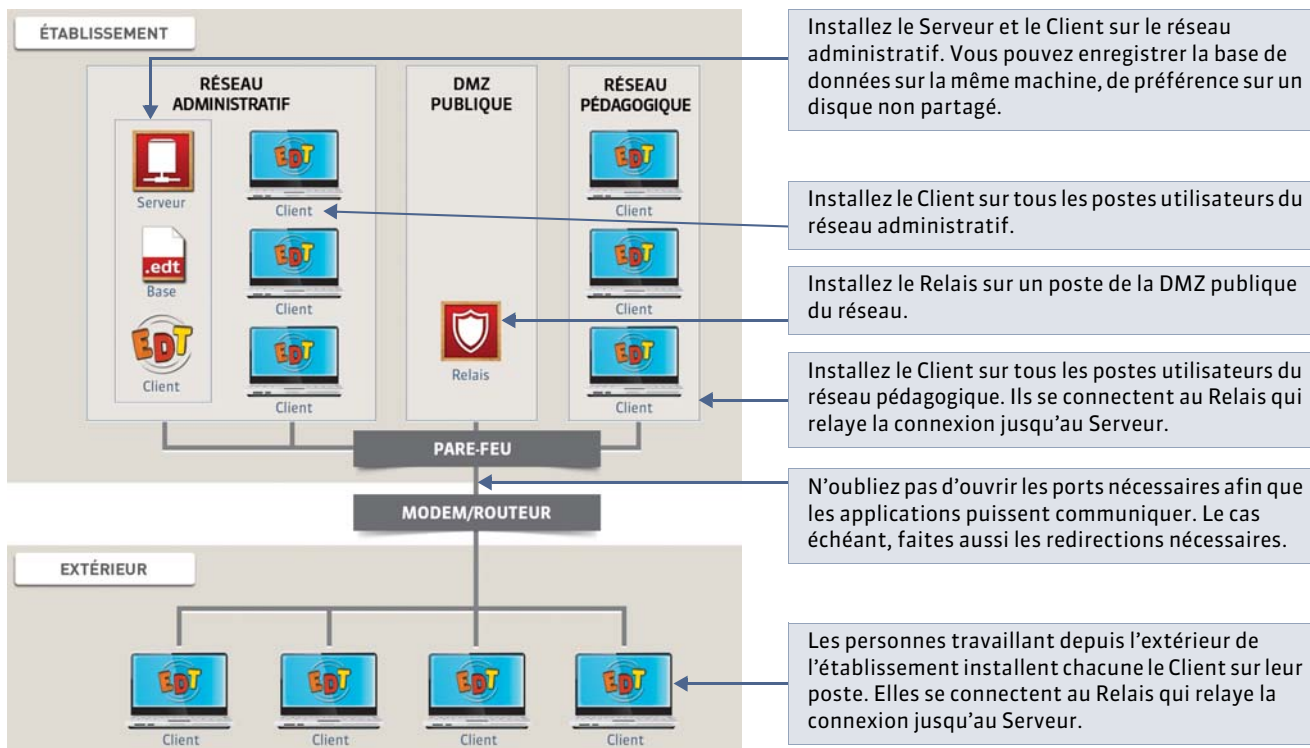
Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications EDT 2014 sous les noms suivants : EDT Serveur250 XXXXX et Relais EDT250 XXXXX. XXXXX désignent l'installation si 2 serveurs sont installés.

4 - Exemples d'installation

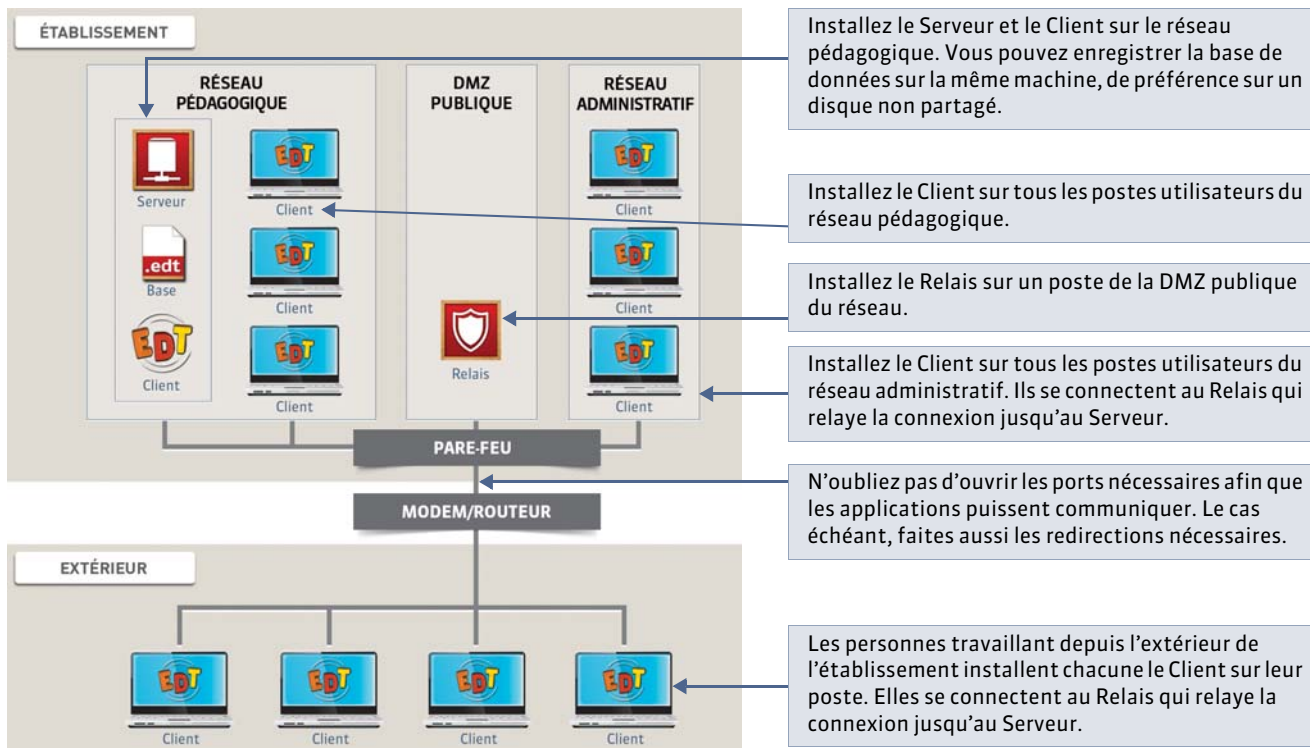
» Serveur sur DMZ privée et Relais sur DMZ publique



» Serveur sur Réseau Administratif et Relais sur DMZ publique



» Serveur sur Réseau Pédagogique et Relais sur DMZ publique



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.

Dès que vous permettez l'utilisation du Client 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.

2 - Paramètres de sécurité du Serveur

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

 Dans les **Paramètres de sécurité** de l'Administration Serveur 

2 Le cas échéant, saisissez les champs d'adresses privilégiées : attention, aucun contrôle ne sera effectué sur ces adresses.

1 Choisissez le mode de gestion le plus pratique (**voir ci-après**) selon votre configuration puis saisissez les champs d'adresses interdites ou autorisées.

3 Choisissez le niveau de contrôle adapté à votre environnement.

 Paramètres de sécurité

» Cas des adresses privilégiées

Les adresses privilégiées 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.

» Modes de gestion des adresses IP se connectant au Serveur

Vous pouvez limiter les adresses IP se connectant au Serveur.

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

- **par interdiction** : vous indiquez uniquement les adresses interdites. Toutes les autres adresses peuvent se connecter au Serveur. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu, par exemple).
- **par autorisation** : vous indiquez toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur. Toutes les adresses qui ne sont pas spécifiées ne pourront pas se connecter au Serveur. 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.

» Contrôle des adresses autorisées

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.

La réglette de contrôle des adresses IP propose 3 niveaux de sécurité (Faible/Moyen/Élevé) auxquels sont associés différents contrôles par défaut, détaillés à droite de la réglette. Le niveau Moyen est généralement suffisant pour un réseau simple. Dans le cas où le Client peut se connecter depuis l'extérieur du réseau de l'établissement, nous vous conseillons de ne pas désactiver le niveau de contrôle.

» Filtrage des applications

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


Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter au Serveur qu'à partir des adresses que vous aurez définies. Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client.

» Liste des connexions

L'onglet **Paramètres de sécurité > Voir les connexions** permet de visualiser les dernières connexions, et le cas échéant, les adresses suspendues. Cet état des connexions peut vous permettre en cas de problème de vérifier si une agression est en cours contre le Serveur.

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, assurez-vous que les paramètres de connexion sont correctement définis.

1 - Deux protocoles : UDP ou TCP/IP

Selon la configuration du réseau de l'établissement, les connexions entre les applications s'effectuent soit par le protocole UDP, soit par le protocole TCP/IP.

» Connexion par UDP

Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser EDT en réseau sont visibles les uns des autres. Ce protocole en revanche ne permet pas aux Clients de se connecter à l'extérieur de l'établissement.

» Connexion par TCP/IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement. Ce protocole permet également aux utilisateurs de choisir la base à laquelle ils souhaitent se connecter, si deux bases sont en service.

2 - Connexion directe Serveur – Clients (sans utiliser le Relais)

» Avec un Client à l'intérieur de l'établissement

📍 Dans les **Paramètres de publication** du Serveur arrêté et dans la fenêtre de lancement du Client

Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Serveur dans la fenêtre de connexion qui s'affiche au lancement du Client.

Paramètres de publication

Pour toute modification le serveur doit être désactivé. Valeurs par défaut

Accès automatique au serveur

Port d'écoute UDP : 55300

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP : 49500

Adresse du serveur : Adresse IP : 192.168.175.20 Port TCP : 49500

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

Options

Réserver une licence pour le superviseur

Client EDT

Paramètres de connexion

Serveurs du réseau accessibles au n° de port 55300

- Poste - Nom de la base

Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP
< Saisie d'un nouveau serveur EDT >	
192.168.175.20	49500
	Serveur EDT

Paramètres de publication

Pour une connexion TCP/IP, reportez dans le Client l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur.

Pour établir ensuite la connexion :

- depuis l'Administration Serveur, ouvrez une base et mettez-la en service (🔗 [Ouvrir/Mettre en service une base](#)).
- depuis le Client, sélectionnez le Serveur, puis cliquez sur le bouton **Se connecter**.

» Avec un Client à l'extérieur de l'établissement

📍 Dans les **Paramètres de connexion** du Client installé sur un ordinateur extérieur

1 Affichez les paramètres de connexion **Hors établissement**.

2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le Serveur EDT. Il est nécessaire que le port soit ouvert.

3 - Connexion Serveur – Clients via le Relais

Le Client se connecte au Relais qui se connecte au Serveur.

» Connexion au Serveur à partir d'un Client situé à l'extérieur de l'établissement

📍 Dans les **Paramètres de publication** du Serveur et dans l'onglet **Choix du Serveur** du Relais déconnecté

1 Reportez les paramètres de connexion du Serveur dans l'onglet **Choix du serveur** du Relais.

📍 Dans les **Paramètres de publication** du Relais et dans la fenêtre de lancement du Client (affichage **Hors établissement**)

2 Reportez les paramètres de connexion du Relais dans les paramètres de connexion du Client, ici ceux d'un Client installé à l'extérieur de l'établissement.

Remarque : assurez-vous que tous les ports utilisés soient bien ouverts.

4 - Connexion à deux Serveurs

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, reportez dans les Clients l'adresse IP de la machine où sont installés les Serveurs et les numéros de port TCP de chaque Serveur.

📍 Dans les **Paramètres de publication** de chaque Serveur et dans la fenêtre de lancement du Client

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, sur les deux serveurs, aucune base ne doit être mise en service.

Serveur arrêté

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

Paramètres de publication

Pour toute modification le serveur doit être désactivé. Valeurs par défaut

Accès automatique au serveur
Port d'écoute UDP : **55300**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

Accès direct au serveur
Port d'écoute TCP : **49500**
Adresse du serveur : Adresse IP : **192.168.175.20** Port TCP : **49500**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

2 Pour chaque Serveur, saisissez un numéro de port TCP différent.

3 Pour chaque Serveur, saisissez un numéro de port UDP différent.

Client EDT

Paramètres de connexion

Serveurs du réseau accessibles au n° de port **55300**

Poste	Nom de la base

Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	
< Saisie d'un nouveau serveur EDT >		
192.168.175.20	49500	Serveur EDT 1 - Base année en cours
192.168.175.20	49600	Serveur EDT 2 - Base année prochaine

4 Dans les paramètres de connexion du Client, saisissez l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP de chaque Serveur.

Serveur arrêté

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

Paramètres de publication

Pour toute modification le serveur doit être désactivé. Valeurs par défaut

Accès automatique au serveur
Port d'écoute UDP : **55200**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une recherche automatique des serveurs accessibles.

Accès direct au serveur
Port d'écoute TCP : **49600**
Adresse du serveur : Adresse IP : **192.168.175.20** Port TCP : **49600**
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

Remarque : si les utilisateurs se connectent aux Serveurs via des Relais, ce sont l'adresse IP de la machine où sont installés les Relais et les numéros de port TCP de chaque Relais que vous devez reporter dans les Clients.

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

Nouveauté 2014 Les fichiers de licence présents sur votre poste sont détectés. À partir de ces fichiers, EDT récupère automatiquement votre numéro de client.

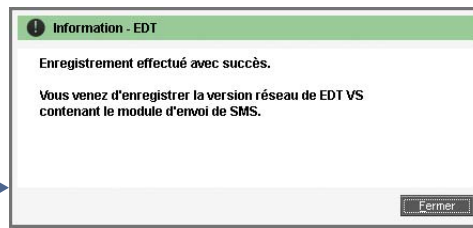
📍 Depuis l'Administration Serveur 



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

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

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



Enregistrer sa licence (déjà client)

Cas n° 2 : vous êtes un nouveau client

📍 Depuis l'Administration Serveur 

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

2 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires. Saisissez votre référence Client...

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

4 ... et votre adresse e-mail.

5 Cliquez sur **Valider** : l'enregistrement est automatique.

Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

Depuis le Client

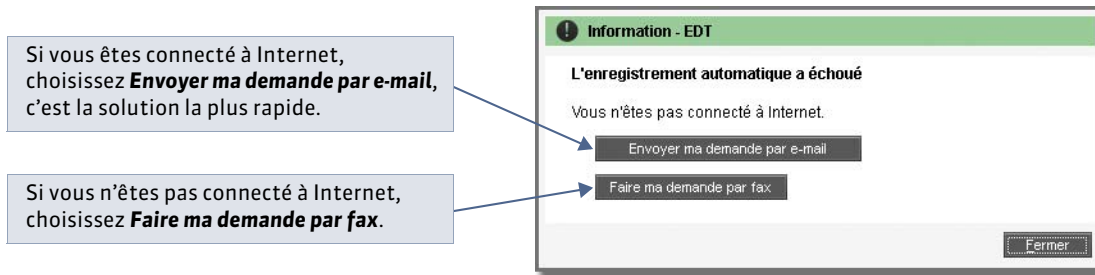
Si vous êtes connecté en tant que SPR, vous pouvez également enregistrer la licence depuis le Client : pour cela, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement la licence**.



Enregistrer sa licence (nouveau client)

» Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

Si, à cette étape, un message d'erreur s'affiche, l'enregistrement automatique n'est pas possible (problème de connexion Internet, configuration du réseau, du pare-feu, etc.). On vous propose alors d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax.



Dans les deux cas, une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez (si vous l'avez reçu par fax) ou copiez-collez (si vous l'avez reçu par 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 : 1/2 - Consultations : illimitées
 Clients connectés : 1 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)

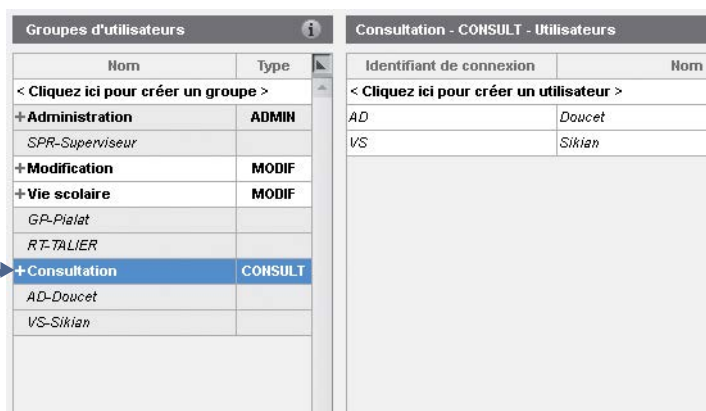
La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.

» 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 >** 



The screenshot shows two side-by-side windows. The left window, titled 'Groupes d'utilisateurs', has a table with columns 'Nom' and 'Type'. The 'CONSULT' group is selected. The right window, titled 'Consultation - CONSULT - Utilisateurs', has a table with columns 'Identifiant de connexion' and 'Nom', showing users 'AD-Doucet' and 'VS-Sikian'.

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
+ Administration	ADMIN
SPR-Superviseur	
+ Modification	MODIF
+ Vie scolaire	MODIF
GP-Pialat	
RT-TALIER	
+ Consultation	CONSULT
AD-Doucet	
VS-Sikian	

Identifiant de connexion	Nom
< Cliquez ici pour créer un utilisateur >	
AD	Doucet
VS	Sikian

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

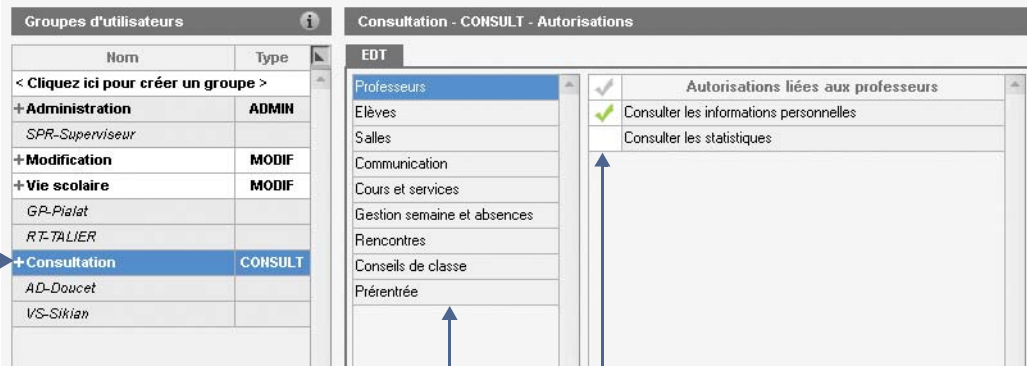
2 ... et créez dans ce groupe les utilisateurs qui pourront consulter la base de données.

Remarque : 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'utilisation](#)).

» Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Pour limiter l'accès aux données, vous choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT**.

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



The screenshot shows two windows. The left window, 'Groupes d'utilisateurs', has a table with columns 'Nom' and 'Type'. The 'Consultation' group is selected. The right window, 'Consultation - CONSULT - Autorisations', shows a list of information categories on the left and a table of permissions on the right. The 'Professeurs' category is selected, and the 'Consultation' group is selected in the 'EDT' dropdown. The permissions table shows 'Consultation' with a checked box for 'Consulter les informations personnelles' and an unchecked box for 'Consulter les statistiques'.

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
+ Administration	ADMIN
SPR-Superviseur	
+ Modification	MODIF
GP-Pialat	
+ Vie scolaire	MODIF
RT-TALIER	
+ Consultation	CONSULT
AD-Doucet	
VS-Sikian	

EDT	Autorisations liées aux professeurs
Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter les informations personnelles
Elèves	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter les statistiques
Salles	
Communication	
Cours et services	
Gestion semaine et absences	
Rencontres	
Conseils de classe	
Prérentrée	

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

2 Sélectionnez une catégorie d'informations : par exemple ici, les informations relatives aux professeurs.

3 Décochez ensuite 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 > À 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 une base en version Réseau

À SAVOIR : en version Réseau, depuis l'Administration Serveur, vous devez tout d'abord créer une base vide. C'est ensuite à partir du Client, connecté à la base, que vous récupérez des données : à partir de STSWEB, d'une base de l'année précédente ou d'un fichier texte.

1 - Créer une nouvelle base

Depuis l'Administration Serveur 

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

Serveur arrêté

Mettre en service

Fichier

Ouvrir une base ...
Rouvrir une base ...
Récupérer une base compactée ...
Nouvelle base ...

2 Lancez la commande **Fichier > Nouvelle base.**

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...

Annuler Valider

3 Paramétrez la grille horaire ([↻ Paramétrer la grille horaire](#)).

Créer une base

Organiser > Nouveau dossier

Nom Type Taille

Aucun élément ne correspond à votre recherche.

Nom du fichier : **nouvelle_base**

Type : Bases (*.edt)

Enregistrer Annuler

4 Choisissez le dossier où vous enregistrez votre base EDT.

5 Saisissez le nom de la base créée.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Serveur arrêté

C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT1Réseau\Bases\nouvelle_base.edt

Mettre en service

2 - Importer vos données dans votre nouvelle base

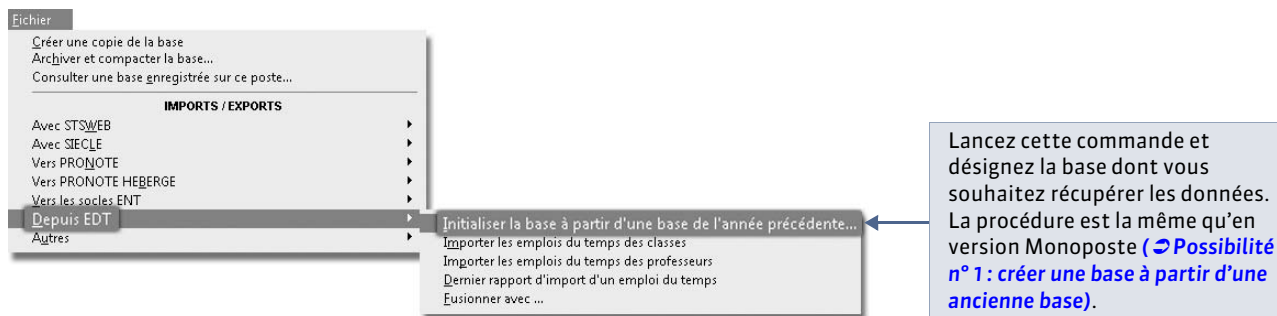
Depuis le Client  connecté à la nouvelle base

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

» Initialiser la base à partir de la base de l'année précédente

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 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.

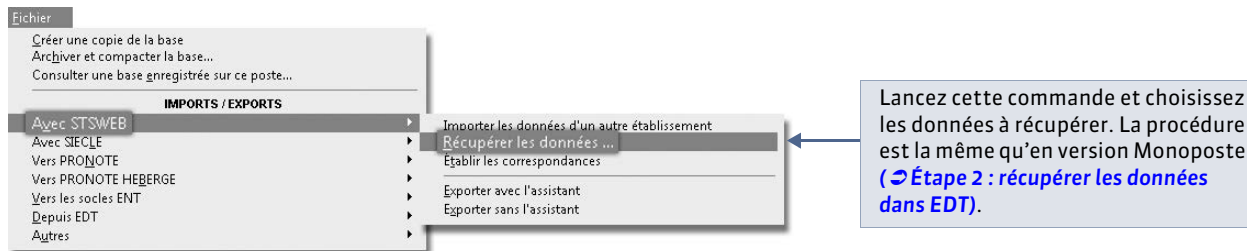


Lancez cette commande et désignez la base dont vous souhaitez récupérer les données. La procédure est la même qu'en version Monoposte ([↪ Possibilité n° 1 : créer une base à partir d'une ancienne base](#)).

» Récupérer des données 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 ([voir ci-avant](#)).



Lancez cette commande et choisissez les données à récupérer. La procédure est la même qu'en version Monoposte ([↪ Étape 2 : récupérer les données dans EDT](#)).

» Saisir les données ou importer les données d'un fichier texte

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 une donnée directement dans la liste ;
- en important par copier-coller le contenu d'un fichier texte ([↪ Importer un fichier texte par copier-coller](#)).



Créer une base depuis une ancienne base



Créer une base depuis STSWEB



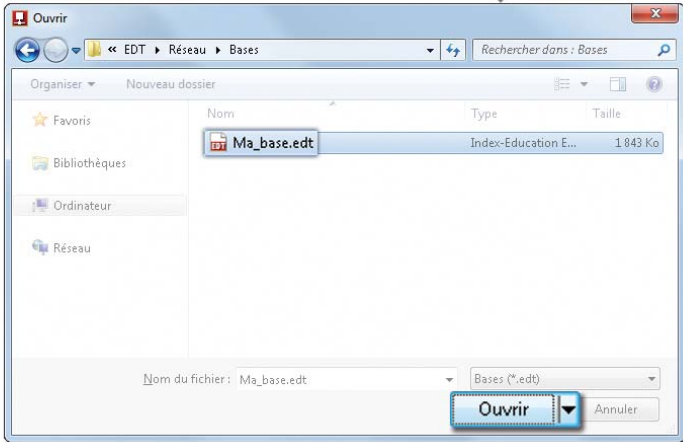
Créer une base à partir d'une base vide

Fiche 16 - Ouvrir/Mettre en service une base

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 




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** 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 



1 La base ouverte s'affiche dans le bandeau.

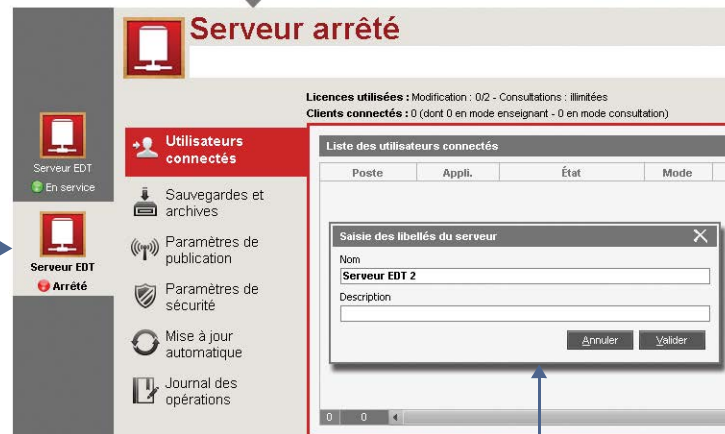
2 Cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour la rendre accessible aux Clients.

» 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.



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 à deux Serveurs](#)).

Supprimer un serveur



Après avoir arrêté le service correspondant ([↪ Gérer les services Windows](#)), faites un clic droit, puis lancez la commande **Supprimer**.

» Remplacer la base mise en service par une autre base depuis un Client

Nouveauté 2014 Vous pouvez remplacer la base mise en service directement depuis un Client. Pour cela, le Client doit être connecté à la base mise en service.

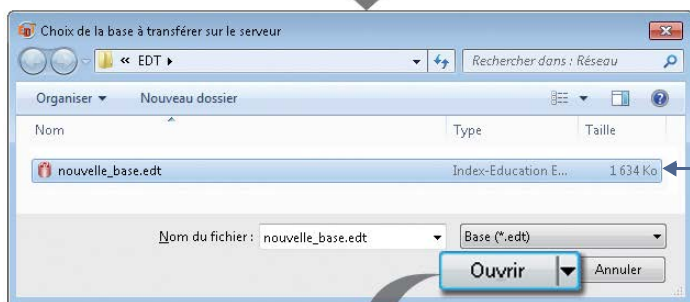
 Depuis le Client , l'utilisateur connecté doit être SPR



Consulter la base avant de la mettre en service

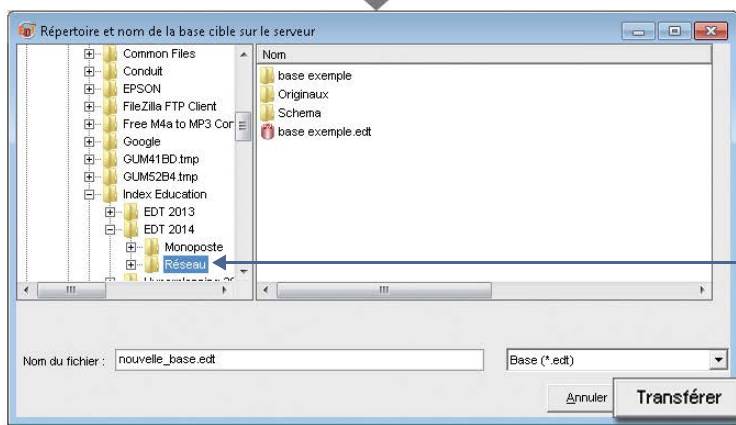
Avec la commande **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**, vous pouvez consulter la base sans perturber le travail des autres utilisateurs. La commande **Fichier > Mettre en service la base consultée** permet ensuite de remplacer la base en service par la base consultée.

1 Lancez la commande **Mettre en service** en choisissant le type de base que vous souhaitez mettre en service.



2 Sélectionnez la base à mettre en service....

3 ... puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



4 La base doit être transférée sur le serveur : désignez dans quel répertoire...

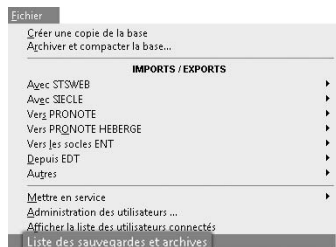
5 ... puis cliquez sur le bouton **Transférer**.

Remarque : quel que soit le type de base, le Serveur est arrêté puis redémarré automatiquement.

» Remplacer la base mise en service par une sauvegarde/archive de la base depuis un Client

Pour cela, le Client doit être connecté à la base mise en service.

 Depuis le Client , l'utilisateur connecté doit être SPR



Type	Date	Cours	Matières	Professeurs	Classes	Parties	Groupes
Base en service	ven. 14/03/14 10:35	451	34	30	16	85	
Sauvegarde	ven. 14/03/14 10:01	451	34	30	16	85	
Archivage	ven. 14/03/14 09:33	451	34	30	16	85	
Sauvegarde	jeu. 13/03/14 17:00	451	34	30	16	85	
Archivage	jeu. 13/03/14 16:25	451	34	30	16	85	

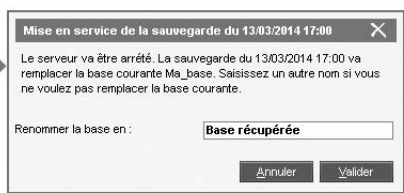
1 La liste des sauvegardes et archives de la base courante s'affiche : sélectionnez celle que vous souhaitez consulter.

2 Cliquez sur **Consulter**.



3 Confirmez votre déconnexion à la base en service : pendant que vous consultez la base sauvegardée, les autres utilisateurs connectés continuent à travailler sur la base en service.

4 Après avoir consulté la sauvegarde, vous pouvez soit quitter la consultation pour revenir à la base courante, soit mettre en service la sauvegarde.



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

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

Arrêter la mise en service

Enregistrer votre licence

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 - Se connecter à une base

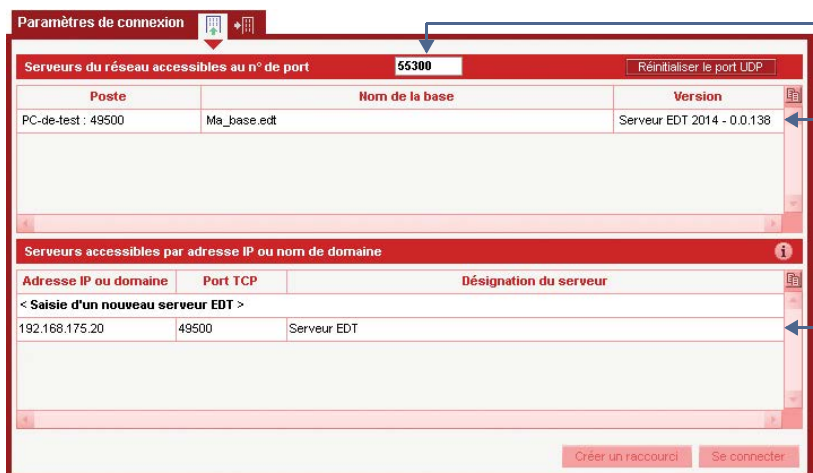
À SAVOIR : le Client est l'application à partir de laquelle les différents utilisateurs vont modifier ou consulter les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Dès son lancement, le Client permet la connexion à la base mise en service.

1 - Se connecter à une base

» Depuis l'établissement

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (↪ **Deux protocoles : UDP ou TCP/IP**).

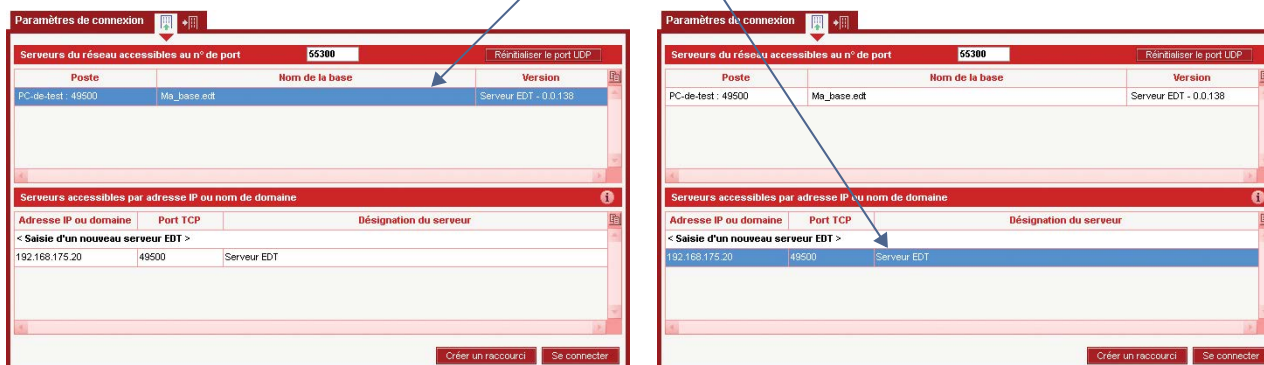
📍 Depuis la page d'accueil du Client 



1 Connexion UDP : le numéro de port UDP du Serveur doit être saisi ici. Si la base est en service, elle s'affiche en dessous.

2 Connexion TCP : le numéro de port TCP et l'adresse IP du Serveur doivent être saisis ici.

3 Sélectionnez la base ou le Serveur en fonction de votre connexion.



Pour aller plus vite, créez un raccourci sur votre bureau.

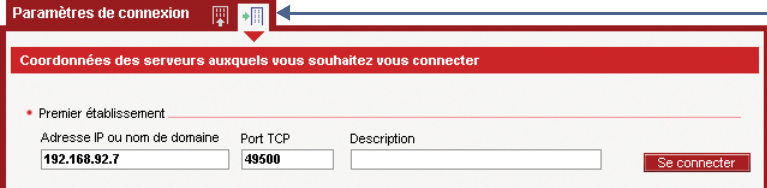
4 Dans les deux cas, cliquez sur le bouton **Se connecter** pour vous connecter à la base de données.

» Si 2 bases sont en service

Pour que les utilisateurs puissent choisir la base à laquelle ils souhaitent se connecter, c'est le protocole TCP/IP qui doit être utilisé (↪ **Connexion à deux Serveurs**).

» À l'extérieur de l'établissement

📍 Depuis la page d'accueil du Client 



- 1** Affichez les paramètres de connexion **Hors établissement**.
- 2** Saisissez l'adresse IP, puis le numéro de port TCP du Serveur.
- 3** Cliquez sur **Se connecter**.

Si vous utilisez le Relais, ce sont les numéros de port et l'adresse IP du Relais qui doivent être saisis ([↪ Connexion Serveur - Clients via le Relais](#)).

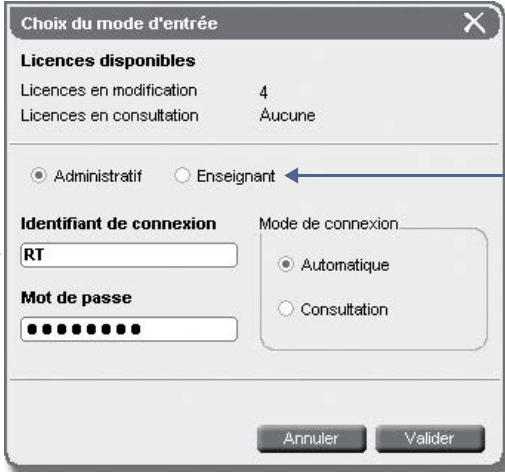
2 - Choisir un mode d'entrée et s'identifier

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.

📍 Automatiquement après avoir cliqué sur le bouton **Se connecter**



- 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.
- 3** Les utilisateurs administratifs choisissent de se connecter en modification (**Automatique**) ou en **Consultation**, ce qui permet d'économiser une licence en modification (uniquement avec la version complémentaire de consultation).

Les droits des utilisateurs sont décrits dans les parties Gestion des utilisateurs « Mode Administratif » ([↪ Gestion des utilisateurs « Mode Administratif »](#)) ou Gestion des utilisateurs « Mode Enseignant » ([↪ Gestion des utilisateurs « 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 connexion** 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**.

3 - Travailler en mode Usage exclusif

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.

À la sortie du mode Usage exclusif, vous pouvez revenir à la version précédente des données ou enregistrer les modifications que vous avez apportées.

» 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 »**.

» Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode Usage exclusif. Vous devez donc penser à enregistrer régulièrement les modifications effectuées ([🔗 Cas particulier du mode Usage exclusif](#)).

» 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, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Quitter le mode « Usage exclusif »**.

Fiche 18 - 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.

Serveur arrêté

C:\Program Files (x86)\Index Education\EDT\RéseauBases\rentree_V1.edt

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

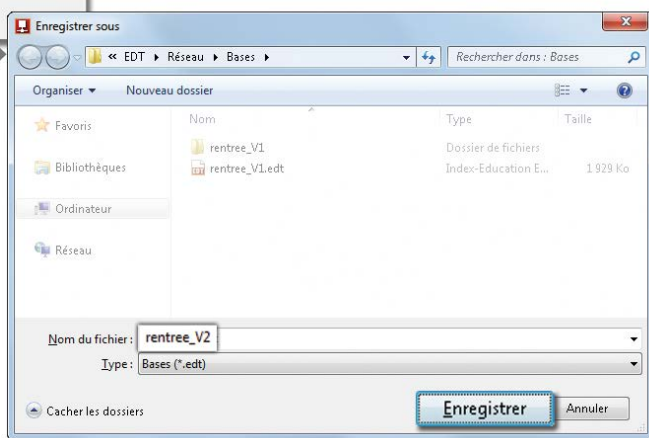
Mettre en service



Enregistrer votre licence



2 Activez 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**.
- **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**.

📍 Dans **Sauvegarde et archivage** depuis l'Administration Serveur  ou 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 depuis un Client](#)).

5 - Cas particulier du mode Usage exclusif

Lorsqu'un utilisateur travaille 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]**.

LE GUIDE PRATIQUE

Gestion des utilisateurs



Fiche 19 - Gestion des utilisateurs « Mode Administratif »

À SAVOIR : les utilisateurs « Mode Administratif » sont les utilisateurs non enseignants qui se connectent en mode **Administratif**. Le SPR, ou Superviseur, gère ces utilisateurs depuis le Client.

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 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](#)) ;
- indiquer précisément qui peut réserver une salle dans la gestion de l'emploi du temps à la semaine ([↪ Ouvrir les salles à la réservation](#)).

Gestion de la base et des emplois du temps :

- passer manuellement en usage exclusif ([↪ Travailler en mode Usage exclusif](#)) ;
- modifier les préférences de placement automatique dans **Paramètres > PLACEMENT** ;
- importer des emplois du temps depuis une autre base EDT ([↪ Importer des emplois du temps modifiés](#)) ;
- fusionner des bases ([↪ Fusionner deux bases EDT](#)) ;
- paramétrer la sauvegarde et l'archivage ([↪ Sauvegarde et archivage automatique](#)).

SMS et messagerie :

- modifier l'indicatif par défaut des numéros de téléphone dans **Paramètres > OPTIONS > SMS** ;
- consulter les factures relatives aux SMS dans **Communication > SMS > ☰** ;
- imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS ([↪ S'inscrire au module \[VS\]](#)) ;
- 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.

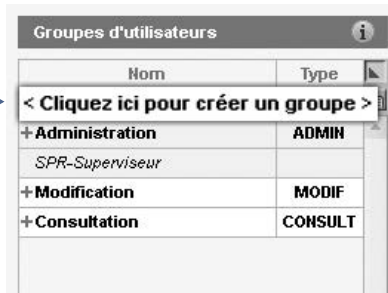
Par défaut, il existe trois groupes d'utilisateurs :

- 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. 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'utilisation](#)).

» 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

» Définir les droits du groupe

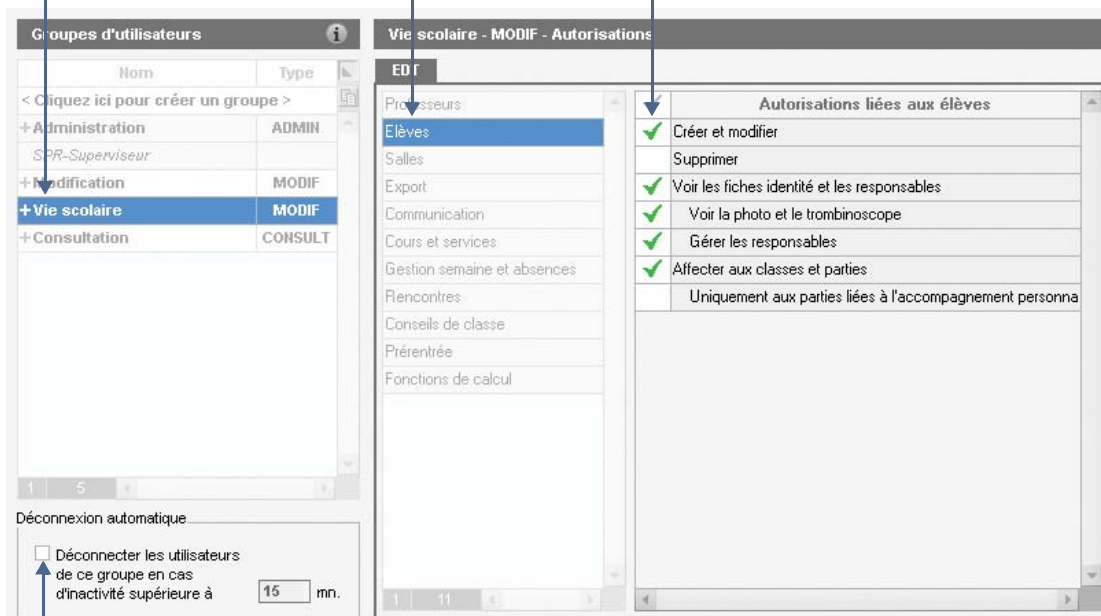
Pour chaque groupe, vous précisez quels sont les droits en modification (pour les groupes du type MODIF) ou quelles données sont consultables (pour les groupes du type CONSULT).

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

1 Sélectionnez un groupe.

2 Sélectionnez une catégorie de données.

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.

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 >** 

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 son nom, puis validez à nouveau avec la touche **[Entrée]**. L'utilisateur s'affiche dans la liste.

1 Sélectionnez le groupe auquel va appartenir l'utilisateur.

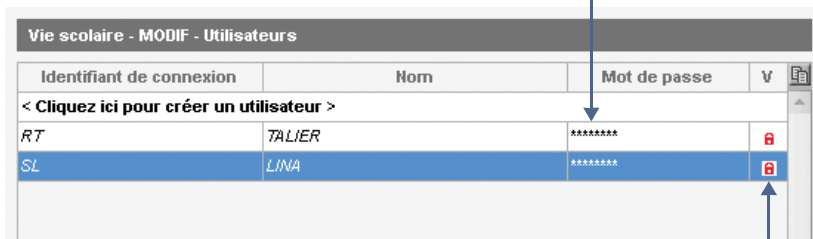


» Affecter un mot de passe à l'utilisateur

Il est indispensable d'affecter un mot de passe aux utilisateurs. Vous pouvez définir la longueur minimale des mots de passe dans **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.

📍 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.

» Supprimer un utilisateur

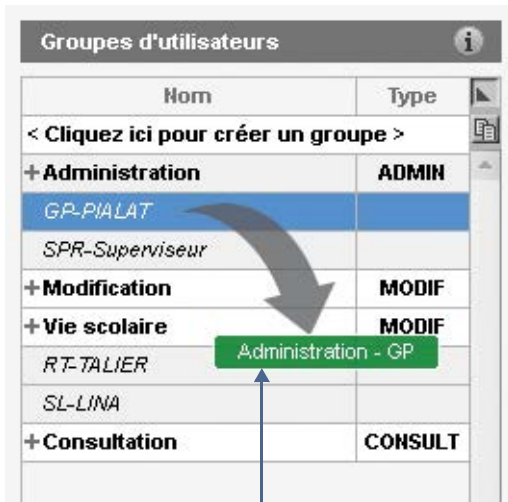
📍 Depuis le Client , menu **Fichier > Administration des utilisateurs >** 

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

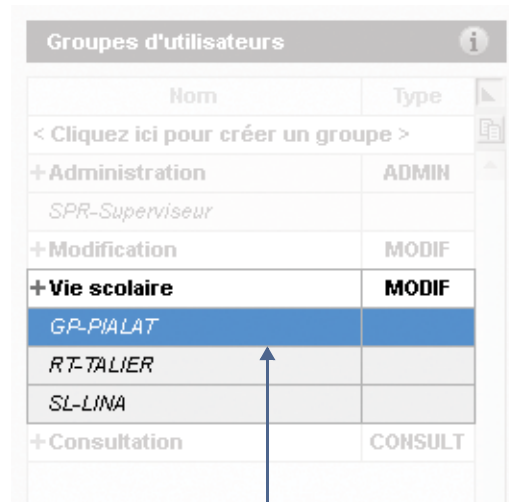


» Changer un utilisateur de groupe

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



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 , menu **Fichier > Administration des utilisateurs**

1 Cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.

2 Allez dans le dossier où se trouve le Serveur dont vous voulez récupérer les utilisateurs (→ **Emplacement des fichiers**), et 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.

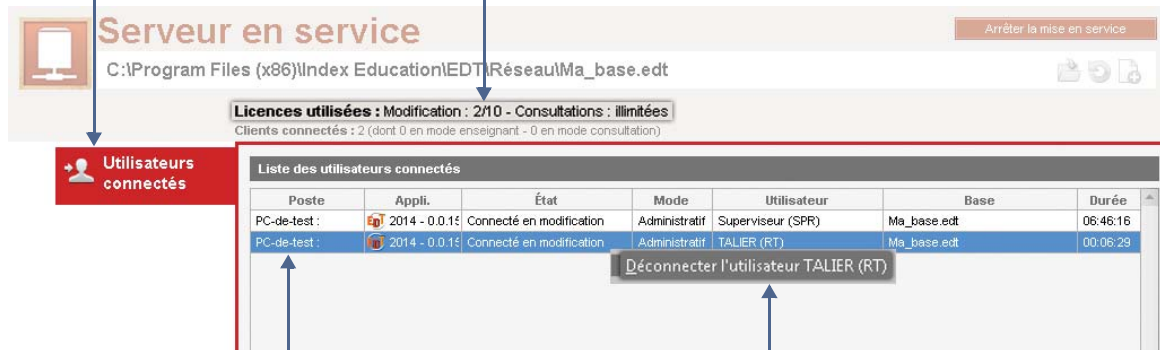
4 Cliquez sur **Ouvrir**.

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.



Utilisateurs connectés

Statut : **Serveur en service** (Arrêter la mise en service)

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

Licences utilisées : Modification : 2/10 - Consultations : illimitées

Clients connectés : 2 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)

Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base	Durée
PC-de-test :	2014 - 0.0.14	Connecté en modification	Administratif	Superviseur (SPR)	Ma_base.edt	06:46:16
PC-de-test :	2014 - 0.0.14	Connecté en modification	Administratif	TALIER (RT)	Ma_base.edt	00:06:29

Context menu: Déconnecter l'utilisateur TALIER (RT)

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**.

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

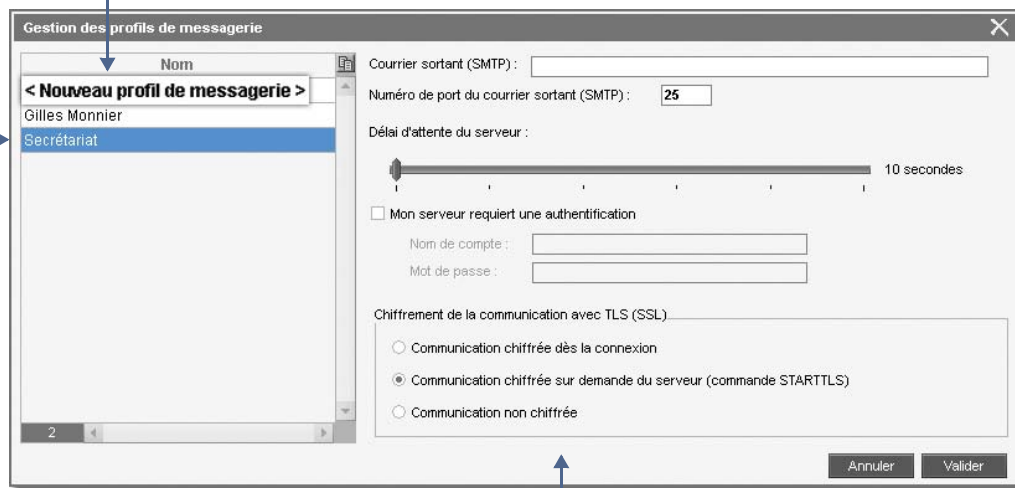
5 - Définir des profils de messagerie

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 > Gérer les profils de messagerie**

1 Créez autant de profils différents que de paramétrages différents.

2 Sélectionnez un profil...



Gestion des profils de messagerie

Nom: < Nouveau profil de messagerie >

- Gilles Monnier
- Secrétariat

Courrier sortant (SMTP):

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

Annuler Valider

3 ... et définissez les paramètres de connexion.

Fiche 20 - Gestion des utilisateurs « Mode Enseignant »

À SAVOIR : via le Client, tous les professeurs dont le nom figure dans la liste des professeurs peuvent se connecter à la base EDT ou PRONOTE en mode Enseignant. 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.

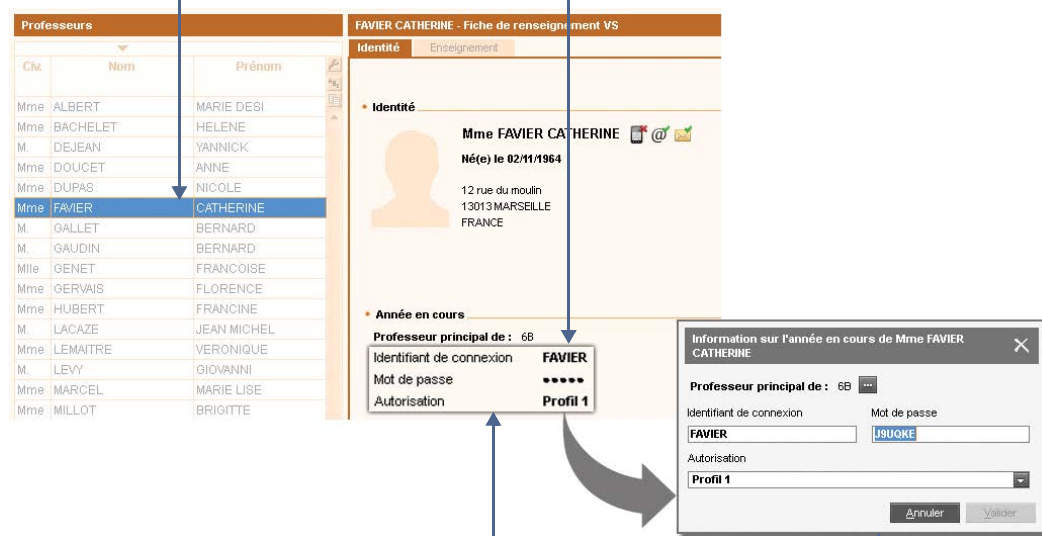
1- Les identifiants et les mots de passe des professeurs

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 , affichage **Emploi du temps > Professeurs > **

1 Sélectionnez le professeur.

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



Chx	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

FICHE DE RENSEIGNEMENT VS
FAVIER CATHERINE
 Identité Enseignement

Identité
 Mme FAVIER CATHERINE
 Né(e) le 02/11/1964
 12 rue du moulin
 13013 MARSEILLE
 FRANCE

Année en cours
 Professeur principal de : 6B
 Identifiant de connexion : FAVIER
 Mot de passe : *****
 Autorisation : Profil 1

Information sur l'année en cours de Mme FAVIER CATHERINE
 Professeur principal de : 6B
 Identifiant de connexion : FAVIER
 Mot de passe : USUQKE
 Autorisation : Profil 1
 Annuler Valider

3 ... et son mot de passe est composé d'une combinaison de 6 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 > Changer 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'utilisation

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

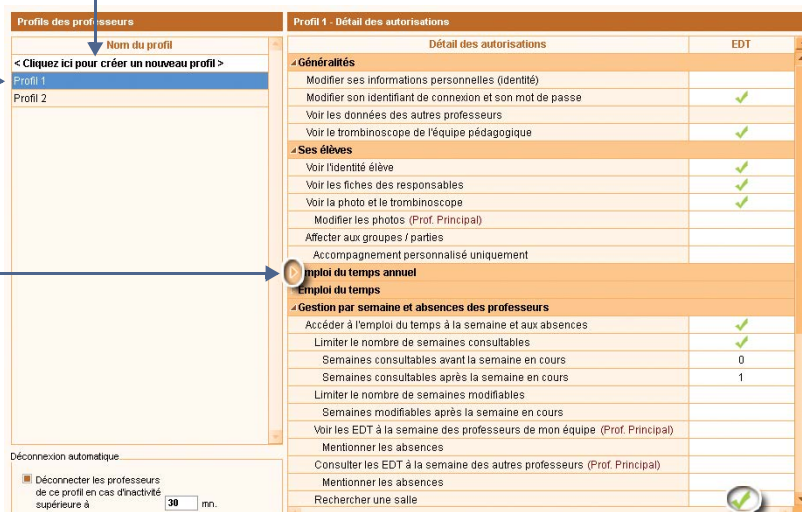
» Créer et définir des profils

Depuis le Client , affichage **Emploi du temps > Professeurs >** 

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

2 Sélectionnez le profil que vous souhaitez définir.

3 Cliquez sur ce bouton pour déployer une catégorie.



4 Cochez les droits des professeurs affectés à ce profil.

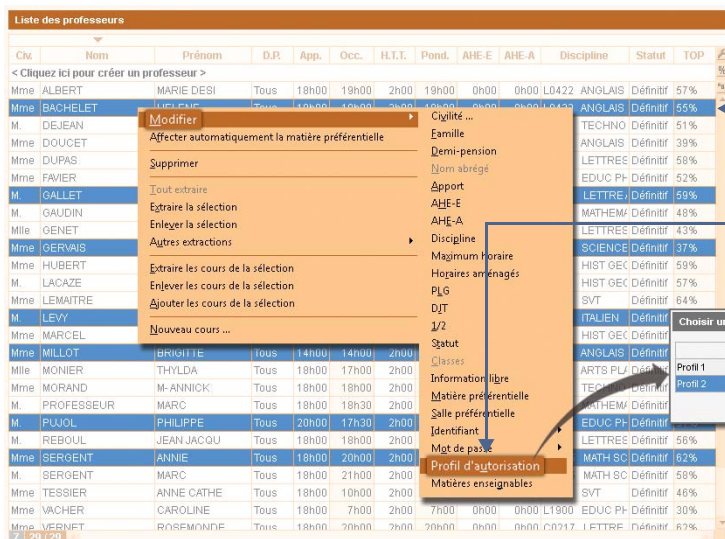
Droits sur les salles

Pour qu'un professeur puisse réserver des salles, en plus de lui affecter les autorisations liées aux salles, vous devez rendre les salles réservables (☞ [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 , affichage **Emploi du temps > Professeurs >** 



Cik	Nom	Prénom	D.R.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline	Statut	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	18h00	19h00	20h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définif	57%
Mme	BACHELET									ANGLAIS	Définif	55%
M.	DEJEAN									TECHNO	Définif	51%
Mme	DOUCET									ANGLAIS	Définif	39%
Mme	DUPAS									LETTRES	Définif	58%
Mme	FAVIER									EDUC PH	Définif	52%
M.	GALLET									LETTRE	Définif	59%
M.	GAUDIN									MATHEM	Définif	49%
Mlle	GENET									LETTRES	Définif	43%
Mme	GERVAIS									SCIENCE	Définif	37%
Mme	HUBERT									HIST GEC	Définif	59%
M.	LACAZE									HIST GEC	Définif	57%
Mme	LEMAITRE									SVT	Définif	64%
M.	LEVY									ITALIEN	Définif	
Mme	MARCEL									HIST GEC	Définif	
Mme	MILLOT	BRIQUITE	Tous	14h00	14h00	20h00				ANGLAIS	Définif	
Mlle	MONIER	THYLDA	Tous	18h00	17h00	2h00				ARTS PLU	Définif	
Mme	MORAND	M-ANNICK	Tous	18h00	18h00	2h00				TECHNO	Définif	
M.	PROFESSEUR	MARC	Tous	18h00	18h30	2h00				MATHEM	Définif	
M.	POJOL	PHILIPPE	Tous	20h00	17h30	2h00				EDUC PH	Définif	
M.	REBOUL	JEAN JACQU	Tous	18h00	18h00	2h00				LETTRES	Définif	56%
Mme	SERGENT	ANNIE	Tous	18h00	20h00	2h00				MATH SC	Définif	62%
M.	SERGENT	MARC	Tous	18h00	21h00	2h00				MATH SC	Définif	58%
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	Tous	18h00	10h00	2h00				SVT	Définif	46%
Mme	VACHER	CAROLINE	Tous	18h00	7h00	2h00	7h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PH	Définif	30%
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00	CA217 LETTRE	Définif	63%

1 Sélectionnez les professeurs qui seront affectés au même profil.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Profil d'autorisation**.

3 Double-cliquez sur le profil auquel vous souhaitez affecter les professeurs : ils partageront les mêmes droits sur la base.

LE GUIDE PRATIQUE

Paramètres spécifiques à l'établissement



Fiche 21 - Paramétrer la grille horaire

À SAVOIR : la grille horaire correspond à la grille sur laquelle s'affichent tous les emplois du temps. Seul 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 Cliquez sur les jours non ouvrés de votre établissement : les jours non ouvrés n'apparaîtront jamais dans EDT.

3 Le nombre de séquences horaires de la journée 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.

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 qui ont une durée différente de celle d'une séquence unitaire, par exemple un cours d'1h30 avec une séquence d'1h. 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.

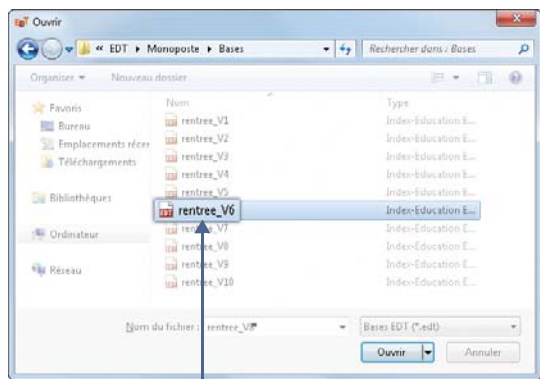


Premiers paramètres à saisir

» Convertir la grille horaire

Pour modifier ces paramètres, il faut convertir la grille horaire.

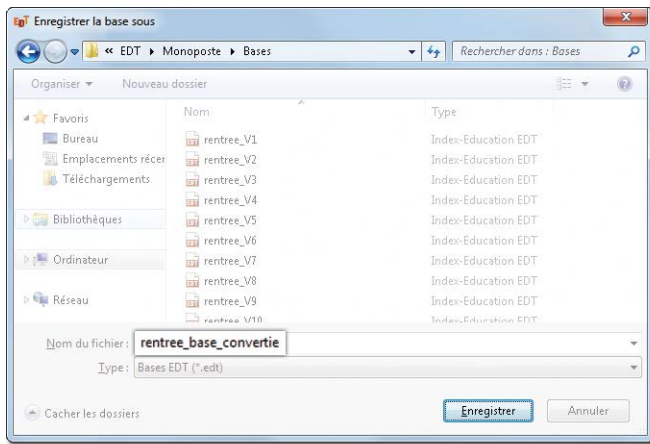
Depuis n'importe quelle base ouverte, commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**



1 Désignez la base dont vous souhaitez modifier la grille horaire.

2 En plus des paramètres vus ci-dessus, vous pouvez ajouter ou enlever des séquences en début ou en fin de journée.

Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte des éventuels conseils de classe ou des rencontres parents/professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée.



3 Enregistrez la base : nous vous conseillons de renommer la base afin de conserver l'ancienne base.

Résultats de la conversion : la base convertie contient l'intégralité des données de l'ancienne base, tous les cours qui étaient placés sont toujours à la même place dans la mesure où cette place existe toujours sur la nouvelle grille horaire. La durée des cours est inchangée si elle reste compatible avec le nouveau pas horaire.

Si le nombre de séquences par jour a diminué, les cours dont une partie au moins était sur des places qui n'existent plus sont dépositionnés et s'affichent en rouge dans la liste des cours.

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.

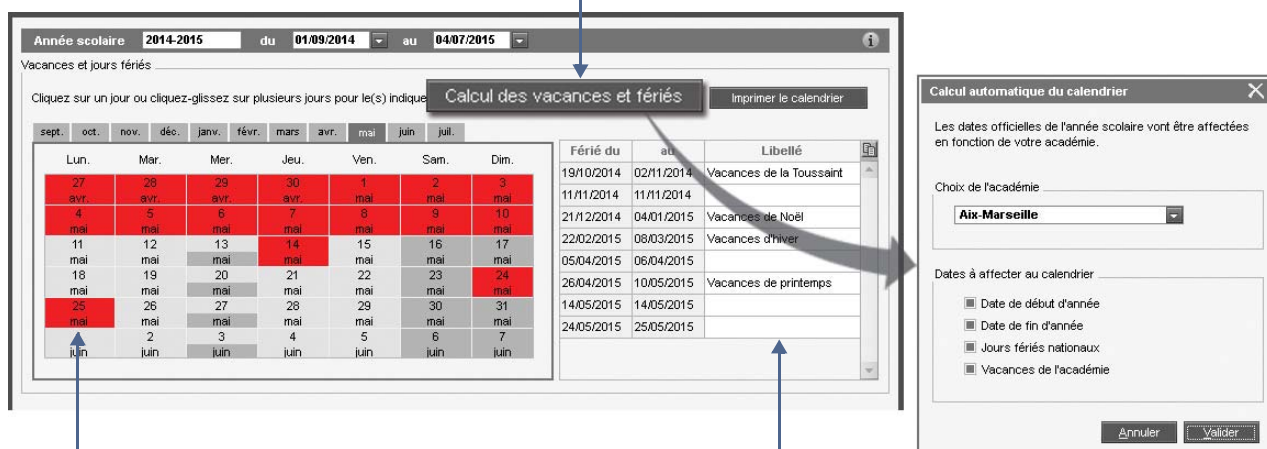
Fiche 22 - Définir l'année scolaire

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.



Année scolaire **2014-2015** du **01/09/2014** au **04/07/2015**

Vacances et jours fériés

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

Calcul des vacances et fériés

Imprimer le calendrier

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

Férié du	au	Libellé
19/10/2014	02/11/2014	Vacances de la Toussaint
11/11/2014	11/11/2014	
21/12/2014	04/01/2015	Vacances de Noël
22/02/2015	08/03/2015	Vacances d'hiver
05/04/2015	06/04/2015	
26/04/2015	10/05/2015	Vacances de printemps
14/05/2015	14/05/2015	
24/05/2015	25/05/2015	

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

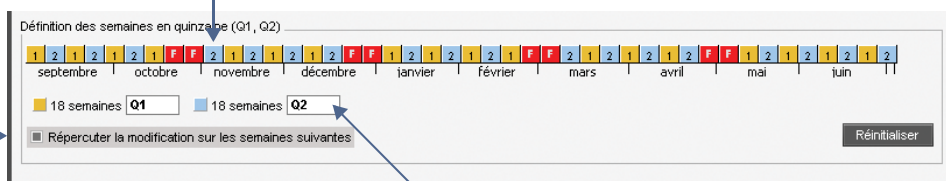
Annuler Valider

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

Double-cliquez sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1) : pour répercuter la modification sur le reste de l'année, cochez l'option correspondante avant de faire la modification.



Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin

18 semaines Q1 18 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Vous pouvez saisir un autre libellé et choisir une autre couleur : vous les retrouverez sur les différentes impressions (calendrier, emploi du temps, etc.).



Premiers paramètres à saisir

Fiche 23 - Définir la mi-journée

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 un administrateur peut définir 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.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées

Journée continue
 Journée avec une pause délimitée par

L'heure de fin de la matinée :
 et l'heure de début de l'après-midi :

Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée.

La journée continue désactive la demi-pension

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h30					
14h30					
15h30					
16h30					
17h30					
18h00					

lun. mar. mer. jeu. ven.
 Les journées cochées seront ignorées lors du calcul des journées libres

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).

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

4 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.



Premiers paramètres à saisir

Fiche 24 - Saisir les libellés horaires

À SAVOIR : les libellés horaires seront 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 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.

The screenshot shows the 'Horaires' configuration window. On the left, there is a list of time slots with checkboxes and input fields for sequence numbers. The slots are: 08h15 (checked, 1), 08h30 (unchecked, 1), 09h00 (checked, 2), 09h30 (unchecked, 2), 10h00 (checked, 3), 10h30 (unchecked, 3), and 11h00 (checked). On the right, a 'Prévisualisation' grid shows the first slot (08h15) highlighted for Monday and Tuesday. At the bottom, there is a checkbox for 'Répercuter la saisie sur les horaires suivants' (unchecked) and a 'Réinitialiser les horaires' button.

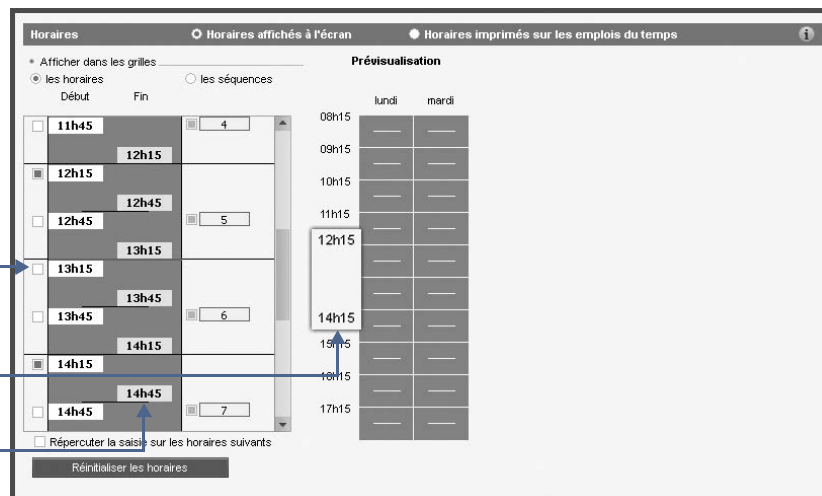
4 Vous souhaitez voir 9h15 (et ainsi de suite 10h15, 11h15) : cochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants** avant de saisir 9.15 ou 9h15.

The screenshot shows the 'Horaires' configuration window with the 'Répercuter la saisie sur les horaires suivants' checkbox checked. The list of time slots is updated: 08h15 (checked, 1), 08h30 (unchecked, 1), 09h15 (checked, 2), 09h45 (unchecked, 2), 10h15 (checked, 3), 10h45 (unchecked, 3), and 11h15 (checked). The 'Prévisualisation' grid now shows the first slot (08h15) highlighted for Monday and Tuesday, and the second slot (09h15) highlighted for the following days. The 'Réinitialiser les horaires' button is still present at the bottom.

5 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.



Modifier les libellés horaires



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

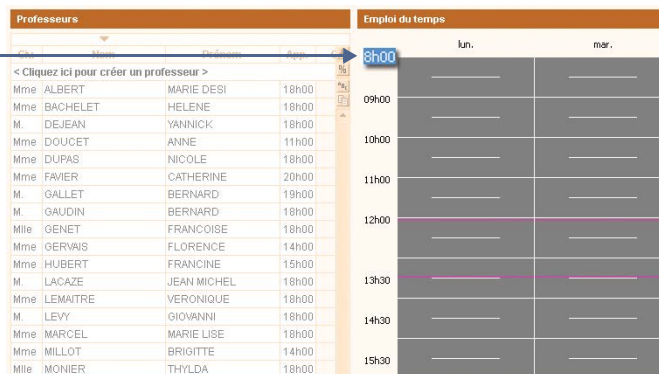
7 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

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

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.



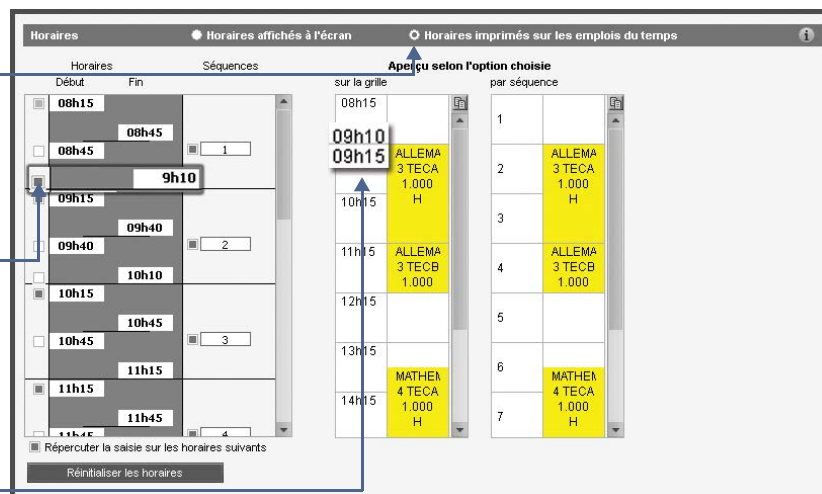
3 - Préciser les libellés horaires à imprimer

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

1 Cochez ici pour préciser les horaires qui figureront sur les emplois du temps imprimés.

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.



Fiche 25 - Définir des récréations

À SAVOIR : cette fonctionnalité permet d'interdire, lors du placement automatique, le chevauchement de la récréation sur les cours choisis. Seul 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 les commandes **Modifier > Activer le respect des récréations** du menu contextuel.

2 - Choisir les cours ne devant pas chevaucher les récréations

Affichage Emploi du temps > Cours > ≡

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

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

Fiche 26 - Tenir compte du trajet entre les sites

À SAVOIR : cette fonctionnalité 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 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

1 Activez la gestion des sites.

Couleur des sites

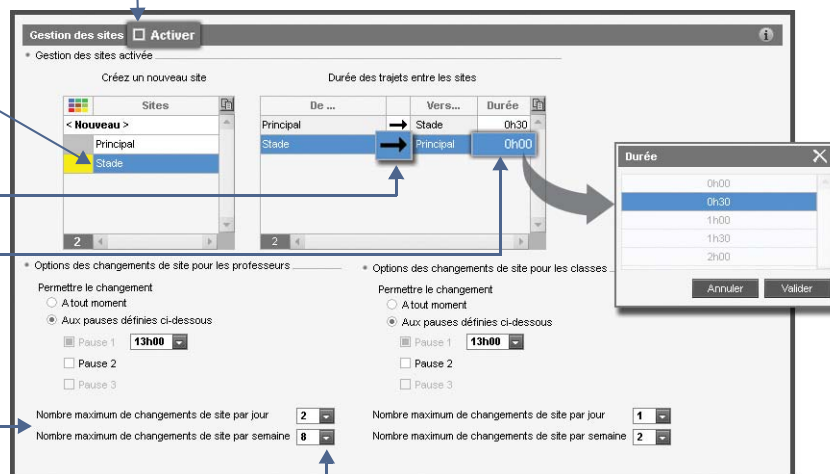
Si vous affectez des couleurs aux sites, vous pouvez choisir d'afficher les cours en fonction de la couleur du site (👉 [Extraire des données dans la liste](#)).

2 Saisissez le nom d'un second site et validez avec la touche [Entrée].

3 Un double-clic sur la flèche interdit le changement de site dans ce sens.

4 Double-cliquez pour saisir la durée du trajet. Vous obligez EDT à préserver cette durée entre deux cours ayant lieu sur des sites distants.

5 **Nouveauté 2014** Vous pouvez différencier les pauses professeurs et les pauses élèves. Précisez si nécessaire l'heure à laquelle ils peuvent effectuer ce trajet.



6 Indiquez combien de fois par jour et par semaine vous autorisez les professeurs et les élèves à changer de site.

2 - Affecter les cours ou les salles aux sites

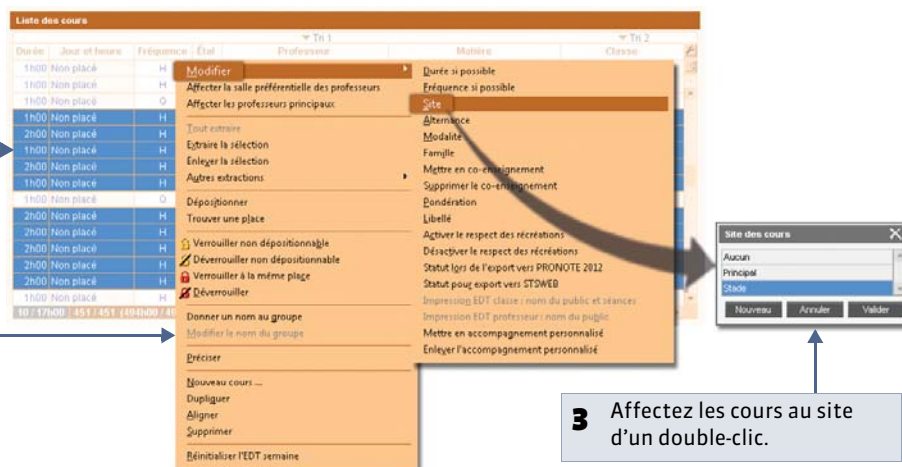
Affecter les cours aux sites

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

📍 Affichage **Emploi du temps** > Cours > ☰

1 Sélectionnez les cours qui ont le même site [Ctrl + clic].

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Site**.



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

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.

📍 Affichage **Emploi du temps > Salles > ☰**

1 Sélectionnez les salles qui appartiennent au même site **[Ctrl + clic]**.

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Site**.

Liste des salles

	Nom	Sites	Cap.	Nb.	Occ.
< Cliquez ici pour créer une salle >					
1		Principal	-	1	19h00
10		Principal	-	1	14h00
11		Principal	-	1	25h00
12		Principal	-	1	0h00
13		Principal	-	1	16h00
14					
15					
16					
17					
18					
20					
21				1	19h00
22				1	21h00
9	27/2				

Context menu options:

- Modifier
 - Site
 - Capacité ...
 - Nombre de salles ...
 - Émille
 - Information libre
- Supprimer
- Tout extraire
- Extraire la sélection
- Enlever la sélection
- Extraire les cours de la sélection
- Enlever les cours de la sélection
- Ajouter les cours de la sélection
- Nouveau cours ...

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.

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

Sites

Bâtiment B

Principal

Stade

Nouveau Annuler Valider

Fiche 27 - Gérer la demi-pension

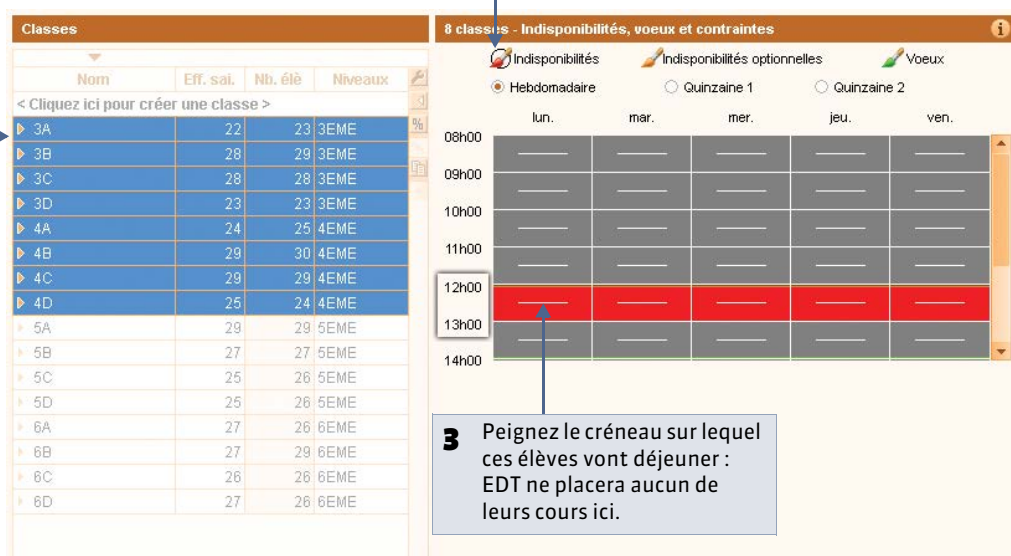
À SAVOIR : il existe différentes manières de gérer la demi-pension. Vous pouvez décider à quelle heure déjeunent les élèves et les professeurs en bloquant un créneau (par la saisie d'indisponibilités) sur leur emploi du temps. Vous pouvez aussi laisser EDT répartir les personnes concernées sur différents 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

 Affichage des indisponibilités  des classes ou des professeurs

1 Choisissez le pinceau rouge.

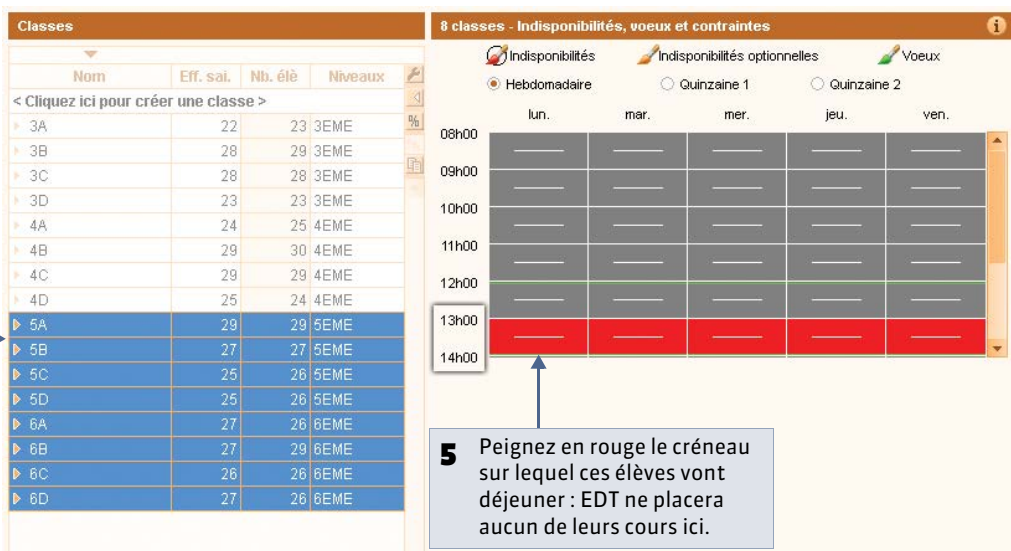
2 Seules les classes déjeunant entre 12h et 13h ont été sélectionnées.



The screenshot shows two panels. On the left, a table lists classes with columns for 'Nom', 'Eff. sai.', 'Nb. élè', and 'Niveaux'. Classes 3A through 4D are highlighted in blue. On the right, a grid titled '8 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes' shows a weekly schedule from 08h00 to 14h00. A red brush tool is positioned over the 12h00-13h00 slot, which is highlighted in red across all days.

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

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



The screenshot shows the same interface as above, but now classes 5A through 6D are highlighted in blue in the class list. In the grid, the red brush tool is now positioned over the 13h00-14h00 slot, which is highlighted in red across all days.

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

Pause déjeuner des enseignants

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

Possibilité n° 2 : EDT répartit 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 un administrateur peut activer la gestion de la demi-pension.

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

The screenshot shows the 'Gestion de la demi-pension' window with an 'Activer' checkbox. It displays two active services: '1er Service' and '2e Service', each with a 'Maximum de classes' set to 10. Below, there are checkboxes for days of the week: lun., mar., mer., jeu., ven.

- 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

📍 Affichage **Emploi du temps** > **Classes ou Professeurs** > ☰

The screenshot shows a table of classes and a dialog box for selecting days for the half-pension.

Nom	Eff. sal.	Nb. élè	Niveaux
< Cliquez ici pour créer une classe >			
3A	22	23	3EME
3B	28	29	3EME
3C	28	28	3EME
3D	22	22	3EME
4A			
4B			
4C			
4D			
5A			
5B			
5C			
5D			
6A			
6B			
6C			
6D			

The 'Jours de demi-pension' dialog box has checkboxes for: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

- 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 28 - 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. Seul 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

1 Choisissez le type de découpage.

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

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

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).

The screenshot shows the 'Périodes' configuration window. At the top, there is a 'Découpage' dropdown menu set to 'Trimestriel'. Below it is a calendar view from September to June, divided into three trimesters (Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3). A table below the calendar lists the periods:

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr	Alternance	Clo.
Trimestre 1	T1	1 septembre 14	7 décembre 14	12 T1	(12/36)	
Trimestre 2	T2	8 décembre 14	29 mars 15	12 T2	(12/36)	
Trimestre 3	T3	30 mars 15	3 juillet 15	12 T3	(12/36)	

Buttons at the bottom include 'Réunir les périodes' and 'Créer un nouveau découpage'.

» Créer un découpage personnalisé

1 Double-cliquez sur une semaine pour créer deux premières périodes ; un autre clic créera une troisième période, etc.

The screenshot shows the 'Périodes' configuration window with 'Découpage' set to 'Personnalisé'. The calendar view shows a split into two EDT (EDT 1 and EDT 2). The table below lists the periods:

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	1 septembre 14	2 novembre 14	7	?	
EDT 2	E2	3 novembre 14	3 juillet 15	29	?	

Buttons at the bottom include 'Réunir les périodes' and 'Supprimer le découpage'.

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 Personnalisez ici l'alternance de chaque période.

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 \[VS\]](#)).

2 - Préciser le découpage par défaut de chaque classe

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

📍 Affichage **Emploi du temps > Classes > ☰**

- 1 Sélectionnez les classes qui ont le même découpage.
- 2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Découpage**.
- 3 Double-cliquez sur le découpage par défaut suivi par ces classes.

The screenshot shows a table titled 'Liste des classes' with columns for 'Nom', 'Eff. sal.', 'Nb. èlè', and 'Niveaux'. A right-click context menu is open over the table, with 'Modifier' selected. This opens a sub-menu where 'Découpage' is highlighted. This action opens a 'Découpage' dialog box with a list containing 'Trimestriel' and 'Semestriel'. Below the dialog, a visual timeline shows the school year divided into 'Année', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', 'Trimestre 3', 'Semestre 1', and 'Semestre 2'.

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

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

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

1 Sélectionnez les cours qui ont la même période [**Ctrl + clic**].

2 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier > Périodes si possible**.

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

The screenshot shows a table titled 'Liste des cours' with columns for 'Durée', 'Statut et heures', 'Périodes', 'EDT', 'Fréq.', 'Etat', 'Nb. l.', 'El.', 'Professeur', 'Matière', 'Classe', and 'EDT'. A right-click context menu is open over the table, with 'Modifier' selected. This opens a sub-menu where 'Périodes si possible' is highlighted. This action opens a 'Périodes' dialog box with a list of periods and checkboxes. Below the dialog, a visual timeline shows the school year divided into 'Année', 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', and 'Trimestre 3'.

4 - Autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre (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.

📍 Affichage **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**.

Lors du placement manuel

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

Liste des cours									
Durée	Jour et heure	Périodes	P.P.	Fréq.	État	Nb. l	R.		
1h00	Non placé				H	42			
1h00	Non placé				H	31			
1h00	Non pla					31			
1h00	Non pla					31			
1h00	Non pla					34			
1h00	Non pla					34			
1h00	Non pla					34			
1h00	Non pla					34			
1h00	Non pla					68			
1h00	Non pla					29			
1h00	Non pla					29			
1h00	Non pla					29			
1h00	Non pla					29			
1h00	Non pla					58			
1h00	Non pla					57			
1h00	Non pla					57			
1h00	Non pla					57			
1h00	Non pla					57			
1h00	Non pla					58			
1h00	Non pla					58			
1h00	Non pla					58			
1h00	Non pla					58			
14 / 13h00	45								

Modifier

Affecter la salle préférentielle des professeurs

Affecter les professeurs principaux

Tout extraire

Extraire la sélection

Enlever la sélection

Autres extractions

Dépositionner

Trouver une place

Verrouiller non dépositionnable

Déverrouiller non dépositionnable

Verrouiller à la même place

Déverrouiller

Rendre fixe

Rendre variable

Préciser

Nouveau cours ...

Dupliquer

Aligner

Supprimer

Année Trimestre 1

5 - Travailler sur une période seulement

📍 Affichage **Emploi du temps**

Liste des cours										Tr. 2		Tr. 1			
Durée	Jour et heure	Périodes	P.P.	Fréq.	État	Nb. l	R.	Professeur	Matière	Classe	ET				
1h00	Non placé				H	2		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	6C					
1h00	Non placé				H	3		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	6C					
1h00	Non placé				H	2		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4A					
1h00	Non placé				H	2		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4A					
1h00	Non placé				H	2		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4A					
1h00	Non placé				H	1		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4C					
1h00	Non placé				H	1		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4C					
1h00	Non placé				H	3		ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4C					
1h00	Non placé				H	1		BACHELET HELENE		5B					
1h00	Non placé				H	1		BACHELET HELENE		5B					
1h00	Non placé				H	2		BACHELET HELENE		5B					
1h00	Non placé				H	3		BACHELET HELENE		5C					
1h00	Non placé				H	4		BACHELET HELENE		5C					
1h00	Non placé				H	3		BACHELET HELENE		5D					
1h00	Non placé				H	4		BACHELET HELENE		5D					
1h00	Non placé				H	5		BACHELET HELENE		5D					
1h00	Non placé				H	3		BACHELET HELENE		5D					
1h00	Non placé				H	2		BACHELET HELENE		4D					
1h00	Non placé				H	3		BACHELET HELENE		4D					
1h00	Non placé				H	2		BACHELET HELENE		4D					
1h00	Non placé				H	30		DOUCET ANNE		6D					
1h00	Non placé				H	30		DOUCET ANNE		6D					
1h00	Non placé				H	30		DOUCET ANNE		6D					
1h00	Non placé				H	30		DOUCET ANNE		6D					
1h00	Non placé				H	19		DOUCET ANNE		3C					
1 / 1h00	45 / 45 / (494h00 / 494h00)														

Année Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

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

2 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 - Figer l'emploi du temps sur une période

Seul un administrateur peut figer l'emploi du temps sur une période.

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

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
Trimestre 1	T1	1 septembre 14	7 décembre 14	12	T1 (12/36)	
Trimestre 2	T2	8 décembre 14	29 mars 15	12	T2 (12/36)	
Trimestre 3	T3	30 mars 15	3 juillet 15	12	T3 (12/36)	

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**).

LE GUIDE PRATIQUE

Imports de données



Fiche 29 - Importer un fichier texte par copier-coller

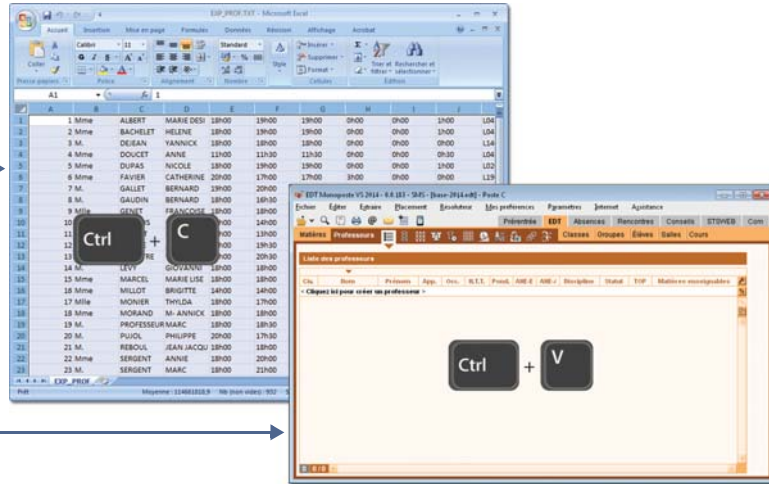
À SAVOIR : **importer des données d'un fichier texte permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.). De cette manière, vous pouvez importer les matières, les professeurs, les MEF, les classes, les élèves, les cours, les salles et même un planning.**

1 - Copier-coller les données

📍 Depuis votre éditeur de texte ou votre tableur

1 Sélectionnez les données à importer (**[Ctrl + A]** pour tout sélectionner) et faites **[Ctrl + C]**.

2 Copiez les données sélectionnées dans une liste d'EDT avec **[Ctrl + C]**.



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**.

Pour ne pas importer les lignes de titre.

Import des données

Type de données à importer : **Professeurs** Format d'import : **DefautImport** Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définition des rubriques à importer

Civilité	Nom	Prénom	Apport	Discipline - Code + Libellé	Mé(e) le	Champ ignoré
Mme	ALBERT	Champ ignoré		ANGLAIS	22/02/95	<vide>
M.	DEJEAN			TECHNO	26/04/87	<vide>
Mme	VERNET			MATHS	12/01/98	<vide>
M.	WALTER			EPS	12/01/98	<vide>
M.	WEISS			TECHNO	non renseigné	<vide>
Mlle	ZIMMERMANN			FRANCAIS, LATIN		<vide>

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options
 Ne pas importer les **1** premières lignes
 Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé Fermer Importer

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).

» 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 30 - 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

📍 Depuis SIECLE, activez Application SIECLE > Accès Base Élèves



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

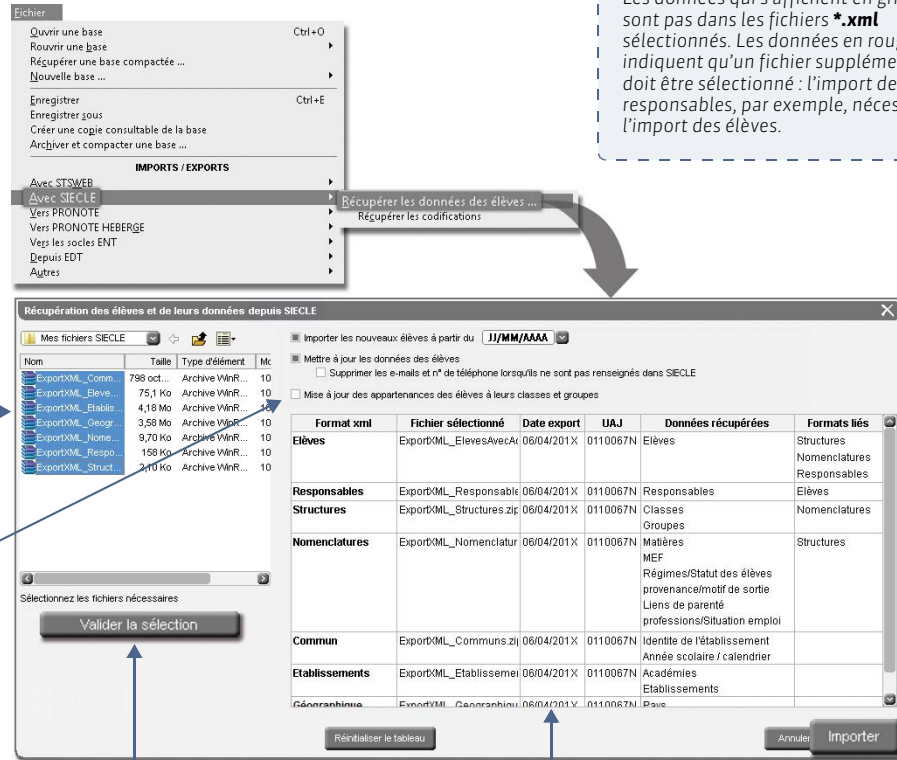
Données venant de SIECLE

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

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



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

2 Choisissez les données à récupérer. 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 (↔ **Établir les correspondances**).

3 Validez la sélection.

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

5 Cliquez sur **Importer**.

Données en gris/rouge

Les données qui s'affichent en gris ne sont pas dans les fichiers *.xml sélectionnés. Les données en rouge indiquent qu'un fichier supplémentaire doit être sélectionné : l'import des responsables, par exemple, nécessite l'import des élèves.

Fiche 31 - Importer des emplois du temps modifiés

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 - Travailler sur 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.

Pour travailler sur cette copie, vous pouvez :

- télécharger une version d'évaluation (Monoposte) ;
- en version Réseau, mettre cette copie comme deuxième base en service (➔ [Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service](#)).

Dans la base ouverte, vous récupérez toutes les données créées ou modifiées (cours, professeurs, pondérations, etc.) pour les emplois du temps que vous aurez choisis.

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

The image illustrates the steps for importing modified timetables into an existing database. It shows the 'Fichier' menu with the 'Depuis EDT' option selected, leading to a submenu where 'Importer les emplois du temps des classes' is chosen. This opens a file explorer window showing a folder named 'base_edt_3e.edt'. The 'Ouvrir' button is highlighted. The 'Import des emplois du temps' dialog box is shown with the 'Choix des ressources' tab active, where a list of semesters (3EME to 6EME) is displayed with checkboxes. The 'Suivant' button is highlighted.

- 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**.

Import des emplois du temps

Choix des ressources Choix des périodes Options

Importer l'année complète

(Aucune période)

Importer une nouvelle période

Précédent Fermer **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**.

Import des emplois du temps

Choix des ressources Choix des périodes Options

Ajouter les cours importés aux cours existants

Conserver en priorité la place des cours existants

Conserver en priorité la place des cours importés

Remplacer les cours existants par les cours importés

Conserver les cours existants verrouillés

Conserver, en les déposant, les cours complexes contenant d'autres classes

Conserver les cours exceptionnels de l'emploi du temps à la semaine
Il s'agit des cours créés dans l'emploi du temps à la semaine qui ne sont pas rattachés à un cours annuel d'une des ressources importées

Précédent Fermer **Importer**

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.

Rapport détaillé de l'import de l'emploi du temps du 09/05/201X

Emploi du temps importé de la base : **base_edt_3e.edt**

Cours importés tels quels (24) Cours supprimés (32) Cours non importés (8)

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Salle
1h00	* lundi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	LACAZE JEAN MICHEL	3D	24
1h00	* mercredi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCAIS	DUPAS NICOLE	3A	11
1h00	* mercredi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCATION MUSICALE	VERNET ROSEMONDE	3D	1
1h00	* mercredi 08h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	LACAZE JEAN MICHEL	3D	24
1h00	* mercredi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANCINE	3B	25
1h00	* mercredi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	PHYSIQUE-CHIMIE	GERVAIS FLORENCE	3A	30
1h00	* mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HUBERT FRANCINE	3B	25
1h00	* mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCAIS	DUPAS NICOLE	3A	11

24

Valider l'import Annuler l'import

Cliquez sur **Valider l'import**.

Fiche 32 - 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 une base en version Réseau](#)).

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



Export des données

Vous pouvez 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, vous précisez les données à importer puis 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.

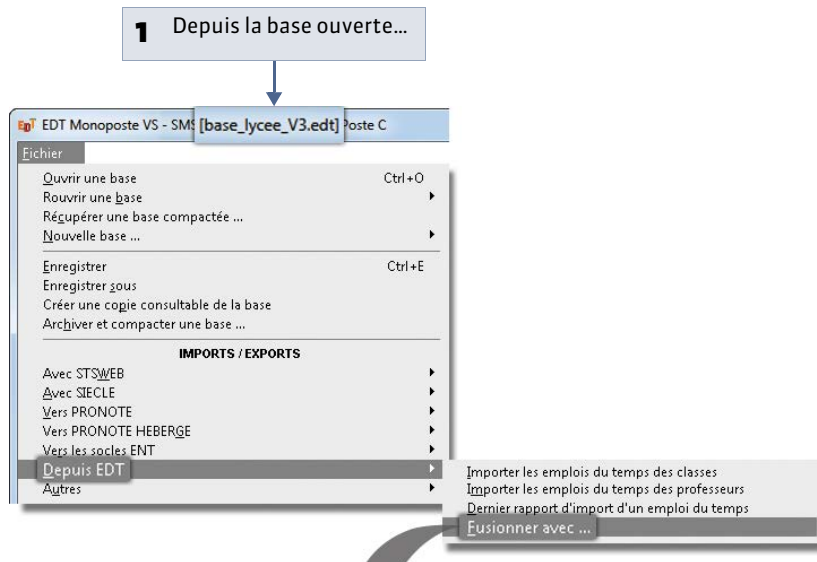
Fiche 33 - Fusionner deux bases EDT

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.

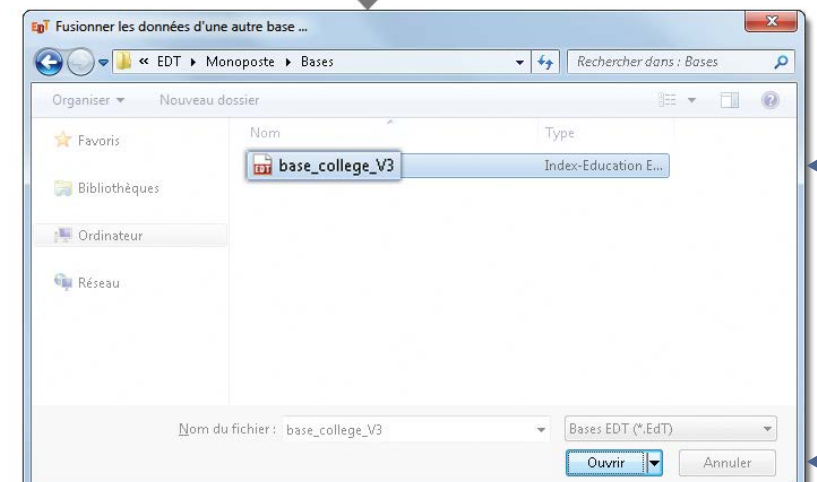
1 Depuis la base ouverte...



2 ... lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Depuis EDT > Fusionner avec...**

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**).

3 Les données de cette seconde base vont être intégrées dans la base ouverte.



4 Cliquez sur **Ouvrir** pour fusionner les bases.

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.

À la fin de l'opération, un rapport de fusion s'affiche. Il indique la quantité de données modifiées pour chaque type de données (ressources, cours, rencontres, absences, etc.). Les nombres en rouge indiquent que des données ont été ajoutées.

Rapport de fusion

Les données de la base
[base_college_V3.edt](#)
ont été importées dans la base
[base_lycee_V3.edt](#)

Nombre de données	Initiales	A fusionner	Après la fusion
Matières	49	27	64
Professeurs	73	29	102
Classes	27	16	43
Parties	62	77	139
Groupes	56	47	103
Élèves	757	426	1183
Salles	70	31	101
Sites	1	2	2
MEF	197	6	201
Services prévisionnels	406	533	939
Cours	937	438	1375
dont en échec	0	59	59
Absences	259	0	259
Conseils de classe	40	16	40
dont en échec	0	0	0
Rencontres	0	0	0
dont en échec	0	0	0

Fermer

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.

LE GUIDE PRATIQUE

Exports



Fiche 34 - 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 ☰

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.	Discipline	Pond.	AHE-E	AHE-A	Statut	TOP
< Cliquez ici pour créer un professeur >												
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	18h00	19h00	2h00	L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définitif	52%
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	18h00	19h00	2h00	L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définitif	51%
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	18h00	18h30	2h00	L1400 TECHNO	18h30	0h00	0h00	Définitif	46%
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	11h00	12h30	2h00	L0422 ANGLAIS	12h30	0h00	0h00	Définitif	39%
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	18h00	20h00	2h00	L0201 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définitif	54%
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	20h00	17h00	2h00	L1900 EDUC PH	17h00	3h00	0h00	Définitif	53%

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.

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.

4 Visualisez les données qui seront exportées.

5 Signe qui séparera plusieurs professeurs (ou plusieurs classes ou plusieurs salles) dans un même cours.

6 Si la gestion des périodes est active (🔄 **Gérer l'année en périodes**), seules les données de la période sélectionnée sont exportées.

3 Seules les données extraites sont exportées par défaut. Choisissez les colonnes en personnalisant la liste.

The screenshot shows the 'Export des données' dialog box with the following elements:

- 1** Points to the 'Type de données à exporter' dropdown menu, which is currently set to 'Cours'.
- 2** Points to the 'Sélection du type d'export' radio buttons, with 'Format Texte (*.txt) avec' selected.
- 3** Points to the 'Format d'export' section, showing 'Format Texte (*.txt) avec le séparateur suivant:' and options for 'Tabulation', 'Virgule', 'Point virgule', and 'Autre'.
- 4** Points to the 'Visualisation' table, which lists various data fields like 'N° cours', 'Durée', 'Fréquence', etc.
- 5** Points to the 'Options' section, specifically the 'Nom des champs sur la première ligne' checkbox.
- 6** Points to the 'Choix de la période' dropdown menu, which is set to 'Année complète'.
- 7** Points to the 'Exporter ...' button at the bottom right.

7 Lancez l'export.

» 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



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

2 Pour retrouver ces paramètres lors d'un prochain export, vous ouvrirez le format correspondant.

Fiche 35 - 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**

The screenshot shows a dialog box titled "Export de l'emploi du temps vers un socle ENT". It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Choisissez votre socle ENT :".
- A text box for the date labeled "Choisissez la date à partir de laquelle l'emploi du temps sera exporté : JJ/MM/AAAA".
- A text box for the export path labeled "Exporter dans :" with a "Parcourir" button.
- "Annuler" and "Valider" buttons at the bottom.

Four numbered callouts point to these elements:

- 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**

The screenshot shows a dialog box titled "Export automatisé de l'emploi du temps vers un socle ENT". It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Choisissez votre socle ENT :".
- A checkbox "Activer l'automatisation de l'export vers un ENT" with two radio button options: "A chaque fermeture" and "A chaque enregistrement".
- A section labeled "Si" with four checkboxes: "... l'emploi du temps a été modifié", "... des absences ont été saisies", "... des élèves ont changé de classe et/ou de groupe", and "... les groupes d'accompagnement personnalisé ont été modifiés".
- A text box for the export path labeled "Exporter dans :" with a "Parcourir" button.
- "Annuler" and "Valider" buttons at the bottom.

Four numbered callouts point to these elements:

- 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 36 - 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.

1 - Générer les fichiers iCal

📍 Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*, menu *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Exporter au format iCal*



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 Choisissez d'utiliser, ou non, le fuseau horaire transmis par l'ordinateur.

3 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

4 Cochez les cours à imprimer ou non, par exemple les cours annulés.

5 Par défaut, EDT exporte l'emploi du temps de toutes les semaines de l'année : vous pouvez éteindre des semaines sur la réglette.

6 Cliquez ici : EDT vous demande de lui indiquer dans quel dossier il doit générer les fichiers.

7 Dans ce dossier, vous retrouverez un fichier *.ics par ressource.



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](#)).

2 - Automatiser l'export

Menu **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **Autres** > **Export automatisé au format iCal**

1 Sélectionnez les ressources dont vous souhaitez exporter l'emploi du temps.

2 Activez ici l'export automatique et choisissez sa fréquence.

3 Choisissez le dossier où seront générés les fichiers.

4 Cochez les informations qui apparaîtront dans le nom de l'événement et différenciez-les éventuellement de celles qui apparaîtront dans les détails.

5 Cochez les cours à imprimer ou non, par exemple les cours annulés.

6 Validez : l'export se fera automatiquement selon la fréquence choisie.

The dialog box 'Export automatisé au format iCal' contains the following elements:

- Configuration de l'export des :** A dropdown menu set to 'Professeurs'.
- Format :** Radio buttons for 'Utiliser le fuseau horaire des paramètres Windows' and 'Ne pas se référer au fuseau horaire' (selected).
- Activer l'export automatique :** A checked checkbox with radio buttons for 'A chaque fermeture' and 'A chaque enregistrement' (selected).
- Exporter dans le répertoire :** A text field containing 'C:\EDT\Monoposte\Fichiers iCal'.
- Contenu :**
 - Le libellé d'événement :** Checkboxes for 'Matière', 'Code', 'Libellé', 'Autres professeurs', 'Abréviation', 'Nom', 'Civilité', 'Prénom', and 'Uniquement l'initiale'.
 - Ne pas générer de fichier au format iCal si l'emploi du temps est vide :** An unchecked checkbox.
 - Cours à imprimer :** A checked checkbox for 'Cours annulés'.
- Les détails :** Checkboxes for 'Matière', 'Code', 'Libellé', 'Professeur', 'Abréviation', 'Nom', 'Civilité', and 'Prénom'.
- Buttons:** 'Tester' and 'Fermer' at the bottom right.

Remarque : pour générer une première fois tous les fichiers, cliquez sur le bouton **Tester**.

Avec PRONOTE.net

Les professeurs peuvent générer leur emploi du temps au format iCal depuis l'Espace Professeurs.

EDT - PRONOTE

Depuis la version 2013, les Clients EDT peuvent se connecter à un Serveur PRONOTE de même millésime pour réaliser toutes les modifications d'emploi du temps directement dans la base de données PRONOTE.



Fiche 37 - Fonctionnement d'EDT et PRONOTE sur une seule base

À SAVOIR : **si vous avez EDT[VS] et PRONOTE en réseau, 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 , 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](#))



Partager une seule base de données

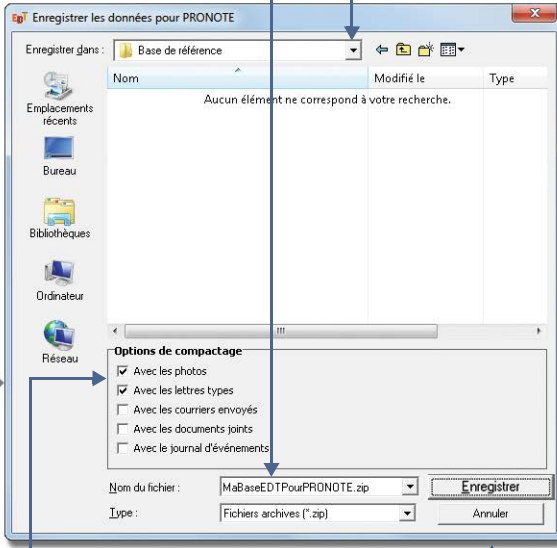
Fiche 38 - Enregistrer les données EDT pour PRONOTE

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

1 Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE > PRONOTE > 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 saisir 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 : lors de l'enregistrement des données pour PRONOTE, EDT vous prévient si certains cours ne sont pas suffisamment définis et vous propose de les extraire pour les modifier.

Tous les services correspondants aux cours seront créés automatiquement. Vous pourrez choisir les services que vous souhaitez activer.

2 - Enregistrement automatique des données

L'enregistrement automatique est utile uniquement dans le cas où vous ne souhaitez pas, ou ne pouvez pas, travailler sur une base commune.

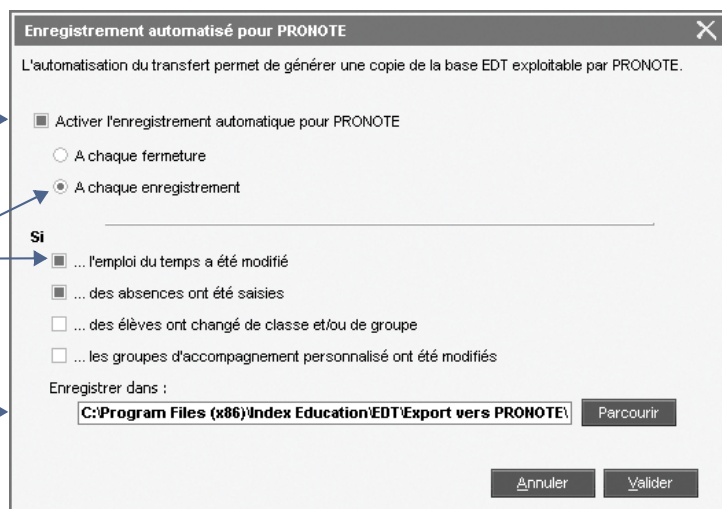
Dans ce cas, vous pouvez automatiser l'enregistrement des données EDT et récupérer ces données de manière automatique dans PRONOTE en activant la récupération automatique.

1 Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Vers PRONOTE** ou **Vers PRONOTE hébergé > PRONOTE > Enregistrement automatique des données**.

2 Activez l'automatisation.

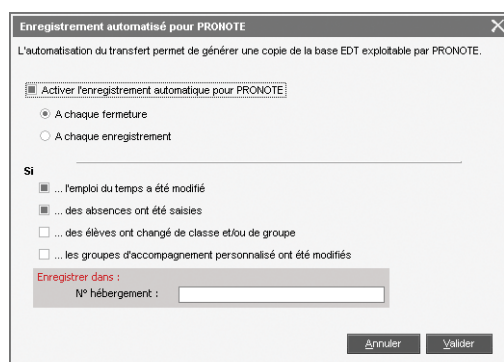
3 Choisissez la fréquence et les conditions de l'enregistrement.

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 PRONOTE 2012

Si vous avez PRONOTE 2012 (ou une version antérieure), vous ne pouvez pas travailler sur une base commune. Pour prendre en compte les modifications de l'emploi du temps, vous devez exporter les données d'EDT dans un fichier ***.xml**, puis récupérer ces données dans la base PRONOTE.

» 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 PRONOTE2012**.

*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 pour PRONOTE 2012

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 > PRONOTE 2012 > 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 PRONOTE 2012

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 > PRONOTE 2012 > 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 39 - 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.

Étape 1 : s'assurer que la base PRONOTE est ouverte et mise en service

📍 Depuis l'Administration du Serveur



Utilisateurs EDT Monoposte

Vous ne pouvez pas vous connecter à une base PRONOTE avec EDT Monoposte. Il faut utiliser un Client EDT que vous pouvez télécharger depuis le site Internet d'Index Education. Après les 8 semaines d'évaluation, vous devez acquérir un droit de connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE.

Étape 2 : s'assurer que les paramètres de connexion sont correctement définis

Pour que la base PRONOTE soit visible par le Client EDT et que les applications communiquent, il faut que les paramètres de connexion correspondent.

📍 Dans les Paramètres de publication du Serveur PRONOTE et dans la fenêtre de lancement du Client EDT

Paramètres de publication

Licences utilisées : Modification : 0/10 - Consultations : illimité
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode élève)

Utilisateurs connectés

Sauvegardes et archives

Paramètres de publication

Accès automatique au serveur

Port d'écoute UDP : 55000
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour

Accès direct au serveur

Port d'écoute TCP : 49300
Adresse IP : 192.168.175.20
Adresse du serveur : 192.168.175.20
A saisir dans les paramètres de connexion du client pour

Options

Réserver une licence pour le superviseur

EDT Client EDT

Paramètres de connexion

Serveurs du réseau accessibles au n° de port 55000 Réinitialiser le port UDP

Poste	Nom de la base	Version
w7-index-education	Base_PRONOTE.NOT	Serveur PRONOTE

Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine

Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur
< Saisie d'un nouveau serveur EDT >		
192.168.175.20	49300	Serveur PRONOTE

Créer un racc Se connecter

Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Serveur PRONOTE dans la fenêtre de connexion qui s'affiche au lancement du Client EDT.

Pour une connexion TCP/IP, reportez dans le Client EDT l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur PRONOTE.

Une fois votre base sélectionnée, cliquez sur **Se connecter**.

Étape 3 : saisir les identifiants pour se connecter à la base PRONOTE

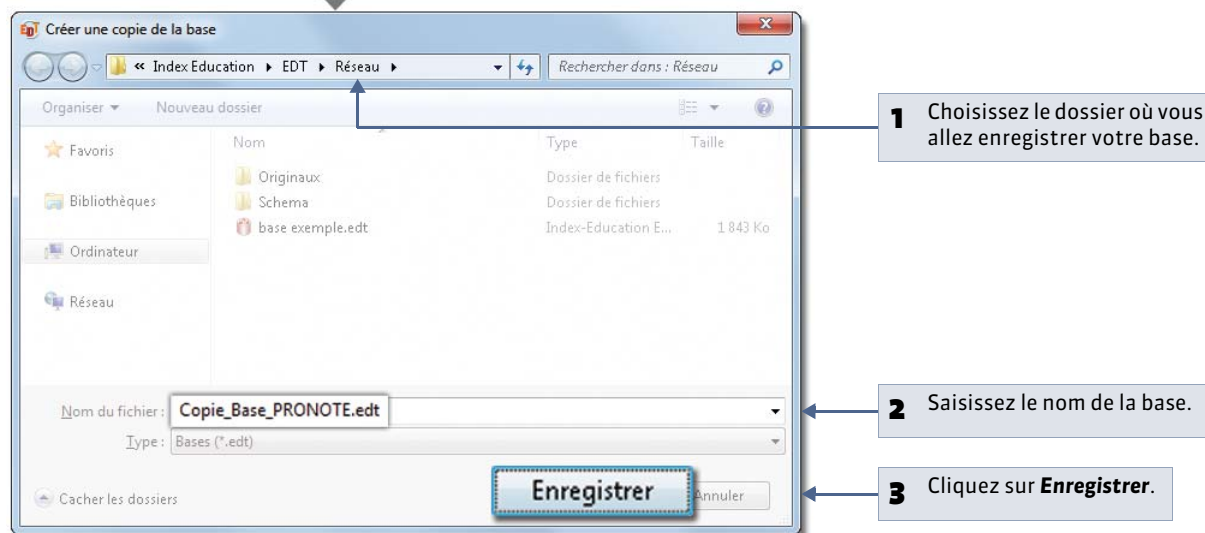
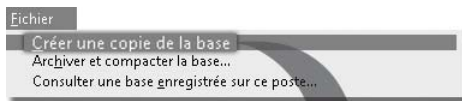
L'identifiant et le mot de passe à saisir sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour accéder à la base PRONOTE via le Client PRONOTE.

Fiche 40 - 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  connecté à la base PRONOTE



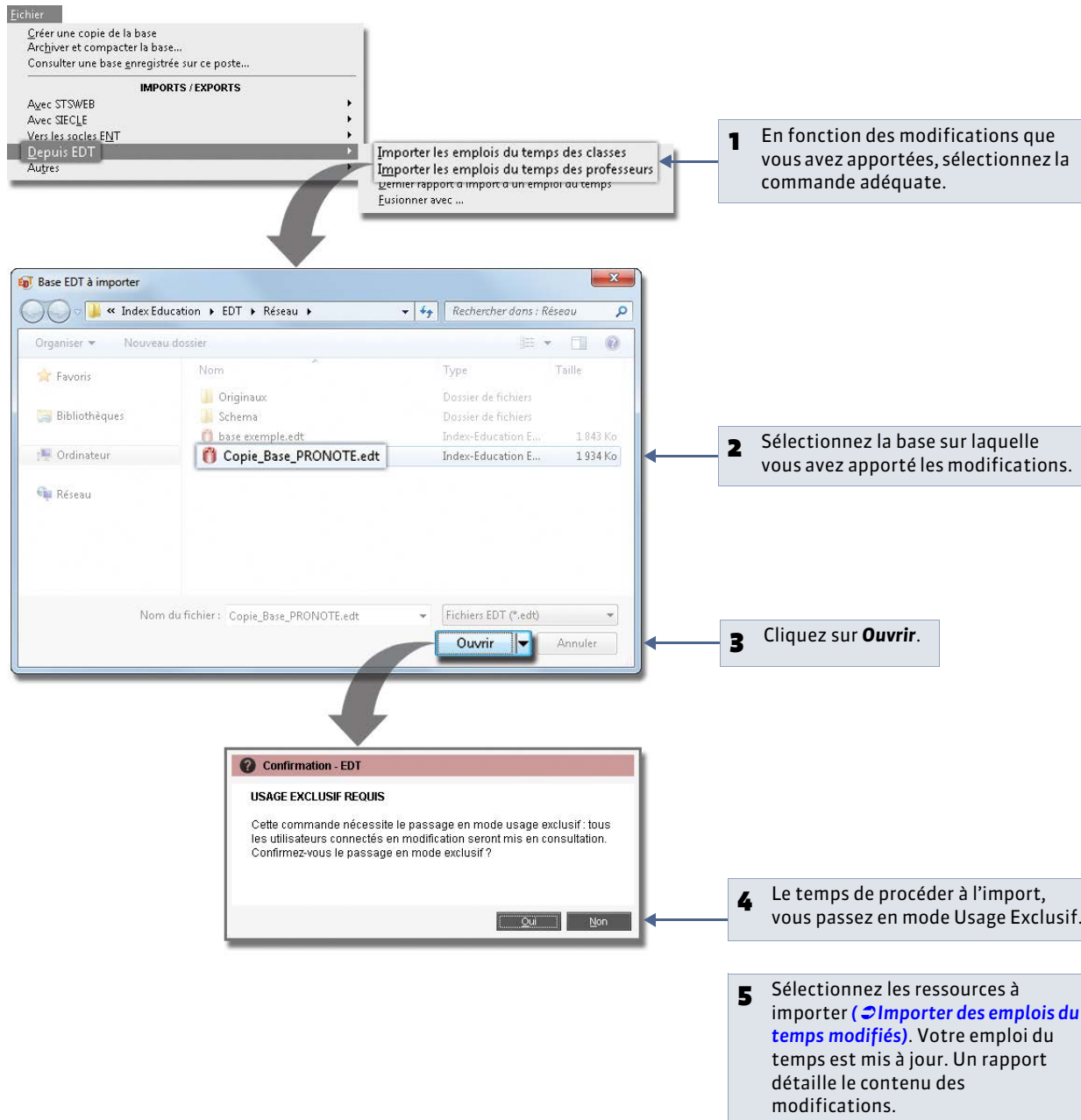
Étape 2 : effectuer les modifications sur l'emploi du temps

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 de EDT en 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 des emplois du temps modifiés**). 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

Demier rapport à importer d'un emploi du temps

Fusionner avec ...

Base EDT à importer

Index Education > EDT > Réseau

Rechercher dans : Réseau

Nom	Type	Taille
Originaux	Dossier de fichiers	
Schema	Dossier de fichiers	
base exemple.edt	Index-Education E...	1 843 Ko
Copie_Base_PRONOTE.edt	Index-Education E...	1 934 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**

LE GUIDE PRATIQUE

Préentr e

Pr entr e



Fiche 41 - Vérifier les matières et les professeurs

À SAVOIR : la première étape consiste à préciser certaines données nécessaires au calcul des besoins prévisionnels et au TRMD.

1 - Rattacher les matières aux disciplines

Affichage Prérentrée > Matières > ☰

- 1 Dans la liste se trouvent toutes les matières importées lors de la construction de votre base.

Code	Libellé	Discipline	El.Re.
ATRAV	ACCOMP TRAVAIL PERSO		24
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		24
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE		15
ALL1	ALLEMAND LV1		24
ALL2	ALLEMAND LV2		24
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.		24
AGL1	ANGLAIS LV1		24
AGL2	ANGLAIS LV2		24
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		24
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H		
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.		24
EDCV	EDUCATION CIVIQUE		24
EDMUS	EDUCATION MUSICALE		24
FRANC	FRANCAIS		24
GREC	GREC ANCIEN		24
HISEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.		
ITA2	ITALIEN LV2		

Dans cette colonne s'affiche le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** (24) pour cette matière. Vous pouvez le modifier et saisir une valeur par défaut pour cette colonne dans les paramètres.

- 2 Pour chaque matière, affichez la liste des disciplines d'un double-clic dans la colonne **Discipline**.

- 3 Double-cliquez sur la discipline du professeur qui enseignera la matière concernée.

2 - Actualiser les apports des professeurs

Affichage Prérentrée > Professeurs > ☰

- 1 L'**Apport**, les **AHE-E** et les **AHE-A** sont ceux de l'année en cours. Vous les modifiez si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

En construisant votre base à partir de STSWEB, vous avez récupéré la **Discipline** des professeurs. Vous pouvez la modifier dans cet affichage.

Cdt	Nom	Prénom	Activité	D.P	App.	AHE-E	AHE-A	Discipline	Statut	HSMMax	Matières enseignables
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE		Tous	18h00	0h00	0h00	L1600 SVT	Définif	1h00	ACCOMP TRAVAIL PERSO, AID
Mme	VERNET	ROSEMONDE		Tous	18h00	0h00	0h00	C0217 LETTRE	Définif	1h00	ACCOMP TRAVAIL PERSO, ED
Mme	SERGEANT	ANNIE	Echecs	Tous	18h00	0h00	0h00	C1315 MATH SC	Définif	1h00	ACCOMP TRAVAIL PERSO, MA
M.	WEISS	HERVE		Tous	18h00	0h00	0h00	C1315 MATH SC	Définif	1h00	AIDE AU TRAVAIL, DECOUV, FI
M.	REBOUL	JEAN JACQU		Tous	18h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES	Définif	1h00	AIDE AU TRAVAIL, FRANCAIS, I
M.	GAUDIN	BERNARD	Informatique	Tous	18h00	1h30	0h00	L1300 MATHEM	Définif	1h00	AIDE AU TRAVAIL, MATHEMATI
M.	PROFESSEUR	MARC		Tous	18h00	1h30	0h00	L1300 MATHEM	Définif	1h00	AIDE AU TRAVAIL, MATHEMATI
Mme	GERVAIS	FLORENCE		Tous	14h00	0h30	0h00	L1500 SCIENCE	Définif	1h00	AIDE AU TRAVAIL, PHYSIQUE-

- 2 Par exemple, pour modifier l'**AHE-E** de ce professeur, double-cliquez dans la colonne correspondante...

Dans la fenêtre d'édition des **AHE-E**, cochez cette case pour ne voir que les **AHE-E** compatibles avec STSWEB.

Code	Libellé court	Libellé long	Heures
1112	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO	0h00
1122	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT	1h30
1132	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP	0h00
1212	CHORALE	CHORALE	0h00
1222	ARTCULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES	0h00
141	AIDE CDT	AIDE AU CHEF DE TRAVAUX - D	0h00
142	SOUTIEN	SOUTIEN AUX ELEVES	0h00

- 3 ... et saisissez la durée : dans les calculs, cette durée sera décomptée de l'**Apport**.

Fiche 42 - 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 les effectifs et contrôler les services

Affichage Prérentrée > MEF >

1 Sélectionnez un MEF...

2 ... ses services s'affichent ici.

Deux MEF pour un même niveau

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 Ce sont cet **Effectif** (112) et ce **Nombre d'élèves maximal par classe** (ici 30, valeur par défaut dans les paramètres) qui seront utilisés pour calculer vos besoins prévisionnels. Modifiez-le en fonction des effectifs prévus pour l'année prochaine.

4 La **Discipline** est celle associée à la matière dans l'onglet **Matières** (**Rattacher les matières aux disciplines**) : vous pouvez la modifier pour ce MEF

5 Un double-clic sur ce bouton désactive ce service, pour le MEF sélectionné uniquement.

Libellé	Code 1	EFF.	Nbr	EL/CL
< Cliquez ici pour créer un MEF >				
3EME	3EME	80	3EME	30
3EME EUROPEEN	3EMEEU	20	3EME	30
4EME	4E	80	4EME	30
4EME EUROPEEN	4EEUR	20	4EME	30
5EME	5E	112	5EME	30
6EME	6EME	111	6EME	30

Matière	Discipline	Eff.	Pond.
AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS	112	1
ALLEMAND LV1	LETTRE ALLEMAN	20	1
ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)	105	1
ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	112	1
ED. PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L190)	112	1
EDUCATION CIVIQUE	HIST OEO (L1000)	112	1
EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MU	112	1
FRANCAIS	LETTRE MODERN	112	1
HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST OEO (L1000)	112	1
LATIN	LETTRE CLASSIC	112	1
MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES (112	1
PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS	112	1
PPRE	TECHNOLOGIE (L1	112	1
SCIENTES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1
TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1	112	1
VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS	112	1
ACCOMPTRAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1	112	1

2 - Préciser les services dont les matières ne sont pas enseignées en classe entière

Affichage Prérentrée > MEF >

1 Saisissez les effectifs réels (**Eff.**) pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves de la classe : langues vivantes, options, etc.

Matière	Discipline	Eff.	Pond.	Classe	Réduit	Ddb	EL/Re	Élève
AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS	112	1	1h00			24	1h00
ALLEMAND LV1	LETTRE ALLEMAN	20	1	2h00			24	2h00
ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)	105	1	2h00			24	2h00
ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	112	1	1h00			24	1h00
ED. PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L190)	112	1	2h00			24	2h00
EDUCATION CIVIQUE	HIST OEO (L1000)	112	1	1h00			24	1h00
EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MU	112	1	1h00			24	1h00
FRANCAIS	LETTRES MODERN	112	1	4h00			24	4h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST OEO (L1000)	112	1	2h00			24	2h00
LATIN	LETTRES CLASSIC	112	1	2h00			24	2h00
MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES (112	1	2h30			24	2h30
PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS	112	1	1h30			24	1h30
PPRE	TECHNOLOGIE (L1	112	1	1h00			24	1h00
SCIENTES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	1h30	1h00		24	2h30
TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1	112	1	1h30			24	1h30
VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS	112	1	1h00			24	1h00
ACCOMPTRAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1	112	1				24	

2 Saisissez le nombre d'heures en dédoublement (**Ddb**) : l'effectif qui servira au calcul sera toujours égal à la moitié de l'effectif de la classe.

3 Saisissez le nombre d'heures en effectif réduit (**Red**) ; vous pouvez aussi modifier le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** qui servira au calcul (**EL/Re**), ici 24 élèves, c'est par défaut celui qui est saisi dans l'onglet **Matières** (**Rattacher les matières aux disciplines**).

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.

📍 Affichage Prérentrée > MEF ou Classes prévisionnelles > 🗨️

1 Sélectionnez le MEF...

2 ... et le service à détailler.

3 Cliquez sur **Détaillez le service**.

4 Double-cliquez dans la colonne **Discipline** puis sur la discipline du sous-service.

Disciplines

- Aucune
- L0421 ALLEMAND
- L0422 ANGLAIS
- L1800 ARTS PLASTIQUES
- Z9999 DISC DE POSTE
- L1900 EDUC PHYS
- L1000 HIST GEO
- L0429 ITALIEN
- C0221 LETTRE ALLEMAND
- C0217 LETTRE EDUC MUS
- C0219 LETTRE EDUC PHY
- C0210 LETTRE HISTOIRE
- L0201 LETTRES CLASSIQ
- L0202 LETTRES MODERNE
- C1315 MATH SCIEN PHYS
- L1300 MATHÉMATIQUES
- L1500 SCIENCES PHYSIQ
- L1800 SVT
- C1815 SVT PHYS TECHN
- L1400 TECHNOLOGIE

Nouveau Annuler Valider

5 Pour créer d'autres sous-services, sélectionnez le service...

6 ... et cliquez sur **Créer un sous-service**.

Matière d'un sous-service

Chaque sous-service peut avoir une matière et une discipline qui lui sont propres.

Suppression d'un sous-service

Pour supprimer un service ou sous-service, glissez-le hors de la liste ou utilisez la touche **[Suppr]** du clavier.

Fiche 43 - Calcul des besoins prévisionnels en fonction des MEF

À SAVOIR : le calcul des besoins prévisionnels convertit en heures poste par matière les volumes horaires des MEF.

1 - Indiquer le mode de calcul

 Affichage Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

1 Sélectionnez un niveau.



Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes	Gr.	Classes prévisionnelles
			Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4	4h00
ALLEMAND LV1	(O) C0221 LETTRE ALLEM 5G		28	3h00	1	3h00
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS 5G		105	3h00	4	12h00
ARTS PLASTIQUES	(S) L1800 ARTS PLASTIQ 5G		112	1h00	4	4h00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900 EDUC PHYS 5G		112	3h00	4	12h00
EDUCATION CIVIQUE	(S) L1800 HIST GEO 5G		112	1h00	4	4h00
EDUCATION MUSICALE	(S) C0217 LETTRE EDUC M 5G		112	1h00	4	4h00
FRANCAIS	(S) 5G					16h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1800 HIST GEO 5G		112	2h00	4	8h00
LATIN	(O) L0201 LETTRES CLAS 5G		112	2h00	4	8h00
MATHEMATIQUES	(S) L1300 MATHEMATIQUE 5G		112	3h30	4	14h00
PHYSIQUE-CHIMIE	(S) XXXX	5G	112	1h30	4	6h00
Total des besoins						100h00

2 Pour ce premier calcul, sélectionnez ici **MEF** : vous pourrez passer d'un mode de calcul à l'autre sans perdre de données.

3 Actualisez l'affichage en recalculant le nombre de structures : EDT affiche les besoins prévisionnels pour chaque matière.

2 - Comment EDT calcule les besoins prévisionnels

 Affichage Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

1 EDT calcule le nombre de classes nécessaires en divisant l'**Effectif** du MEF par le **Nombre d'élèves maximal par classe** : par exemple, en anglais $105/30 = 4$ classes.

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Groupes			Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.	
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4				4h00
ALLEMAND LV1	(O) C0221 LETTRE ALLEM 5G		28	3h00	1				3h00
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS 5G		105	3h00	4				12h00

2 EDT calcule pour chaque matière les besoins en heures d'enseignement en multipliant le nombre d'heures par le nombre de classe : $3h00 \times 4 = 12h00$.


» Calcul du nombre de groupes

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Groupes			Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.	
FRANCAIS	(S) L0202 LETTRES MODE 5G								20h00
		5G	112	3h00	4				12h00
		5G	112		4	1h00		8	8h00

Heures en dédoublement : EDT calcule le nombre de groupes nécessaires en multipliant par deux le nombre de classes nécessaires : ici $4 \times 2 = 8$.

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Groupes			Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.	
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT 5G								11h00
		5G	112	1h30	4				6h00
		5G	112			1h00		5	5h00

Heures en effectif réduit : EDT calcule le nombre de groupes nécessaires en divisant l'**Effectif** du MEF par le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** : ici, $112/24=5$.

Remarque : EDT utilise pour le calcul les informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF >  Saisir les effectifs et contrôler les services**. Retournez sur cet affichage si vous souhaitez modifier le **Nombre d'élèves maximal par classe** ou le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit**.

Fiche 44 - 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

Affichage Prérentrée > Besoins prévisionnels > 

Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF > Services** (↻ Saisir les effectifs et contrôler les 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 des professeurs).

Disciplines	Besoins de l'établissement		Moyens définitifs		Écart (M - B)	Moyens provisoires		Moyens (M + D + R)
	Détail des heures	(B)	(M)	(M - B)		Postes	Heures	
C0217 LETTRE EDUC MUS	Pondérées	20h00	1	10h00	-2h			
C0219 LETTRE EDUC PHY	20h30	9h30	1	10h00	0h3			
C0221 LETTRE ALLEMAND	9h30	20h00	1	19h00	-1h00			
C1315 MATH SCIEN PHYS	20h00	44h30	2	36h00	-3h00			
L0201 LETTRES CLASSIQ	20h00	39h00	2	36h00	-3h00			
L0202 LETTRES MODERNE	40h30	40h30	2	36h00	-4h30			
L0422 ANGLAIS	81h00	81h00	1	61h00	-20h00			
L0429 ITALIEN	18h00	18h00	1	18h00				
L1009 HIST GEO	51h00	51h00	3	51h00				
L1309 MATHÉMATIQUES	33h00 3h00	36h00	2	36h00				
L1409 TECHNOLOGIE	42h00	42h00	3	54h00	12h00			
L1509 SCIENCES PHYSIQ	13h30 0h30	14h00	1	14h00				
L1609 SVT	31h00 5h00	36h00	2	36h00				
L1809 ARTS PLASTIQUES	17h00 1h00	18h00	1	18h00				
L1909 EDUC PHY	54h00 4h00	58h00	3	58h00				
Totaux :		494h00 13h30	507h30	509h00	1h30			528h00

En double-cliquant sur l'apport, vous visualisez les professeurs concernés.

Les heures d'AHE sont saisies dans l'onglet **Professeurs** (↻ Actualiser les apports des professeurs) et additionnées par discipline.

L'écart permet de comparer vos moyens et vos besoins.

2 - Renseigner les moyens provisoires

Affichage Prérentrée > Besoins prévisionnels > 

Disciplines	Besoins de l'établissement		Moyens définitifs		Écart (M - B)	Moyens provisoires		Moyens (M + D + R)
	Détail des heures	(B)	(M)	(M - B)		Postes	Heures	
C0217 LETTRE EDUC MUS	Pondérées	20h00	1	10h00	-2h00			
C0219 LETTRE EDUC PHY	9h30	9h30	1	10h00	0h30			
C0221 LETTRE ALLEMAND	20h00	20h00	1	19h00	-1h00			
C1315 MATH SCIEN PHYS	44h30	44h30	1	10h00	-20h30		18h00	36h00
L0201 LETTRES CLASSIQ	39h00	39h00	2	36h00	-3h00			36h00
L0202 LETTRES MODERNE	40h30	40h30	2	36h00	-4h30		4h30	40h30
L0422 ANGLAIS	81h00	81h00	4	61h00	-20h00			61h00
L0429 ITALIEN	18h00	18h00	1	18h00				18h00
L1009 HIST GEO	51h00	51h00	3	51h00				51h00
L1309 MATHÉMATIQUES	33h00 3h00	36h00	2	36h00				36h00
L1409 TECHNOLOGIE	42h00	42h00	3	54h00	12h00			42h00
L1509 SCIENCES PHYSIQ	13h30 0h30	14h00	1	14h00				14h00
L1609 SVT	31h00 5h00	36h00	2	36h00				36h00
L1809 ARTS PLASTIQUES	17h00 1h00	18h00	1	18h00				18h00
L1909 EDUC PHY	54h00 4h00	58h00	3	58h00				58h00
Totaux :		494h00 13h30	507h30	509h00	1h30	12h00	22h30	516h00

1 Si des enseignants ont un statut **Provisoire** dans l'onglet **Professeurs**, vous les retrouvez ici.

4 EDT affiche vos besoins en tenant compte des moyens provisoires que vous avez renseignés.

2 Saisissez éventuellement le nombre d'heures à rendre...

3 ... et les heures supplémentaires à prévoir !

Fiche 45 - 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 - Saisir ou récupérer les classes prévisionnelles

Affichage Prérentrée > Classes prévisionnelles >

1 Vous pouvez saisir les classes une à une dans la liste...

2 ... ou récupérer les classes de l'année en cours : celles que vous avez importées ou créées dans le module **Emploi du temps**.

Norm	MEF	Effectif	Niveau
< Cliquez ici pour créer une nouvelle classe prévisionnelle >			
5A	5G	29	5EME
5B	5G	27	5EME
5C	5G	25	5EME

Récupérer les classes de l'emploi du temps

3 Saisissez ou vérifiez les effectifs : ils seront utilisés pour recalculer vos besoins prévisionnels.

4 Saisissez ou vérifiez le MEF et le niveau : une classe hérite des services de son MEF (et donc de toutes les précisions que vous aurez pu apporter auparavant).

2 - Vérifier les services de la classe

Affichage Prérentrée > Classes prévisionnelles >

1 Sélectionnez une classe...

2 ... ses services, hérités du MEF, s'affichent ici.

Classes prévisionnelles	SA - Services																																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Norm</th> <th>MEF</th> <th>Effectif</th> <th>Niveau</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">< Cliquez ici pour créer une nouvelle classe prévisionnelle ></td> </tr> <tr> <td>5A</td> <td>5G</td> <td>29</td> <td>5EME</td> </tr> <tr> <td>5B</td> <td>5G</td> <td>27</td> <td>5EME</td> </tr> <tr> <td>5C</td> <td>5G</td> <td>25</td> <td>5EME</td> </tr> </tbody> </table>	Norm	MEF	Effectif	Niveau	< Cliquez ici pour créer une nouvelle classe prévisionnelle >				5A	5G	29	5EME	5B	5G	27	5EME	5C	5G	25	5EME	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matière</th> <th>ME</th> <th>Discipline</th> <th>Eff.</th> <th>Classe</th> <th>Régl.</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AIDE AU TRAVAIL</td> <td>S</td> <td>MATH SCIEN PHYS (C1315)</td> <td>29</td> <td>1h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALLEMAND LV1</td> <td>S</td> <td>LETTRE ALLEMAND (C0221)</td> <td>29</td> <td>2h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANGLAIS LV1</td> <td>O</td> <td>ANGLAIS (L1122)</td> <td>0</td> <td>2h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ARTS PLASTIQUES</td> <td>S</td> <td>ARTS PLASTIQUES (L1800)</td> <td>29</td> <td>1h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ED PHYSIQUE & SPORT</td> <td>S</td> <td>EDUC PHYS (L1800)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDUCATION CIVIQUE</td> <td>S</td> <td>HIST GEO (L1800)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDUCATION MUSICALE</td> <td>S</td> <td>LETTRE EDUC MUS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FRANCAIS</td> <td>S</td> <td>LETTRES MODERN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HISTOIRE & GEOGRAPH</td> <td>S</td> <td>HIST GEO (L1000)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LATIN</td> <td>F</td> <td>LETTRES CLASSIQ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATHEMATIQUES</td> <td>S</td> <td>MATHEMATIQUES G</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PHYSIQUE-CHIMIE</td> <td>S</td> <td>MATH SCIEN PHYS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPRE</td> <td>S</td> <td>TECHNOLOGIE (L1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SCIENCES VIE & TERRE</td> <td>S</td> <td>SVT (L1800)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECHNOLOGIE</td> <td>S</td> <td>TECHNOLOGIE (L1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIE DE CLASSE</td> <td>S</td> <td>MATH SCIEN PHYS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Matière	ME	Discipline	Eff.	Classe	Régl.	D	AIDE AU TRAVAIL	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29	1h00			ALLEMAND LV1	S	LETTRE ALLEMAND (C0221)	29	2h00			ANGLAIS LV1	O	ANGLAIS (L1122)	0	2h00			ARTS PLASTIQUES	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	29	1h00			ED PHYSIQUE & SPORT	S	EDUC PHYS (L1800)					EDUCATION CIVIQUE	S	HIST GEO (L1800)					EDUCATION MUSICALE	S	LETTRE EDUC MUS					FRANCAIS	S	LETTRES MODERN					HISTOIRE & GEOGRAPH	S	HIST GEO (L1000)					LATIN	F	LETTRES CLASSIQ					MATHEMATIQUES	S	MATHEMATIQUES G					PHYSIQUE-CHIMIE	S	MATH SCIEN PHYS					PPRE	S	TECHNOLOGIE (L1					SCIENCES VIE & TERRE	S	SVT (L1800)					TECHNOLOGIE	S	TECHNOLOGIE (L1					VIE DE CLASSE	S	MATH SCIEN PHYS				
Norm	MEF	Effectif	Niveau																																																																																																																																									
< Cliquez ici pour créer une nouvelle classe prévisionnelle >																																																																																																																																												
5A	5G	29	5EME																																																																																																																																									
5B	5G	27	5EME																																																																																																																																									
5C	5G	25	5EME																																																																																																																																									
Matière	ME	Discipline	Eff.	Classe	Régl.	D																																																																																																																																						
AIDE AU TRAVAIL	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29	1h00																																																																																																																																								
ALLEMAND LV1	S	LETTRE ALLEMAND (C0221)	29	2h00																																																																																																																																								
ANGLAIS LV1	O	ANGLAIS (L1122)	0	2h00																																																																																																																																								
ARTS PLASTIQUES	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	29	1h00																																																																																																																																								
ED PHYSIQUE & SPORT	S	EDUC PHYS (L1800)																																																																																																																																										
EDUCATION CIVIQUE	S	HIST GEO (L1800)																																																																																																																																										
EDUCATION MUSICALE	S	LETTRE EDUC MUS																																																																																																																																										
FRANCAIS	S	LETTRES MODERN																																																																																																																																										
HISTOIRE & GEOGRAPH	S	HIST GEO (L1000)																																																																																																																																										
LATIN	F	LETTRES CLASSIQ																																																																																																																																										
MATHEMATIQUES	S	MATHEMATIQUES G																																																																																																																																										
PHYSIQUE-CHIMIE	S	MATH SCIEN PHYS																																																																																																																																										
PPRE	S	TECHNOLOGIE (L1																																																																																																																																										
SCIENCES VIE & TERRE	S	SVT (L1800)																																																																																																																																										
TECHNOLOGIE	S	TECHNOLOGIE (L1																																																																																																																																										
VIE DE CLASSE	S	MATH SCIEN PHYS																																																																																																																																										

3 Vous pouvez les personnaliser de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF (**Saisir les effectifs et contrôler les services**) : modifier la discipline, détailler ou supprimer un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc.

3 - Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

Affichage **Prérentrée** > **Besoins prévisionnels** > ☰

1 Sélectionnez ici comme mode de calcul **Classes prévisionnelles**.

Prévision par matière - Choix du niveau : 5EME				Calcul : Classes prévisionnelles			
Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Classes		Besoins	
				Heures	Nb.		
▶ AIDE AU TRAVAIL	(S) C1315	5EME	112 > 106	4h00	4	4h00	
▶ ALLEMAND LV1	(O) C0221	5EME	7 > 0			0h00	
▶ ANGLAIS LV1	(O) L0422	5EME	105 > 0			0h00	
▾ ARTS PLASTIQUES	(S) L1800	5EME	112 > 106	4h00	4	4h00	
	L1800	5A	29	1h00	1	1h00	
	L1800	5B	27	1h00	1	1h00	
	L1800	5C	25	1h00	1	1h00	
	L1800	5D	25	1h00	1	1h00	
▶ ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900	5EME	112 > 106	12h00	4	12h00	

2 EDT additionne les effectifs saisis par classe dans **Prérentrée** > **Classes prévisionnelles** > **Services** et calcule le nombre de classes nécessaires en divisant la somme des effectifs des classes par le nombre d'élèves maximal par classe : ici en arts plastiques, $106/30 = 4$ classes.

3 EDT calcule pour chaque matière les besoins en heures d'enseignement en multipliant le nombre d'heures par le nombre de classes : ici $4 \times 1h00 = 4h00$.

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Classes		Groupes			Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.	
ALLEMAND LV1 (O)	C0221	5G	22		1				3h00
	C0221	5A	10	3h00					...
	C0221	5C	12	3h00					...

Une classe pour un niveau :
22 élèves de 5^e font de l'allemand : pour EDT, il faut une classe d'allemand et un besoin en heures d'enseignement de 3h00.

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Classes		Groupes			Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.	
FRANCAIS (S)	L0202	5G	112	112	4			8	21h00
	L0202	5A	29	3h00					...
	L0202	5B	27	4h00					...
	L0202	5C	28	3h00					...
	L0202	5D	28	3h00					...
	L0202	5A	29			1h00		2	2h00
	L0202	5B	27			1h00		2	2h00
	L0202	5C	28			1h00		2	2h00
	L0202	5D	28			1h00		2	2h00

Calcul du nombre de groupes :
pour les heures en dédoublement, EDT calcule le nombre de groupes nécessaires en multipliant par deux le nombre de classes nécessaires : ici $4 \times 2 = 8$. Pour les heures en effectif réduit, EDT divise l'effectif total par le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** précisé pour ce service.

» TRMD actualisé

Dans l'affichage **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 46 - 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.

📍 Affichage Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

Prévision par matière - Choix du niveau : SEME		Calcul : Classes prévisionnelles				
Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Classes		Besoins
				Heures	Nb.	
▶ FRANÇAIS	(S) L0202	5G	112 >	106	16h00	4 16h00
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000	5G	112 >	106	8h00	4 8h00
▾ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	2 4h00
	L0201	5A		8	2h00	0,27 N.C
	L0201	5B		11	2h00	0,37 N.C
	L0201	5C		12	2h00	0,40 N.C
▾ TECHNOLOGIE	(S) L1400	5G	112 >	106	6h00	4 6h00
	L1400	5A		29	1h30	1 1h30
Total des besoins						110h00

Aligner les heures en classe entière Aligner les heures en effectif réduit Supprimer l'alignement

1 31 élèves de 5^e vont étudier le latin : EDT a calculé deux classes nécessaires puisque le **Nombre d'élèves maximal par classe** défini est de 30 élèves. Vous savez que les 31 élèves travailleront ensemble : sélectionnez alors les trois lignes...

2 ... puis cliquez sur **Aligner les heures en classe entière**.

Alignement en effectif réduit

Si vous souhaitez aligner des groupes qui travaillent en effectif réduit, cliquez sur le bouton **Aligner les heures en effectif réduit**.

▾ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	2 4h00
	L0201	5A, 5B, 5C		31	2h00	1,03 4h00

3 Il reste une seule ligne sous **LATIN**.

4 Saisissez le nombre de classes effectivement nécessaire : ici 1 classe.

▾ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	2h00	1 2h00
	L0201	5A, 5B, 5C		31	2h00	1 2h00

5 EDT actualise automatiquement les besoins en heures d'enseignement : 2h00 au lieu de 4h00.

Suppression d'un alignement

Pour supprimer un alignement, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton **Supprimer l'alignement** en bas du tableau.

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.

 Affichage Préretrée > Préparation des cours > 

- 1 Sélectionnez les services **[Ctrl + clic]** qui doivent avoir lieu en même temps : par exemple, ces 5 services de LV2.

Alignement des services Détail des cours Choix du niveau : Tous les niveaux

+	Matières	Bes. Prévi.	Besoins	3A	3B	3C	3D	4A	4B
	ACCOMP TRAVAIL PERSC	4h00	4h00						
	AIDE AU TRAVAIL	11h00	9h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h		
	ALLEMAND LV1	7h00	24h00		3 - 3 ¹ h				3 - 3 ¹ h
	ALLEMAND LV2	0h00	12h00		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h			3 - 3 ¹ h
	ANGLAIS LET.ETRANG.	4h00	8h00			2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h		2 - 2 ¹ h
	ANGLAIS LV1	21h00	52h00	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
	ANGLAIS LV2	0h00	6h00		3 - 3 ¹ h				3 - 3 ¹ h
	ARTS PLASTIQUES	20h00	16h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
	DIECOUV. PROFESS. 3H	0h00	6h00		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h			
	ED. PHYSIQUE & SPORT.	64h00	52h00	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
	EDUCATION CIVIQUE.	20h00	16h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
	EDUCATION MUSICALE	20h00	16h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
	FRANCAIS	92h00	70h00	4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q	4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q	4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q	4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q	4 - 4 ¹ h	4 - 4 ¹ h
	GREC ANCIEN	0h00	4h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h		
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	43h00	34h00	2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q	2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q	2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q	2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h
	ITALIEN LV2	0h00	24h00	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
	LATIN	4h00	11h00		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h			3 - 3 ¹ h
	MATHEMATIQUES	75h00	60h00	4 - 4 ¹ h	4 - 4 ¹ h	4 - 4 ¹ h	4 - 4 ¹ h	3,5 - 3 ¹ h, 1 ¹ h/Q	3,5 - 3 ¹ h, 1 ¹ h
	PHYSIQUE-CHIMIE	27h00	20h00	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h
	PPRE	9h00	8h00					1 - 1 ¹ h	
	SCIENCES VIE & TERRE	40h00	28h00	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h
	TECHNOLOGIE	33h00	18h30	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	2 - 2 ¹ h	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h/Q	1,5 - 1 ¹ h, 1 ¹ h
	VIE DE CLASSE	23h00	18h00	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS :

- 2 Cliquez sur **Aligner**.

- 3 Vérifiez l'alignement.

- 4 Renseignez la matière générique (ex. : LV2), choisissez la couleur avec laquelle visualiser l'alignement et validez.

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV2	3B	3h00 - 3 ¹ h	- Non encore désigné -	0
ALLEMAND LV2	3C	3h00 - 3 ¹ h	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV2	3B	3h00 - 3 ¹ h	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV2	3C	3h00 - 3 ¹ h	- Non encore désigné -	0

Matière générique :

Couleur de l'alignement :

- 5 Les services s'affichent dans la couleur choisie : ces 5 services n'en font plus qu'un. Le besoin décompté par EDT correspond à un seul service, sauf si vous saisissez un professeur supplémentaire.

		1 - 1 ¹ h	
		3 - 3 ¹ h	
		3 - 3 ¹ h	
		2 - 2 ¹ h	2 -
		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
		3 - 3 ¹ h	
		1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
		1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
		1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
		1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
		4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q	4,5 - 4 ¹ h, 1 ¹ h/Q
		1 - 1 ¹ h	1 - 1 ¹ h
		2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q	2,5 - 2 ¹ h, 1 ¹ h/Q
		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
		3 - 3 ¹ h	3 - 3 ¹ h
		4 - 4 ¹ h	4 - 4 ¹ h

Fiche 47 - 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

📍 Affichage Prérentrée > Préparation des cours > 🗺️

Affectation des professeurs aux services			Choix du niveau : Tous les niveaux					
Matières	Bes. Prévi.	Besoins	3A	3B	3C	3D	4A	4B
ACCOMP. TRAVAIL PERSC	4h00	4h00						
AIDE AU TRAVAIL	11h00	9h00	GAUDIN, WEISS	GAUDIN, WEISS	GAUDIN, WEISS	GAUDIN, WEISS		
ALLEMAND LV1	7h00	24h00						GALLET
ALLEMAND LV2	0h00	12h00		(1)	(1)			GALLET
ANGLAIS LET. ETRANG.	4h00	8h00			MILLOT	MILLOT		ALBERT
ANGLAIS LV1	21h00	52h00	MILLOT	BACHELET	DOUCET	MILLOT	ALBERT	ALBERT
ANGLAIS LV2	0h00	6h00		(1)				MILLOT
ARTS PLASTIQUES	20h00	16h00	MONIER	MONIER	MONIER	MONIER	MONIER	MONIER
DECOUV. PROFESS. 3H	0h00	6h00		WEISS				
ED. PHYSIQUE & SPORT.	64h00	52h00	WALTER	WALTER	FUJOL	FAVIER	FUJOL	WALTER
EDUCATION CIVIQUE	20h00	16h00	HUBERT	HUBERT	LACAZE	LACAZE	MARCEL	MARCEL
HISTOIRE & GEOGRAPH.	43h00	34h00	HUBERT	HUBERT	LACAZE	LACAZE	MARCEL	MARCEL
ITALIEN LV2	0h00	21h00	LEVY	(1)	(1)	LEVY	LEVY	LEVY
TECHNOLOGIE	33h00	26h00	DEJEAN, MORAND, V	DEJEAN, MORAND, V	DEJEAN, MORAND, V	DEJEAN, MORAND, V	DEJEAN, MORAND, V	DEJEAN, MORAND, V
VIE DE CLASSE	20h00	18h00	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)

1 Les services sans professeurs s'affichent avec le nombre de professeurs nécessaires entre parenthèses : sélectionnez d'un clic le cours ou l'alignement...

2 ... puis cliquez sur **Affecter des professeurs.**

3 Dans le cas d'un alignement, cette fenêtre s'ouvre. Double-cliquez sur **Non encore renseigné.**

Répartition des professeurs
 Dans l'affichage **Prérentrée > 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.

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV2	3B 3C	3h00 - 3*1h	- Non encore désigné -	1
ANGLAIS LV2	3B 3C	3h00 - 3*1h	DUPAS N.	0
ITALIEN LV2	3B 3C	3h00 - 3*1h	DEJEAN Y.	0

Matière générique : Non encore désignée
 Couleur de l'alignement :

Enlever de l'alignement Annuler Valider

Vous pouvez également saisir le nombre de professeurs supplémentaires dont vous avez besoin sans les désigner nommément.

4 Cochez le professeur à affecter et validez.

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.
- Non encore désigné -				
ALBERT M.	18h00	19h00	- 1h00	1h00
BACHELET H.	18h00	18h00	0h00	1h00
DEJEAN Y.	18h00	14h00	4h00	1h00
DOUCET A.	11h00	11h00	0h00	1h00
DUPAS N.	18h00	19h00	- 1h00	1h00
FAVIER C.	17h00	16h00	1h00	1h00
✓ GALLET B.	19h00	19h00	0h00	1h00
GAUDIN B.	16h30	16h00	0h30	1h00
GENET F.	18h00	18h00	0h00	1h00
GERVAIS F.	13h30	13h30	0h00	1h00
HUBERT F.	15h00	13h00	2h00	1h00
LACAZE J.	18h00	19h00	- 1h00	1h00
LEMAITRE V.	18h00	19h30	- 1h30	1h00
LEVY G.	18h00	18h00	0h00	1h00
MARCEL M.	18h00	18h00	0h00	1h00


Annuler Valider

» Affecter rapidement les professeurs principaux

Nouveauté 2014 Pour affecter les professeurs principaux, aux heures de vie de classe par exemple, 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 **Prérentrée > Classes prévisionnelles > Services** 🗺️.

2 - Affecter automatiquement les professeurs aux services

» Saisir les contraintes horaires

Dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des services > Liste** , saisissez les indisponibilités des professeurs EDT ([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 vos préférences

 Affichage **Prérentrée > Répartition des services >** 

1 Précisez pour le professeur sélectionné les matières enseignables...

2 ... les niveaux à lui attribuer en priorité...

3 ... et éventuellement les impératifs à respecter pour la constitution de l'équipe pédagogique.

Professeurs			Matières		Affectation des professeurs aux services						
Nom	Discipline	HSMax			Discip.	O	Besoins	Matière	Classe	Prof. souhaité	Prof. proposé
ALBERT MARIE DESI	L0422 AN	1h00	SE	EDUCATION CIVIQUE	L1400	✓	1h00	AIDE AU TR	3C		
BACHELET HELENE	L0422 AN	1h00	PP	HISTOIRE & GEOGRAPH	L1400	✓	1h00	AIDE AU TR	3D		
DEJEAN YANNICK	L1400 TE	1h00									
DOUCET ANNE	L0422 AN	1h00									
DUPAS NICOLE	L0201 LE	1h00									
FAVIER CATHERINE	L1900 EDI	1h00									
GALLET BERNARD	C0221 LE	1h00									
GAUDIN BERNARD	L1300 MA	1h00									
GENET FRANCOISE	L0202 LE	1h00									
GERVAIS FLORENCE	L1500 SC	1h00									
HUBERT FRANCINE	L1000 HIS	1h00									
LACAZE JEAN MICHE	L1000 HIS	1h00									
LEMAITRE VERONIQUE	L1600 SVI	1h00									
LEVY GIOVANNI	L0429 ITA	1h00									
MARCEL MARIE LISE	L1000 HIS	1h00									
MILLOT BRIGITTE	L0422 AN	1h00									
MONIER THYLDA	L1800 ART	1h00									
MORAND M-ANNICK	L1400 TEC	1h00									
PROFESSEUR MARC	L1300 M	1h00									
PUJOL PHILIPPE	L1900 EDI	1h00									
REBOUL JEAN JACQ	L0201 LE	1h00									
SERGEANT ANNIE	C1315 MA	1h00									
SERGEANT MARC	C1315 MA	1h00									
TESSIER ANNE CATH	L1600 SVI	1h00									
VACHER CAROLINE	L1900 EDI	1h00									
VERNET ROSEMONC	C0217 LE	1h00									

Discip.	O	Besoins	Matière	Classe	Prof. souhaité	Prof. proposé
L1400	✓	1h00	AIDE AU TR	3C		
L1400	✓	1h00	AIDE AU TR	3D		
Total heures : 13h00 ALLEMAND						
C0221	✓	4h00	ALLEMAND	6A	GALLET B.	ALLET B.
C0221	✓	3h00	ALLEMAND	5A		
C0221	✓	3h00	ALLEMAND	4B		
C0221	✓	3h00	ALLEMAND	3B		
Total heures : 6h00 ALLEMAND						
C0221	✓	3h00	ALLEMAND	4B, 4C		
C0221	✓	3h00	ALLEMAND	3B, 3C		
Total heures : 4h00 ANGLAIS LE						
L0422	✓	2h00	ANGLAIS LI	4B, 4C		
L0422	✓	2h00	ANGLAIS LI	3D, 3D		
Total heures : 52h00 ANGLAIS LV						
L0422	✓	4h00	ANGLAIS LI	6A		
L0422	✓	4h00	ANGLAIS LI	6B		
L0422	✓	4h00	ANGLAIS LI	6C		
L0422	✓	4h00	ANGLAIS LI	6D		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	5A		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	5B		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	5C		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	5D		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	4B		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	4A		
L0422	✓	3h00	ANGLAIS LI	4C		


4 Si vous préférez qu'un service soit assuré par un professeur en particulier, affectez-le au service dans la colonne **Prof. souhaité**.

5 Un double-clic dans cette colonne verrouille ce choix : EDT n'affectera pas d'autre professeur à ce service.

» Simuler la répartition des services

 Affichage **Prérentrée > Répartition des services >** 

Professeurs			Matières		Affectation des professeurs aux services						
Nom	Disc.	HSMax			Discip.	O	Besoins	Matière	Classe	Prof. souhaité	Prof. proposé
ALBERT MARIE DESI	L0422 AN	1h00	SE	AIDE AU TRAVAIL	L0201	✓	1h00	AIDE AU T	5A		REBOUL J.
BACHELET HELENE	L0422 AN	1h00	SE	PHYSIQUE-CHIMIE	L1400	✓	1h00	AIDE AU T	5B		DEJEAN Y.
DEJEAN YANNICK	L1400 TE	1h00			L1500	✓	1h00	AIDE AU T	5B		GERVAIS F.
DOUCET ANNE	L0422 AN	1h00			L0201	✓	1h00	AIDE AU T	5C		REBOUL J.
DUPAS NICOLE	L0201 LE	1h00			L1300	✓	1h00	AIDE AU T	5D		PROFESSEUR
FAVIER CATHERINE	L1900 EDI	1h00			L1600	✓	1h00	AIDE AU T	4D		
GALLET BERNARD	C0221 LE	1h00			L1300	✓	1h00	AIDE AU T	3A, 3B, 3C, 3C		GAUDIN B.
GAUDIN BERNARD	L1300 M	1h00			L1400	✓	1h00	AIDE AU T	3A, 3B, 3C, 3C		WEISS H.
GENET FRANCOISE	L0202 LE	1h00			Total heures : 24h00 ALLEMAND						
GERVAIS FLORENCE	L1500 SC	1h00			C0221	✓	4h00	ALLEMAND	6A	GALLET B.	GALLET B.
HUBERT FRANCINE	L1000 HIS	1h00			C0221	✓	3h00	ALLEMAND	5A		GALLET B.
LACAZE JEAN MIC	L1000 HI	1h00			C0221	✓	3h00	ALLEMAND	4B		GALLET B.
LEMAITRE VERONIQUE	L1600 SVI	1h00			C0221	✓	3h00	ALLEMAND	3B		GALLET B.
LEVY GIOVANNI	L0429 ITA	1h00									GALLET B.
MARCEL MARIE LI	L1000 HI	1h00									GALLET B.
MILLOT BRIGITTE	L0422 AN	1h00									GALLET B.
MONIER THYLDA	L1800 AF	1h00			Total heures : 6h00 ALLEMAND						
MORAND M-ANNICK	L1400 TE	1h00			C0221	✓	3h00	ALLEMAND	4B, 4C		GALLET B.
PROFESSEUR MARC	L1300 M	1h00			C0221	✓	3h00	ALLEMAND	3B, 3C		
PUJOL PHILIPPE	L1900 EDI	1h00			Total heures : 4h00 ANGLAIS L						
REBOUL JEAN JA	L0201 LE	1h00			L0422	✓	2h00	ANGLAIS L	4B, 4C		MILLOT B.
SERGEANT ANNIE	C1315 M	1h00			L0422	✓	2h00	ANGLAIS L	3C, 3D		MILLOT B.
SERGEANT MARC	C1315 M	1h00			Total heures : 52h00 ANGLAIS L						
TESSIER ANNE C	L1600 SVI	1h00									
VACHER CAROLINE	L1900 EDI	1h00									

Équipes pédagogiques
Dans l'affichage **Prérentrée > Répartition des services > Équipe pédagogique** , vous pouvez contrôler classe par classe les équipes pédagogiques constituées.

Le trombone indique un alignement.

Lancez une simulation de répartition : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous le souhaitez.

Fiche 48 - Générer automatiquement les cours

À SAVOIR : pour générer automatiquement les cours depuis l'onglet **Prérentrée**, 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

Affichage **Prérentrée** > **Préparation des cours** >

- 1 Sélectionnez toutes les classes [ctrl + clic] auxquelles vous souhaitez affecter la même distribution des cours.

The screenshot shows the 'Préparation des cours' interface. On the left, there are lists of classes for different levels (3ème, 4ème, 5ème). On the right, a table shows services with columns for 'Nb. cours' and 'Durée'. A dialog box titled 'Transformer en plusieurs cours' is open, showing a list of transformed services with columns for 'Nb. cours', 'Durée', and 'Fréquence'.

- 2 Un service de 4h est par défaut découpé en 4 cours d'1h : double-cliquez dans la colonne **Nb. cours** pour modifier la durée et la fréquence des cours...

- 3 ... par exemple, transformez ce service en un cours de 2h et 2 cours d'1h.

2 - Créer les cours

Affichage **Prérentrée** > **Préparation des cours** > ou

The screenshot shows the 'Affectation des professeurs aux services' interface. It features a table with columns for 'Matières', 'Des. Prév.', 'Besoins', and levels (3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B). The table lists various subjects and their corresponding teachers. At the bottom, there are buttons for 'Affecter des professeurs', 'Entrer les professeurs', 'Supprimer les alignements', 'Entrer les professeurs des services', and 'Créer les cours'.

Affectation automatique des professeurs aux services

Si vous avez affecté automatiquement les professeurs, vous lancez la création des cours depuis l'affichage **Prérentrée** > **Répartition des services** > . Les cours sont créés avec les professeurs de la dernière simulation.

Cliquez sur **Créer les cours** : ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.



Générer les cours à partir des MEF

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps


Gestion des ressources



Fiche 49 - 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, durablement en organisant les colonnes, ou le temps d'une manipulation, pour voir uniquement les données qui vous intéressent avec les extractions.**

1 - Organiser les 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



Cliquez au-dessus d'une colonne pour y amener le curseur de tri : la liste est triée à partir de cette colonne.

À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite).

Nom	Eff.	Nb. élè	Niv.	Occ.	Professeur Principal	TOP
< Cliquez ici pour créer une classe >						
3A	22	23	3EME	27h30	M. SERGENT MARC	79%
3B	28	29	3EME	21h30	Mlle MONIER THYLDA	88%
3C	28	28	3EME	24h00	M. WEISS HERVE	90%
3D	23	23	3EME	27h30	M. WALTER DOMINIQUE	85%
4A	24	25	4EME	26h00	M. GAUDIN BERNARD	74%
4B	29	30	4EME	22h30	M. GALLET BERNARD	86%
4C	29	29	4EME	22h00	M. PUJOL PHILIPPE	72%
4D	25	24	4EME	27h30	Mme LEMAITRE VERONIQUE	78%
5A	29	29	5EME	21h00	Mme TESSIER ANNE CATHE	74%
5B	27	27	5EME	23h30	Mme GERVAIS FLORENCE	72%
5C	25	26	5EME	24h30	Mme BACHELET HELENE	70%
5D	25	26	5EME	24h00	M. LACAZE JEAN MICHEL	68%
6A	27	26	6EME	23h00	Mme SERGENT ANNIE	77%
6B	27	29	6EME	27h00	Mme FAVIER CATHERINE	77%
6C	26	26	6EME	27h00	Mme VERNET ROSEMONDE	77%
6D	27	26	6EME	26h30	Mme DOUCET ANNE	75%

Pour déplier/replier l'ensemble de la liste (dans le cas des classes, affiche les parties).

Cliquez-glissez l'intitulé d'une colonne pour en changer l'ordre.



Personnaliser les listes

2 - 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

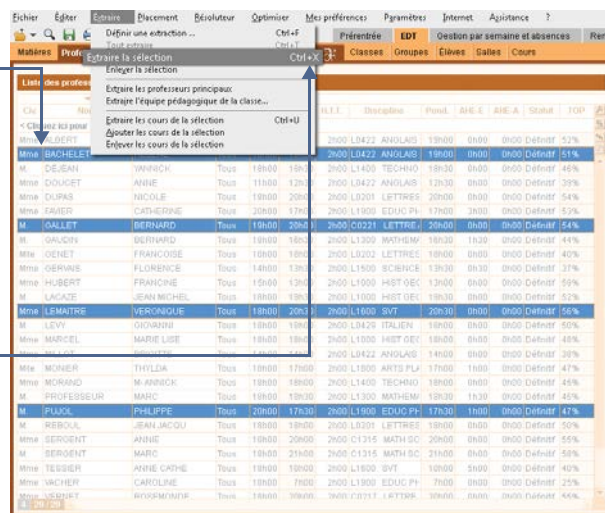
Lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

» Extraire des données sur une liste affichée à l'écran

📍 Dans toutes les listes ☰, par exemple dans celle des **Professeurs**

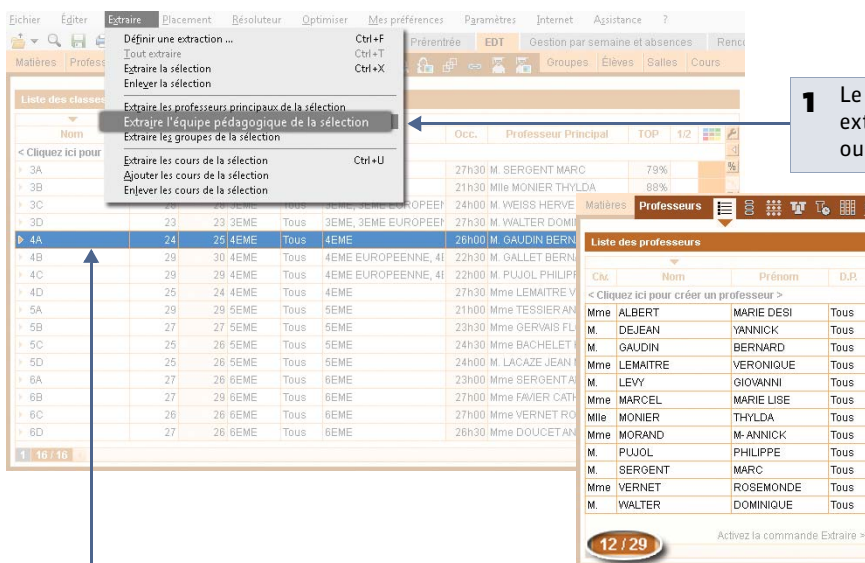
1 Sélectionnez les données que vous souhaitez extraire...

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.

2 EDT bascule sur l'onglet **Professeurs** et n'affiche que les professeurs enseignant aux élèves de la classe 4A sélectionnée à l'étape précédente.

[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.



Retrouver les cours d'un enseignant

» 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.

Extraire les cours

Caractéristiques
 Durée : Toutes
 Fréquence : Toutes
 Pondération : Toutes

Matière et ressources
 Matière (1 des matières)
 + Professeurs
MATHS - MATHÉMATIQUE
 + Classes
 3A
 3B
 3C
 3D
 + Salles

État des cours
 Verrouillés Placés Non placés En échec

Places et indisponibilités
 Placé Indisponible
 lun. mar. mer. jeu. ven.

08h00
09h00
10h00
11h00
12h00
13h30
14h30
15h30
16h30
18h00

Au moins une de ces ressources
 Toutes ces ressources

Cours ayant au moins
 Professeurs
 Classes
 Salles

Cours chevauchants la plage Cours entièrement dans plage

 Limiter la recherche aux cours déjà extraits

Annuler Ajouter Enlever Extraire

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, 4 professeurs ont été extraits sur les 29 professeurs enregistrés dans la base...

Cltc	Nom	Prénom	D.J.	Appoint	Occ.	M.T.T.	Discipline	Pont.	AHE.E	AHE.A	Statut	TOP
Mme	ACHELET	HELENE	Tous	18h00	19h00	2h00	L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définir	55%
M	ALLET	BERNARD	Tous	19h00	20h00	2h00	C0221 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définir	59%
Mme	EMATRE	VERONIQUE	Tous	18h00	20h30	2h00	L1600 SVT	20h30	0h00	0h00	Définir	64%
M	WJOL	PHILIPPE	Tous	20h00	17h30	2h00	L1900 EDUC PF	17h30	1h00	0h00	Définir	51%

4 / 29

2 ... dans la liste, vous ne voyez que 4 professeurs.

3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

Cltc	Nom	Prénom	D.J.	Appoint	Occ.	M.T.T.	Discipline	Pont.	AHE.E	AHE.A	Statut	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	18h00	19h00	2h00	L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définir	57%
Mme	ACHELET	HELENE	Tous	18h00	19h00	2h00	L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définir	55%
M	ALJEAN	YANNICK	Tous	18h00	18h30	2h00	L1400 TECHNO	18h30	0h00	0h00	Définir	51%
Mme	BOUCET	ANNE	Tous	11h00	12h30	2h00	L0422 ANGLAIS	12h30	0h00	0h00	Définir	39%
Mme	BUJAD	NICOLE	Tous	18h00	20h00	2h00	L0201 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définir	59%
Mme	BAIER	CATHERINE	Tous	20h00	17h00	2h00	L1900 EDUC PF	17h00	3h00	0h00	Définir	52%
M	ALLET	BERNARD	Tous	19h00	20h00	2h00	C0221 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définir	59%
M	AUDIN	BERNARD	Tous	18h00	16h30	2h00	L1300 MATHEM	16h30	1h30	0h00	Définir	48%
Mlle	ENET	FRANCOISE	Tous	18h00	18h00	2h00	L0202 LETTRES	18h00	0h00	0h00	Définir	43%
Mme	ERVAIS	FLORENCE	Tous	14h00	13h30	2h00	L1500 SCIENCE	13h30	0h30	0h00	Définir	37%
Mme	ALBERT	FRANCINE	Tous	15h00	13h00	2h00	L1000 HIST OEC	13h00	0h00	0h00	Définir	59%
M	ACAZE	JEAN MICHEL	Tous	18h00	19h30	2h00	L1000 HIST OEC	19h30	0h00	0h00	Définir	57%
Mme	EMATRE	VERONIQUE	Tous	18h00	20h30	2h00	L1600 SVT	20h30	0h00	0h00	Définir	64%
M	EVY	GIOVANNI	Tous	18h00	18h00	2h00	L0429 ITALIEN	18h00	0h00	0h00	Définir	56%
M	MARCEL	MARIE LISE	Tous	18h00	18h00	2h00	L1000 HIST OEC	18h00	0h00	0h00	Définir	54%
Mme	MILLOT	BRIOTTE	Tous	14h00	14h00	2h00	L0422 ANGLAIS	14h00	0h00	0h00	Définir	43%
Mlle	MONIER	THYLDA	Tous	18h00	17h00	2h00	L1800 ARTS PLJ	17h00	1h00	0h00	Définir	53%
Mme	MORAND	M ANNICK	Tous	18h00	18h00	2h00	L1400 TECHNO	18h00	0h00	0h00	Définir	48%
M	PROFESSEUR	MARC	Tous	18h00	18h30	2h00	L1300 MATHEM	18h30	1h30	0h00	Définir	49%
M	WJOL	PHILIPPE	Tous	20h00	17h30	2h00	L1900 EDUC PF	17h30	1h00	0h00	Définir	51%
M	REBOUL	JEAN JACQU	Tous	18h00	18h00	2h00	L0201 LETTRES	18h00	0h00	0h00	Définir	56%
Mme	BERGENT	ANNIE	Tous	18h00	20h00	2h00	C1315 MATH SC	20h00	0h00	0h00	Définir	62%
M	BERGENT	MARC	Tous	18h00	21h00	2h00	C1315 MATH SC	21h00	0h00	0h00	Définir	58%
Mme	BESSIER	ANNE CATHE	Tous	18h00	10h00	2h00	L1800 SVT	10h00	5h00	0h00	Définir	46%
Mme	ACHER	CAROLINE	Tous	18h00	7h00	2h00	L1900 EDUC PF	7h00	0h00	0h00	Définir	30%
M	ROSEMONT	ROSEMONT	Tous	18h00	20h00	2h00	C0317 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définir	47%

29 / 29

4 ... dans la liste, vous voyez tous les professeurs.

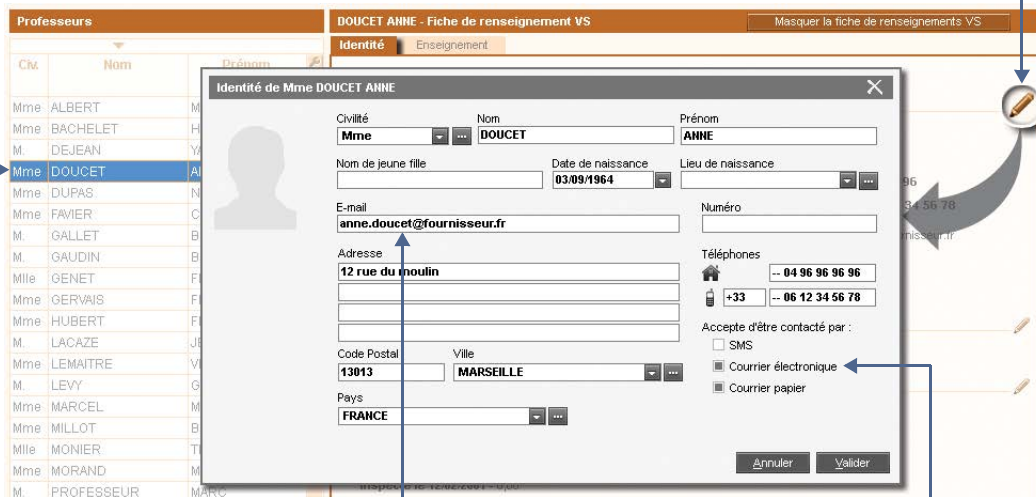
Fiche 50 - Saisir les informations sur les professeurs

1 - Compléter la fiche de renseignements

Affichage **Emploi du temps > Professeurs >**  **Identité**

1 Sélectionnez le professeur concerné.

2 Cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.



The screenshot shows a list of teachers on the left and a detailed form for 'Mme DOUCET ANNE' on the right. The form includes fields for:

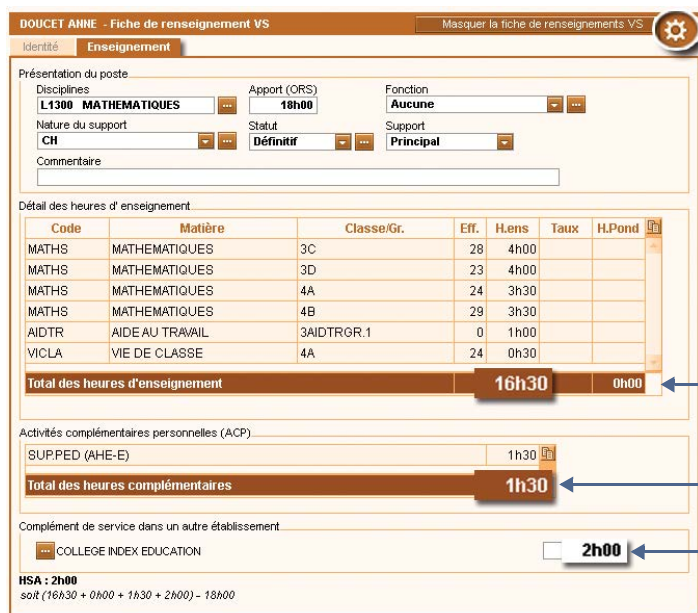
- Civilité: Mme
- Nom: DOUCET
- Prénom: ANNE
- Date de naissance: 03/09/1964
- Lieu de naissance: [dropdown]
- E-mail: anne.doucet@fournisseur.fr
- Adresse: 12 rue du moulin
- Code Postal: 13013
- Ville: MARSEILLE
- Pays: FRANCE
- Numéro: [dropdown]
- Téléphones: +33 -- 06 12 34 56 78
- Accepte d'être contacté par: Courrier électronique, Courrier papier

3 Si vous devez communiquer des informations par e-mail au professeur, son adresse e-mail doit être saisie.

4 Précisez les moyens de communication acceptés par chaque professeur.

2 - Éditer les états de service

Affichage **Emploi du temps > Professeurs >**  **Enseignement**



The screenshot shows the 'Enseignement' tab with a table of teaching hours and a summary of total hours. The table has columns for Code, Matière, Classe/Gr., Eff., Hens, Taux, and H.Pond. The summary shows a total of 16h30 for teaching and 1h30 for complementary activities.

Code	Matière	Classe/Gr.	Eff.	Hens	Taux	H.Pond
MATHS	MATHEMATIQUES	3C	28	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

Activities complémentaires personnelles (ACP):
 SUPPED (AHE-E): 1h30
Total des heures complémentaires: 1h30

Complément de service dans un autre établissement:
 COLLEGE INDEX EDUCATION: 2h00

HSA : 2h00
 soit (16h30 + 0h00 + 1h30 + 2h00) - 18h00

Pour ne pas prendre en compte les cours de pondération nulle, décochez l'option dans les paramètres.

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.

3 - Désigner les professeurs principaux

📍 Affichage **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.

Nom	Eff. sat.	Nb. élè	Niveau	Professeur Principal
< Cliquez ici pour créer une classe >				
3A	22	23	3EME	M. SERGENT MARC
3B	28	29	3EME	Mlle MONIER THYLDA
3C	28	28	3EME	M. WEISS HERVE
3D	23	23	3EME	
4A	24	25	4EME	M. GAUDIN BERNARD
4B	29	30	4EME	M. GALLET BERNARD
4C	29	29	4EME	M. PUJOL PHILIPPE
4D	25	24	4EME	Mme LEMAITRE VERONIQUE
5A	29	29	5EME	Mme TESSIER ANNE CATHE

Professeurs principaux

Uniquement l'équipe pédagogique

Professeurs

- M. DEJEAN YANNICK
- Mme DOUCET ANNE
- Mme DUPAS NICOLE
- Mme FAVIER CATHERINE
- M. GAUDIN BERNARD
- Mme GERVAIS FLORENCE
- Mme HUBERT FRANCINE
- M. LACAZE JEAN MICHEL
- Mme MORAND M-ANNICK
- Mme VERNET ROSEMONDE
- M. WALTER DOMINIQUE
- M. WEISS HERVE

Annuler Valider

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.

📍 Affichage **Emploi du temps > Professeurs > ☰**

1 Double-cliquez dans la colonne **Matière préférentielle**.

2 Double-cliquez sur la matière à affecter au professeur.

Clt	Nom	Prénom	Matière préférentielle	S.P.	A
< Cliquez ici pour créer un professeur >					
Mme	ALBERT	MARIE DESI	ANGLAIS LV1	Tous	18
Mme	BACHELET	HELENE	ANGLAIS LV1	Tous	18
M.	DEJEAN	YANNICK	TECHNOLOGIE	Tous	18
Mme	DOUCET	ANNE	ANGLAIS LV1	Tous	11
Mme	DUPAS	NICOLE		Tous	18
Mme	FAVIER	CATHERINE	ED.PHYSIQUE & SPORT.	Tous	20
M.	GALLET	BERNARD	ALLEMAND LV1	Tous	19
M.	GAUDIN	BERNARD	MATHEMATIQUES	Tous	18
Mlle	GENET	FRANCOISE		Tous	15
Mme	GERVAIS	FLORENCE	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14
Mme	HUBERT	FRANCINE	HISTOIRE & GEOGRAPH.	Tous	15

Choix de la matière préférentielle

Uniquement les extraites

Cumul par : Sans cumul

< Nouveau >

- ALL1 ALLEMAND LV1
- ALL2 ALLEMAND LV2
- AGL9 ANGLAIS LET.ETRANG.
- AGL1 ANGLAIS LV1
- AGL2 ANGLAIS LV2
- A-PLA ARTS PLASTIQUES
- DECP3 DECOUV. PROFESS. 3H
- EPS ED.PHYSIQUE & SPORT.
- EDCIV EDUCATION CIVIQUE
- EDMUS EDUCATION MUSICALE
- FRANC FRANCAIS**
- GREC GREC ANCIEN
- HIGEO HISTOIRE & GEOGRAPH.
- ITA2 ITALIEN LV2
- IDARH ITIN.DEC.ARTS HUMANI
- IDLCI ITIN.DEC.LANG.CIVIL.
- IDNCH ITIN.DEC.NAT.CORPS H
- IDAUT ITINER.DECOUV.AUTRES
- IDCTQ ITN.DEC.CREA.TECHNIQ
- LV 1 LANGUE VIVANTE 1
- LV 2 LANGUE VIVANTE 2
- LATIN LATIN

Annuler Valider

Si la colonne **Matière préférentielle** n'est pas visible, faites-la passer parmi les colonnes affichées en personnalisant la liste.

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*) ;
- **Nouveauté 2014** est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible.

📍 Affichage **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.

The screenshot shows a table titled 'Liste des professeurs' with columns: Ckt, Nom, Prénom, Salle Préférentielle, D.P., App., Occ., H.T.T., Pond., AHE-E, AHE-A, Discipline, Statut, TOP. A row for 'M. PROFESSEUR MARC' is highlighted. A dialog box 'Choix de la salle préférentielle' is open, showing a list of rooms from 1 to 35. Room 14 is selected. The dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

» Affecter la salle préférentielle d'un professeur à tous ses cours

Dans l'affichage **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 51 - 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

📍 Affichage *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄

- 1 Sélectionnez l'élève concerné.
- 2 Dans l'onglet *Identité et scolarité*...
- 3 ... cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

The screenshot shows the SIECLE interface. On the left is a list of students with columns for 'Nom' and 'Prénom'. 'ARMAND Tony' is selected. The main window shows the 'Identité et scolarité' tab for 'ARMAND Tony'. A pop-up window titled 'Identité de ARMAND Tony' is open, containing the following fields:

- Civilité: [dropdown]
- Nom: ARMAND
- Prénoms: Tony
- Numéro national: 000000000005
- Date de naissance: 04/03/1997
- Lieu de naissance: Marseille
- Pays de naissance: FRANCE
- Nationalité: FRANCE
- Sexe: Masculin Féminin
- Assurance responsabilité civile: Aucune
- Numéro contrat: [dropdown]
- Numéro de sécurité sociale: [dropdown]
- Mutuelle: Aucune
- Octisation: Oui Non
- Motif: Aucun
- Adresse: 12 rue du moulin
- Téléphones: +596 -- 06 96 96 96 96
- E-mail: tony.armand@fournisseur.fr
- Code Postal: 13013
- Ville: MARSEILLE
- Pays: FRANCE
- Accepte d'être contacté par:
 - SMS
 - Courrier électronique
 - Courrier papier

Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom right of the pop-up window.

- 4 Si vous devez communiquer des informations par e-mail à l'élève, son adresse e-mail doit être saisie.
- 5 Précisez les moyens de communication acceptés par chaque élève. Si l'élève accepte de recevoir des SMS, cochez cette option.

2 - Historique des changements

EDT garde en mémoire les changements de groupe et de classe avec la date du changement.

📍 Affichage **Emploi du temps** > **Élèves** > 📄

1 Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche de renseignements à droite.

2 Dans l'onglet **Identité et scolarité...**

The screenshot shows the 'Élèves' management interface. On the left is a table of students, with 'VALLET Alexandre' selected. On the right is the 'Fiche de renseignements' for this student, with the 'Identité et scolarité' tab active. The 'Scolarité' section shows the current year (2012/2013) and a list of groups: 3B (3EME), 3B COU, and 3B CUI. A link 'Historique des changements' is visible next to the 3B (3EME) group.

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe
THIBAUT	Guillaume	29/06/1996	G	4B
THIEBAUT	Christelle	21/04/1997	F	4B
THIERRY	Gauthier	17/06/1999	G	6B
THIERY	Camille	30/01/1999	F	5D
THOMAS	Tony	20/10/1996	G	4A
THUILLIER	Camille	28/10/1996	F	3D
THUILLIER	Celine	14/03/1999	F	6B
TISSERAND	Amandine	01/02/1998	F	4C
TISSIER	Anthony	19/11/1998	G	6C
TISSIER	Laurent	06/02/1996	G	3C
TXIER	Kevin	17/07/1998	G	6B
TORRES	Marine	14/04/1996	F	3A
TOURNIER	Julien	26/05/1997	G	4C
TOUSSAINT	Francois	30/04/1999	G	6B
TOUSSAINT	Leandre	19/08/1996	G	3A
TOUSSAINT	Simon	08/12/1996	G	3C
TURPIN	Clement	22/07/1998	G	5C
TURPIN	Matthieu	23/07/1997	G	4B
VALENTIN	Paul	11/11/1999	G	6A
VALETTE	Lise	27/07/1997	F	4D
VALLEE	Vianney	20/03/1999	G	6C
VANNIER	Juliette	01/09/1999	F	6C
VARIN	Melanie	18/08/1997	F	4C

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.

The dialog box 'Historique des changements' displays a table with columns for 'Nom', 'Entrée', and 'Sortie'. It lists the student's previous group assignments.

Nom	Entrée	Sortie
3B COU	04/12/2012	
3B DES	04/09/2012	03/12/2012
3BC DUT	04/09/2012	
3BC LUN	04/09/2012	03/12/2012

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.

3 - Responsables

Cet onglet présente les informations concernant les deux responsables légaux de l'élève, ainsi que ses autres responsables éventuellement.

Affichage **Emploi du temps** > **Élèves** >

1 Sélectionnez l'élève concerné.

2 Dans l'onglet **Responsables...**

3 ... cliquez sur le petit crayon pour afficher la fenêtre d'édition : dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et modifier les informations.

4 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.

5 Précisez les types d'information et les moyens de communication acceptés par chaque responsable.

En cliquant sur l'icône correspondante, précisez ici 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 ici 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

1 Il vous suffit de définir des options différentes...

2 ... selon les élèves sélectionnés. En revanche, les moyens de communications acceptés (SMS, e-mail, etc.) sont toujours les mêmes.

Fiche 52 - 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.

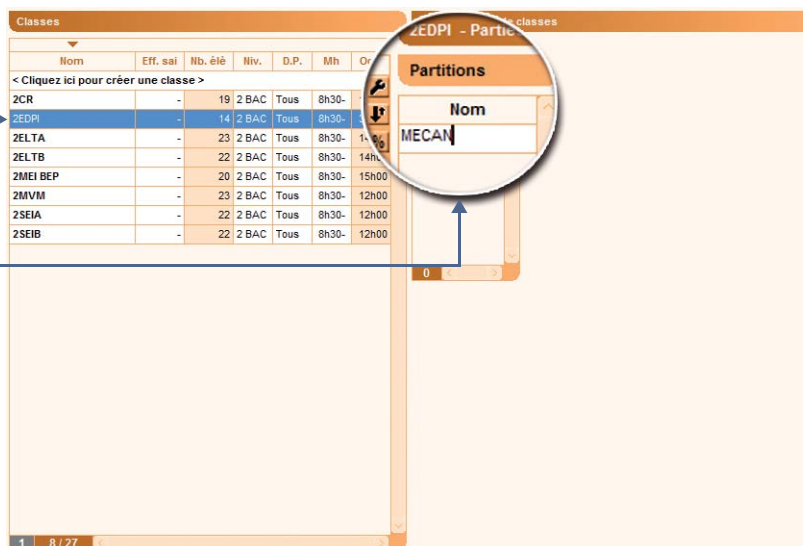
📍 Affichage **Emploi du temps > Classes** > 📄

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

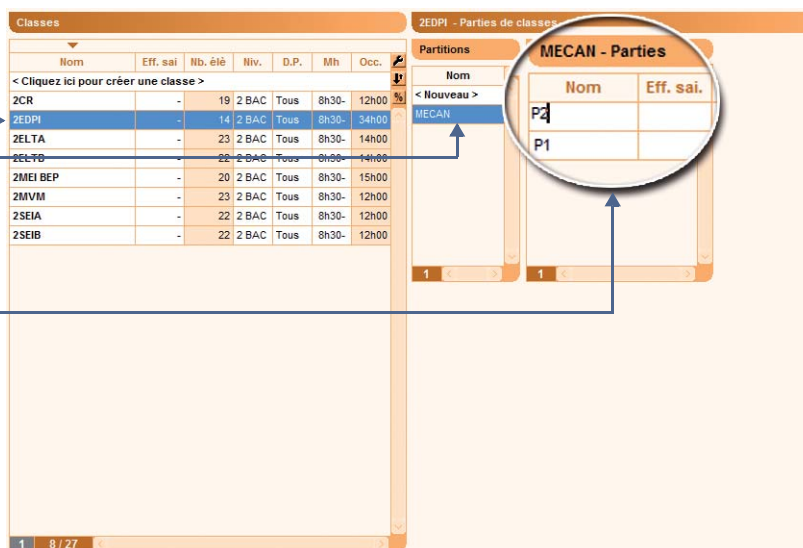
📍 Affichage **Emploi du temps > Classes** > 📄

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 53 - 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

Affichage *Emploi du temps > Classes >*

1 Toute partie de classe...

2 ... n'a en général pas de lien avec les parties de la même partition : elles n'ont pas d'élèves en commun.

3 En revanche, par défaut, 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.

Classes et parties		3A GREC - Liens entre parties	
Nom < Cliquez ici pour créer 3A 3A.GREC 3A.LATIN 3A.AGL9 3A.AIDTRP1 3A.AIDTRP2 3A.AIDTRP3 3A.AIDTRP4 3A.TECHN1 3A.TECHN2		Afficher les parties <input type="checkbox"/> Ayant un lien avec cette partie <input type="checkbox"/> Ayant des élèves en commun avec cette partie <input type="checkbox"/> Sans liens avec cette partie <input type="checkbox"/> Rangées par partition	
		Autres parties de la classe	Liens
			Parties Elèves
		LATIN GREC 3A.LATIN AGL9 3A.AGL9 TECHN 3A.TECHN1 3A.TECHN2 AIDTR 3A.AIDTRP1 3A.AIDTRP2 3A.AIDTRP3 3A.AIDTRP4	 ↔ ↔ ↔ 1 ↔ ↔ 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 54 - 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 \[VS\]](#)), 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

📍 Affichage **Emploi du temps > Classes** >

1 Sélectionnez la classe.

2 Cliquez ici pour afficher la liste des élèves.

En cochant cette case, vous affichez en premier les élèves sans classe (en rouge).

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

📍 Affichage **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**.

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 Double-cliquez sur la nouvelle classe.

Liste des élèves

Classes - Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Classe
< Cliquez ici pour créer un élève >			
ALLARD	Abdeljallil	10/01/1997	G 4B
ALVES	Jordan	14/03/1998	G 6C
AMIOT	Mathieu	01/12/1998	G 5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/1999	G 6D
ARMAND	Tony	04/03/1998	G 4D
ARNAL	J-baptiste	10/06/1998	G 5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/1998	G 5D
ASTIER	Lucie	02/11/1998	F 5D
AUBERT	Nesrine	22/12/1997	F 4B
AUBIN	Nadia	28/10/1997	F 4A
AUBRY	Pauline	04/01/1995	F 3D
AUFFRET	Lazhare	25/10/1997	G 4C
AUFFRET	Lyes	10/04/1998	G 5B
BERNARD	Fanny	11/09/1996	F 3C

Classes

Uniquement les extraites

Aucune
3A
3B
3C
3D
4A
4B
4C
4D
5A
5B
5C
5D
6A
6B
6C
6D

Changer un élève de classe

ARNAL J-baptiste - 5B → 5C

Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :

Filtrer les parties selon les options des élèves

Partie de classe

5C TECHN1

5C TECHN2

Appliquer ce changement :

sur l'année scolaire complète

le 23/05/2013

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au 04/07/2013

Annuler Valider

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.

Liste des élèves

Classes - Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	Option 1	Option 2
< Cliquez ici pour créer un élève >						
AUBIN	Nadia	28/10/1998	F	3A	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
BONNARD	Mathieu	25/02/1998	G	3A	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
CHEVRIER	Adeline	16/10/1998	F	3A	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
DELANNOY	Anthony	07/08/1997	G	3A	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2

La matière des séances d'enseignement s'affiche dans la fenêtre de précision des cours complexes.

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe
LEVY	ITALIEN LV2	3ITA2GR,1
ZIMMERMANN	ALLEMAND LV2	3ALL2GR,1



Affecter automatiquement les élèves à leurs groupes

» Affichage Emploi du temps > Groupes > ≡

1 Sélectionnez les groupes à remplir.

2 Faites un clic droit et lancez **Affecter automatiquement les élèves.**

Liste des groupes

Nom	Eff. sai.	Eff. cal.	Niveaux	Occ.	Professeurs	Matières suivies
< Cliquez ici pour créer un groupe >						
3CD AGL9		0	3EME	2h00	Mme MILLOT	ANGLAIS LETETRANG.
3CD MOR				00	Mme MORAND	TECHNOLOGIE
3D DFS					M. DEJEAN	TECHNOLOGIE
3ITA2GR.1				00	M. LEVY	ITALIEN LV2
4A MOR				30	Mme MORAND	TECHNOLOGIE
4B DFS				20	M. DEJEAN	TECHNOLOGIE

» Ajouter des élèves manuellement

Vous ajoutez les élèves dans les groupes en « remplissant » les parties de classes qui composent le groupe.

📍 Affichage **Emploi du temps > Groupes** > 🧑

1 Cliquez sur la flèche pour déployer les parties de classes qui composent le groupe.

2 Sélectionnez une partie : ici, les élèves issus de 5C.

3 Cliquez sur la ligne d'ajout pour afficher les élèves de 5C.

4 Sélectionnez les élèves à ajouter à ce groupe [**Ctrl + clic**].

5 Cliquez sur **Valider**.

Classe	Nom	Prénom	Né(e) le :	Option 1	Autres options
5C	LANLOIS	Marvin	16/05/1996	ANGLAIS LV1	
5C	LAUNAY	Julie	06/03/1997	ANGLAIS LV1	
5C	MATHE	Rahane	27/09/1995	ANGLAIS LV1	
5C	PEREIRA	Thomas	01/03/1995	ANGLAIS LV1	
5C	RIVIERE	Manon	14/08/1995	ANGLAIS LV1	
5C	SAUVAJGE	Khouleoud	20/08/1995	ANGLAIS LV1	
5C	SICARD	Armandine	24/10/1995	ANGLAIS LV1	
5C	SIMONIN	Pierre	03/11/1996	ANGLAIS LV1	
5C	TURPIN	Clement	22/07/1996	ANGLAIS LV1	

Remarque : pour remplir les groupes d'accompagnement personnalisé, rendez-vous dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences** (🔄 [Groupes d'accompagnement personnalisé \[VS\]](#)).

Fiche 55 - 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.

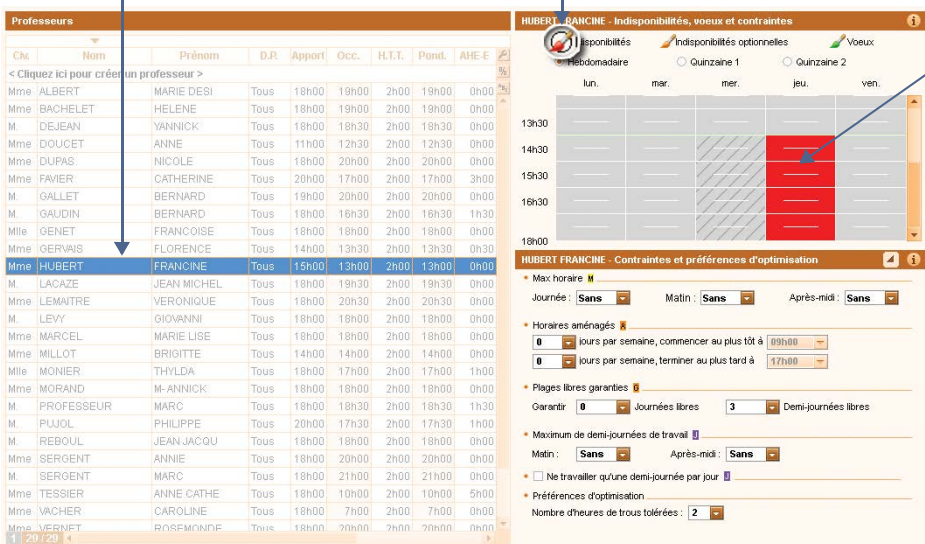
1 - Les indisponibilités

Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource.

 Affichage **Emploi du temps > Professeurs ou Classes ou Salles ou Cours** 

1 Sélectionnez la ressource.

2 Sélectionnez le pinceau rouge.




The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left and the 'Indisponibilités, vœux et contraintes' grid for 'HUBERT FRANCINE' on the right. The grid has columns for days (lun, mar, mer, jeu, ven) and rows for time slots (13h30, 14h30, 15h30, 16h30, 18h00). A red brush icon is positioned over the 15h30 slot on Thursday. Below the grid, there are settings for 'Max. horaire', 'Journées', 'Horaires aménagés', 'Plages libres garanties', 'Maximum de demi-journées de travail', and 'Préférences d'optimisation'.

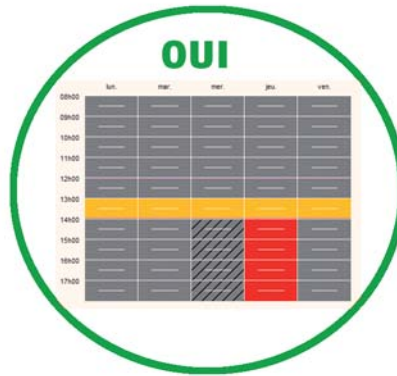
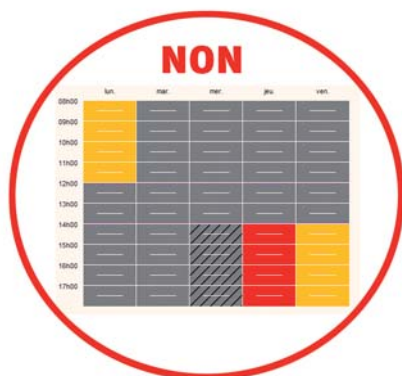
3 Glissez le pinceau sur la zone où la ressource ne doit pas avoir cours : EDT ne placera aucun de ses cours cette après-midi là.


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

📍 Affichage **Emploi du temps** > **Professeurs** ou **Classes** ou **Salles** > 🗨️

1 Sur le planning des indisponibilités, saisissez un ou plusieurs professeur(s).

The screenshot shows the 'Planning des indisponibilités et vœux des professeurs' window. On the left is a list of teachers with columns for 'Clt', 'Nom', and 'Prénom'. On the right is a grid with columns for 'lundi', 'mardi', and 'mercredi'. The grid cells are color-coded: red for high unavailability (>75%), dark pink for medium (25-75%), and light pink for low (<25%). A tooltip over the grid says 'Certains professeurs sélectionnés ont une indisponibilité (6/29)'. Below the grid are sections for 'Indispo.', 'Optionnelles', and 'Vœux'.

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 %.



Enseignants indisponibles sur un créneau

2 - Les autres contraintes horaires

» Les maxima horaires

📍 Affichage **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...

2 ... et/ou par demi-journée.

• Max horaire **M**

Journée : **Sans** | Matin : **Sans** | Après-midi : **Sans**

» Les horaires aménagés

📍 Affichage **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 **A**

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

📍 Affichage **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 **6**

Garantir **1** Journées libres **2** 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** (↔ Définir la mi-journée).

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

📍 Affichage **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 **4**

Matin : **3** Après-midi : **4**

3 - Comment ces contraintes sont-elles mises en évidence lors du placement ?

📍 Sur n'importe quelle grille d'emploi du temps 

1 Sur l'emploi du temps d'un professeur, ses indisponibilités apparaissent en rouge sombre.

Placement automatique

Les contraintes sont strictement respectées lors d'un placement automatique.

Mme BACHELLET HELENE - Emploi du temps

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08:00	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	
09:00	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33
10:00	ANGLAIS LV1 [SA COU] 33	VIE DE CLASSE 33	ANGLAIS LV1 [SA COU] 33	ANGLAIS LV1 33	ANGLAIS LV1 33
11:00	ANGLAIS LV1 [SA COU] 33		ANGLAIS LV1 33		
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
18:00					

1 cours sélectionné
11:00 - jeudi à 10:00 - H
3 places libres - 25 élèves

Matières
ACL 1 - ANGLAIS LV1 1

Professeurs
BACHELLET HELENE 1

Groupes
Classes 1

Parties
0

Salles
1

2 Lorsque vous cherchez une place pour un cours, vous savez si une autre ressource a des indisponibilités...

3 ... en regardant la fiche cours : ici, la classe a un cours sur le créneau diagnostiqué.

M. LACAZE JEAN MICHEL - Emploi du temps

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08:00	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 24	VIE DE CLASSE 33		EDUCATION CIVIQUE 24	EDUCATION CIVIQUE 24
09:00	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3C 24	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3C 24	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3C 24	EDUCATION CIVIQUE 24	EDUCATION CIVIQUE 24
10:00	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3D 24	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3D 24	HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3D 24		HISTOIRE & GEOGRAPHIE 3C 24
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
18:00					

1 cours sélectionné
11:00 - mardi à 10:00 - H
4 places libres - 25 élèves

Matières
HISTOIRE & GEOGRAPHIE 1

Professeurs
LACAZE JEAN MICHEL 1

Groupes
Classes 1

Parties
0

Salles
1

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.

Fiche 56 - 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 liées à des matières différentes (A, B)

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.

» Définir un couple de matières A et B

📍 Affichage *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.

The screenshot shows the 'Matières' dialog box with the following content:

Code	Libellé
AGL2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H
✓ EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
ITA2	ITALIEN LV2
IDARH	ITIN.DEC.ARTS HUMANI
IDLCI	ITIN.DEC.LANG.CIVIL.
IDNCH	ITIN.DEC.NAT.CORPS H
IDAUT	ITINER.DECOUV.AUTRES
IDCTQ	ITN.DEC.CREA.TECHNIQ
LV 1	LANGUE VIVANTE 1
LV 2	LANGUE VIVANTE 2
LATIN	LATIN
LAT-DP	LATIN - DP3
✓ MATHS	MATHEMATIQUES
MATIER	Matière non désignée
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE
PPRE	PPRE
SVT	SCIENCES VIE & TERRE
TECHN	TECHNOLOGIE
VICLA	VIE DE CLASSE
VISCO	VIE SCOLAIRE

» Définir des incompatibilités entre deux cours de deux matières

📍 Affichage *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.

Définition des contraintes
Pour avoir la définition de chaque contrainte, positionnez la curseur en haut de la colonne, puis affichez l'infobulle avec un clic droit.

The screenshot shows the 'MATHS / EPS - Contraintes matières' dialog box with the following content:

Classe	Incompatibilités	Succ. Int. S	Max. horaire	Ord. Hebd	Ench.
	1/2	A - B - B - A	1/2	1	A - B - B - A
3A					
3B					
3C					
3D					
4A					
4B					
4C					
4D					
5A					
5B					
5C					
5D					
6A					
6B					
6C					
6D					

The 'Saisie rapide des contraintes' dialog box shows:

Incompatibilité : Même journée

Affecter

- à toutes les classes
- aux classes sélectionnées

Enlever

- à toutes les classes
- aux classes sélectionnées

» Définir la succession de deux cours de deux matières

📍 Affichage **Emploi du temps > Matières >** 🚫

1 Pour ajouter une contrainte à plusieurs classes, sélectionnez-les [Ctrl + clic]...

2 ... puis cliquez sur le petit crayon de la contrainte : ici, la succession interdite entre deux matières B-A.

The screenshot shows the 'Matières A' and 'Matières B' lists on the left. The 'Matières A' list includes 'MATHS' (MATHEMATIQUES) and 'MATHS' (MATHÉMATIQUES). The 'Matières B' list includes 'EPS' (ED. PHYSIQUE & SPORTS) and 'MATHS' (MATHÉMATIQUES). The 'MATHS / EPS - Contraintes matières' table has columns for 'Classe', 'Incompatibilités', 'Succ. Int.', 'Max. horaire', 'Ord. Hebdo', and 'Ench. Imposé'. A dialog box 'Saisie rapide des contraintes' is open, showing 'Succession interdite : B - A' with 'Affecter' and 'Enlever' options.

Autre affichage de saisie

Dans **Emploi du temps > Classes >** 🚫, vous pouvez également saisir toutes ces contraintes matières.

3 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).

» Définir l'ordre hebdomadaire entre les cours de deux matières

📍 Affichage **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...

The screenshot shows the 'Matières A' and 'Matières B' lists on the left. The 'Matières A' list includes 'PH-CH' (PHYSIQUE-CHIMIE) and 'PHYSIQ' (PHYSIQUE COURS PRATIQUES). The 'Matières B' list includes 'PHYSIQ' (PHYSIQUE COURS PRATIQUES) and 'PH-CH' (PHYSIQUE-CHIMIE). The 'PH-CH / PHYSIQ - Contraintes matières' table has columns for 'Classe', 'Incompatibilités', 'Succ. Int.', 'Max. horaire', 'Ord. Hebdo', and 'Ench. Imposé'. A dialog box 'Saisie rapide des contraintes' is open, showing 'Ordre hebdomadaire : B - A' with 'Affecter' and 'Enlever' options.

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 PRATIQUES (matière B).

2 - Saisir des contraintes propres à une seule matière

Pour saisir des contraintes liées à une seule matière, sélectionnez cette matière comme matière A et comme matière B.

» Définir un maximum horaire journalier

📍 Affichage *Emploi du temps* > *Matières* > 🚫

1 Sélectionnez une matière A.

2 La même matière doit être sélectionnée en tant que matière B.

Classe	Incompatibilités			Succ. Int.		Max. horaire	Ord. Hebd.	Ench.
	1/2j	1j	2j	A - B	B - A			
3A						2h00		
3B						2h00		
3C						2h00		
3D						2h00		
4A						2h00		
4B						2h00		
4C						2h00		
4D						2h00		
5A						1h30	3h00	
5B						1h30	3h00	
5C						1h30	3h00	
5D						1h30	3h00	

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.

» Définir un délai minimum entre deux cours d'une même matière

📍 Affichage *Emploi du temps* > *Matières* > 🚫

1 Sélectionnez la même matière A et B.

2 Sélectionnez une ou plusieurs classes.

3 Dans le cas d'une multisélection, cliquez sur le petit crayon...

Classe	Incompatibilités			Succ. Int.		Max. horaire	Ord. Hebd.	Ench.
	1/2j	1j	2j	A - B	B - A			
3A								
3B								
3C								
3D								
4A								
4B								
4C								
4D								
5A								
5B								
5C								
5D								
6A								
6B								
6C								
6D								

4 ... puis sélectionnez l'action souhaitée, puis validez. Dans notre exemple, pour toutes les classes sélectionnées, deux cours d'EPS ne seront jamais placés sur deux jours consécutifs.

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.

3 - 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.

Affichage *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.

Classes

Classe	Poids
3A	45
3B	60
3C	55
3D	46
4A	30
4B	44
4C	34
4D	32
5A	33
5B	30
5C	29
5D	28
6A	35
6B	31
6C	31
6D	30

4 classes - Poids pédagogique par matière

Code	Libellé	Poids	Durée	Total
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	1		
ALL1	ALLEMAND LV1	1		
ALL2	ALLEMAND LV2	1		
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.	1		
AGL1	ANGLAIS LV1	1		
AGL2	ANGLAIS LV2	1		
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	1		
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H	1		
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	1		
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	1		
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	1		
FRANC	FRANCAIS	1		
GREC	GREC ANCIEN	1		
HISEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	1		
ITA2	ITALIEN LV2	1		
LATIN	LATIN	1		
MATHS	MATHEMATIQUES	2		
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	2		
SVT	SCIENCES VIE & TERRE	2		
TECHN	TECHNOLOGIE	1		
VICLA	VIE DE CLASSE	1		

Limite de la journée : 15

3 Double-cliquez sur le poids souhaité et affectez leur un poids en fonction du résultat attendu.

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 > Modifier les matières sélectionnées > Poids pédagogique**.

4 - Comment ces contraintes sont-elles mises en évidence lors du placement ?

Sur n'importe quelle grille d'emploi du temps

3A - Emploi du temps

lun. mar. mer. jeu. ven.

08h00 SCIENCES TESSIE... 35 MATHÉMATIQUES SERGEIT M. 38 JANCAR UPAS N. 11

09h00 FRANCAIS DUPAS N. 41 EPS - ED. PHYSIQUE & SPORT. 1 HISTOIRE & GEOGRAI HUBERT F. 25

10h00 FRANCAIS DUPAS N. 41 MATHÉMATIQUES SERGEIT M. 38 MATHÉMATIQUES SERGEIT M. 38 HISTOIRE & GEOGRAI HUBERT F. 25

11h00 1 cours sélectionné 2h00 - vendredi à 15h30 - H 22 élèves

12h00 EDUCATION CIVIQUE 1 F. 25 MATHÉMATIQUES SERGEIT M. 38

13h00 EPS - ED. PHYSIQUE & SPORT. 1 ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13 ED. PHYSIQUE & SP... WALTER D. 1

14h00 VERNET ROSEMONDE 0 PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 38

15h00 3A 1 SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A. 35

16h00 ITALIEN LV2 LEVY G. 32 ED. PHYSIQUE & SP... VERNET R. 1

18h00

4 4 6 2 1 3 2 0 2 4 3 7 4 2 6

Placement automatique
Les contraintes sont strictement respectées lors d'un placement automatique.

1 Les poids pédagogiques s'affichent au bas des grilles d'emploi du temps :

- en noir, s'ils sont respectés,
- en rouge, s'ils sont dépassés.

2 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 une succession de matières interdite (sport-maths).

Fiche 57 - Affecter des photos

À SAVOIR : vous pouvez importer les photos (.jpg, .jpeg, .gif ou .bmp) des professeurs et des élèves 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**. 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

1 Sélectionnez la ressource dans la liste.

2 Double-cliquez ici pour afficher la fenêtre d'édition.

3 Double-cliquez ici pour affecter une photo.

4 Double-cliquez sur la photo de la ressource sélectionnée : elle apparaîtra dans sa fiche et sur les trombinoscopes.





» 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 sous la photo.

» Supprimer une photo

Dans l'affichage **Emploi du temps > Professeurs** > ou **Emploi du temps > Élèves** > , sélectionnez la ressource, puis lancez la commande **Éditer > Supprimer la photo des professeurs sélectionnés** ou **Éditer > Supprimer la photo des élèves sélectionnés**.

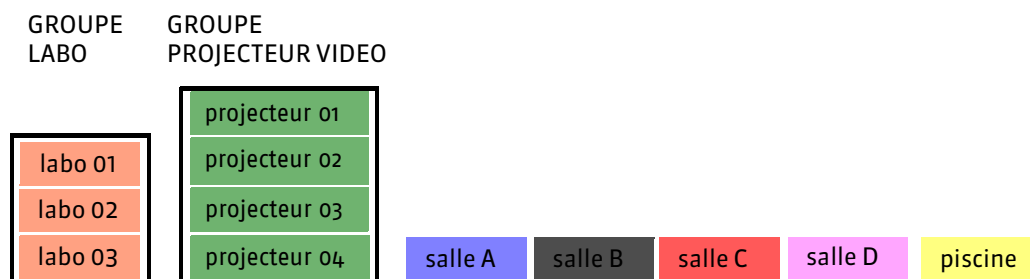
3 - Trombinoscopes disponibles

- Affichage **Emploi du temps > Professeurs >**  : trombinoscope des professeurs classés par matière ou par ordre alphabétique.
- Affichage **Emploi du temps > Classes** : trombinoscope de l'équipe pédagogique  et trombinoscope des élèves de la classe .
- Affichage **Emploi du temps > Groupes >**  : trombinoscope des élèves du groupe.

Depuis ces affichages, cliquez sur  pour imprimer ou éditer en PDF le trombinoscope.

Fiche 58 - 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 biologie.

Vous créez un groupe de salles LABO avec 3 pour nombre de salles et insérez dans les cours de BIOLOGIE 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

📍 Affichage *Emploi du temps* > Salles > ☰

1 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.

2 Les salles qui composent les groupes de salles peuvent être saisies avant ou après l'élaboration de l'emploi du temps.

Liste des salles				
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	
< Cliquez ici pour créer une salle >				
Labo 1		1	0h00	
Labo 2		1	0h00	
Labo 3		1	0h00	
Salle TP1		1	0h00	
Salle TP2		1	0h00	
Salle TP3		1	0h00	
SALLES LABO		3	0h00	
SALLES TP			0h00	

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 TP1** ou la **Salle TP2** ou la **Salle TP3**, vous lui affectez une occurrence du groupe de salles **SALLES TP**.



Étape 3 : avant ou après le placement des cours, désigner les salles du groupe

📍 Affichage *Emploi du temps* > *Salles* > 🏠

1 Sélectionnez le groupe de salles...

2 ... la mention **<< salle nécessaire >>** apparaît pour chaque salle dont le groupe a besoin.

3 Cliquez sur ce bouton pour afficher les salles indisponibles pour le groupe : ces salles ont des indisponibilités, une capacité, un site ou une occupation incompatibles avec le groupe.

Chôix des salles du groupe

Nom	Cap.	Nb.
< Cliquez ici pour créer une salle >		
SALLES TP	-	3
SalleTP1	-	1

Affectées au groupe : 0/3

<< salle nécessaire >>
<< salle nécessaire >>
<< salle nécessaire >>

Totalement libres pour le groupe

Salles	Grp/	Uniquement les extraites	Cap.	Nb.
S12	-	1h00	10	-
SalleTP1	-	0h00	11	-
SalleTP2	-	8h00	13	-
SalleTP3	-	0h00	14	-

Partiellement libres pour le groupe

Salles	Grp/	Uniquement les extraites	Cap.	Nb.
S11	-	8h00	0	3

Indisponibles pour le groupe

Salles	Grp/	Uniquement les extraites	Cap.	Nb.
10	-	14h00	10	-
11	-	0h00	11	-
13	-	16h00	13	-
14	-	3h00	14	-
16	-	2h00	16	-
17	-	0h00	17	-
20	-	0h00	20	-
21	-	0h00	21	-
22	-	21h00	22	-
23	-	0h00	23	-
24	-	20h00	24	-
25	-	14h00	25	-
26	-	23h00	26	-
27	-	0h00	27	-
28	-	0h00	28	-
30	-	20h30	30	-
31	-	0h00	31	-
32	-	0h00	32	-

Restez dans la même salle

Priorité par professeur

VERNET R.
LEMAITRE V.
DEJEAN Y.
DOUCET A.
GAUDIN B.
SERGEANT A.
SERGEANT M.
TESSIER A.
BACHELET H.

4 Les salles **Totalement libres** couvrent les besoins du groupe.

5 Les salles **Partiellement libres** ne couvrent qu'en partie les besoins du groupe.

6 Quand vous glissez une salle totalement libre pour le groupe, elle remplace une << salle nécessaire >>.

7 En revanche, il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une << salle nécessaire >>.

Nom	Cap.	Nb.
< Cliquez ici pour créer une salle >		
SALLES TP	-	3
SalleTP1	-	1
SalleTP2	-	1
SalleTP3	-	1

8 Affectez ainsi toutes les salles du groupe : dans la liste, elles s'affichent en italique sous le groupe.

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

Nouveauté 2014 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.

» Salles à utiliser en priorité

EDT utilise en priorité les salles en haut de la liste.

Mettez en haut de liste les salles que vous souhaitez voir le plus occupées.

» Professeurs à laisser le plus souvent dans la même salle

EDT laisse en priorité les professeurs en haut de la liste dans la même salle.

Mettez en haut de liste les professeurs que vous souhaitez voir le plus souvent possible dans la même salle.

Étape 5 : lancer la répartition des cours dans les salles

📍 Affichage *Emploi du temps > Salles* > 🏠

1 À cette étape : toutes les salles doivent être liées au groupe.

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

📍 Affichage *Emploi du temps > Cours* > ☰

1 Sélectionnez tous les cours dans lesquels il y a une salle du groupe : la fiche cours compile les données.

63 cours sélectionnés
Durée cumulée : 64h00

- Matières : 3
 - SVT - SCIENCES VIE & TERRE : 36
 - TECHN - TECHNOLOGIE (S) : 4
 - TECHN - TECHNOLOGIE : 23
- Professeurs : 5
 - DEJEAN YANNICK : 23
 - LEMAITRE VERONIQUE : 23
 - MORAND M- ANNICK : 20
- Groupes : 5
 - 4D DES : 2
 - 5B DES : 2
 - 5D MOR : 2
- Classes : 16
 - 3A : 4
 - 3B : 4
 - 3C : 4
 - 3D : 4
- Parties : 5
 - <4D> 4D TECHNP2 [4D DES] : 2
 - <5B> 5B TECHNP2 [5B DES] : 2
 - <5D> 5D TECHNP2 [5D MOR] : 2
- Salles : 4
 - LABO1 (LABOS) : 1
 - LABO2 (LABOS) : 2
 - LABO3 (LABOS) : 3

Remplacer par leur groupe

2 **Nouveauté 2014** Sélectionnez toutes les salles, faites un clic droit et lancez **Remplacer par leur groupe**.

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 d'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 18 salles banalisées, 5 salles sont plus grandes et doivent de ce fait être utilisées en priorité pour certains cours. Créez 2 groupes de salles : un de 18 BANALISÉES, et un de 5 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.	Occ.
3 SALLES BANALISEES		23	1h00
10	-	1	1h00
11	-	1	24h00
12	-	1	0h00
13	-	1	18h00
14	-	1	2h00
15	-	1	0h00
16	-	1	0h00
17	-	1	25h00
18	-	1	8h30
19	-	1	19h00
20	-	1	1h00
21	-	1	19h00
22	-	1	21h00
23	-	1	19h00
24	-	1	21h00
25	-	1	14h00
26	-	1	22h00
27	-	1	24h00
SALLES GRANDES (5)		5	92h00
31	-	1	16h00
32	-	1	21h00
33	-	1	23h00

Fiche 59 - 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 **Discipline**), puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données qui peuvent être classées selon le type **Discipline**.

3 Saisissez ici le nom des rubriques et validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

Dans les listes des matières, des professeurs, des classes, des élèves, des salles, des cours

1 Dans la colonne **Familles** (reconnaisable à sa flèche), double-cliquez sur la ligne sélectionnée pour afficher toutes les rubriques disponibles par famille.

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** (Organiser les colonnes).

The screenshot shows a table of teachers with columns: Cvt, Nom, Prénom, Discipline, D.P., Apport, Occ., H.T.T., Discipline, Pond., AHE-E, AHE-A, Statut, TOP. A context menu is open over a selection of rows, with 'Modifier' selected. The 'Modifier' sub-menu is open, showing 'Famille' selected. A second dialog box 'Professeurs' is open, showing a list of disciplines with 'Sport' selected.

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 > Sport**.

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

The screenshot shows the same table as above. A context menu is open over the 'Discipline' column header. The 'Discipline' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Sport' selected.

Cliquez sur le titre de la colonne des FAMILLES, puis sélectionnez dans le menu la famille souhaitée.

4 - Regrouper des données par famille

 Affichage *Emploi du temps* > *Matières ou Professeurs ou Classes ou Élèves ou Salles ou Cours*

Liste des professeurs ordonnées par **Discipline**

< Cliquez ici pour créer un professeur >

Civ.	Nom	Prénom	Enseignement	D.P.	Appart.	Occ.	H.T.T.	Discipline	Pond.	AHE-E	AHE-A	Statut	TOP
Artistique													
Mlle	MONIER	THYLDA	Général	Tous		18h00	17h00	2h00 L1800 ARTS PL	17h00	1h00	0h00	Définitif	53%
Histoire													
Mme	HUBERT	FRANCINE	Général	Tous		15h00	13h00	2h00 L1000 HIST GEC	13h00	0h00	0h00	Définitif	59%
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Général	Tous		18h00	19h30	2h00 L1000 HIST GEC	19h30	0h00	0h00	Définitif	60%
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Général	Tous		18h00	18h00	2h00 L1000 HIST GEC	18h00	0h00	0h00	Définitif	55%
Langue													
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Général	Tous		18h00	19h00	2h00 L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définitif	56%
Mme	BACHELE	HELENE	Général	Tous		18h00	19h00	2h00 L0422 ANGLAIS	19h00	0h00	0h00	Définitif	58%
Mme	DOUCET	ANNE	Général	Tous		11h00	12h30	2h00 L0422 ANGLAIS	12h30	0h00	0h00	Définitif	37%
M.	LEVY	GIOVANNI	Général	Tous		18h00	18h00	2h00 L0429 ITALIEN	18h00	0h00	0h00	Définitif	49%
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Général	Tous		14h00	14h00	2h00 L0422 ANGLAIS	14h00	0h00	0h00	Définitif	38%
Littéraire													
Mme	DUPAS	NICOLE	Général	Tous		18h00	20h00	2h00 L0201 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définitif	54%
M.	GALLET	BERNARD	Général	Tous		19h00	20h00	2h00 C0221 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définitif	54%
Mlle	GENET	FRANCOISE	Professionnel	Tous		18h00	18h00	2h00 L0202 LETTRES	18h00	0h00	0h00	Définitif	44%
M.	REBOUL	JEAN JACQU	Professionnel	Tous		18h00	18h00	2h00 L0201 LETTRES	18h00	0h00	0h00	Définitif	49%
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Général	Tous		18h00	20h00	2h00 C0217 LETTRES	20h00	0h00	0h00	Définitif	63%
M.	WALTER	DOMINIQUE	Général	Tous		18h00	21h30	2h00 C0218 LETTRES	21h30	2h00	0h00	Définitif	53%
Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA	Général	Tous		18h00	18h30	2h00 L0202 LETTRES	18h30	0h00	0h00	Définitif	56%
Scientifique													
M.	DEJEAN	YANNICK	Professionnel	Tous		18h00	18h30	2h00 L1400 TECHNO	18h30	0h00	0h00	Définitif	45%
M.	GAUDIN	BERNARD	Professionnel	Tous		18h00	18h30	2h00 L1300 MATHEM	18h30	1h30	0h00	Définitif	45%
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Professionnel	Tous		14h00	13h30	2h00 L1500 SCIENCE	13h30	0h30	0h00	Définitif	37%
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Général	Tous		18h00	20h30	2h00 L1600 SVT	20h30	0h00	0h00	Définitif	65%
Mme	MORAND	M. ANNICK	Professionnel	Tous		18h00	18h00	2h00 L1400 TECHNO	18h00	0h00	0h00	Définitif	48%

1 Cliquez sur le bouton ABC.

2 Sélectionnez une famille dans le menu déroulant.

3 Les données sont alors regroupées par rubrique.

4 À l'intérieur d'une rubrique, les données sont triées en fonction de la colonne sur laquelle se trouve le curseur de tri.

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Création manuelle des cours



Fiche 60 - 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.

1 cours sélectionné	
1h00 - mardi à 11h00 - H	
26 places libres - 24 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
+ Professeurs	1
GAUDIN BERNARD	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	1
28	

Quand le professeur (GAUDIN) voit toute la classe (4A), vous créez un cours simple.

MATHÉMATIQUES GAUDIN 20

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.

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 HELENE	
+ Groupes	0
+ Classes	2
4B	
4C	
+ Parties	0
+ Salles	3
21	
31	
32	

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).

ALLEMAND LV2 GALLET 21	ITALIEN LV2 LEVY 32	ANGLAIS LV2 MILLOT 31
-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

1 cours sélectionné	
4 séances - vendredi à 14h00 - H	
1 place libre - 25 élèves	
Matières	1
SC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
GERVAIS FLORENCE	
LEMAITRE VERONIQUE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5C	
+ Parties	0
+ Salles	2
26	
27	

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.

PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS [5A groupe 1] 26	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE [5A groupe 2] 27
SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE [5A groupe 1] 27	PHY SIO UE - CHIMIE GERVAIS [5A groupe 2] 26

Fiche 61 - 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

1 Ajoutez une matière générique que vous aurez créée au préalable dans la liste des matières.

2 Insérez ensuite tous les professeurs et classes concernés.

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.

» 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 et souhaitez que ce cours ne se chevauche pas, cochez l'option **Respecte les récréations**.

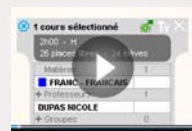
2 - Accélérer la saisie des cours

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 plusieurs cours simples en une seule fois

» Créer le même cours pour des classes différentes

📍 Affichage **Emploi du temps > Classes >**

1 Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit, puis choisissez **Nouveau cours...**

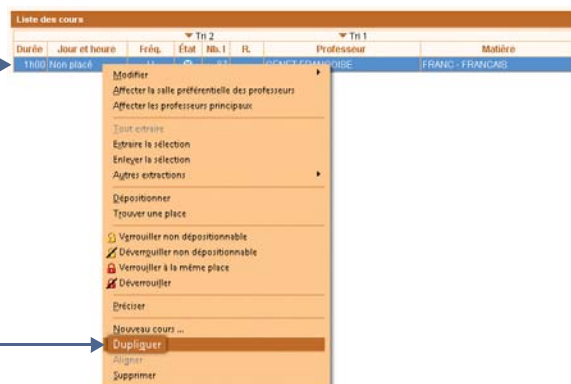
2 Dans la fenêtre de création des cours, ajoutez la matière et le professeur, puis sélectionnez **Un cours par Classe**.

3 Cliquez sur **Créer**.

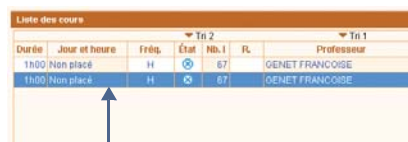
» Dupliquer un cours

📍 Affichage **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.

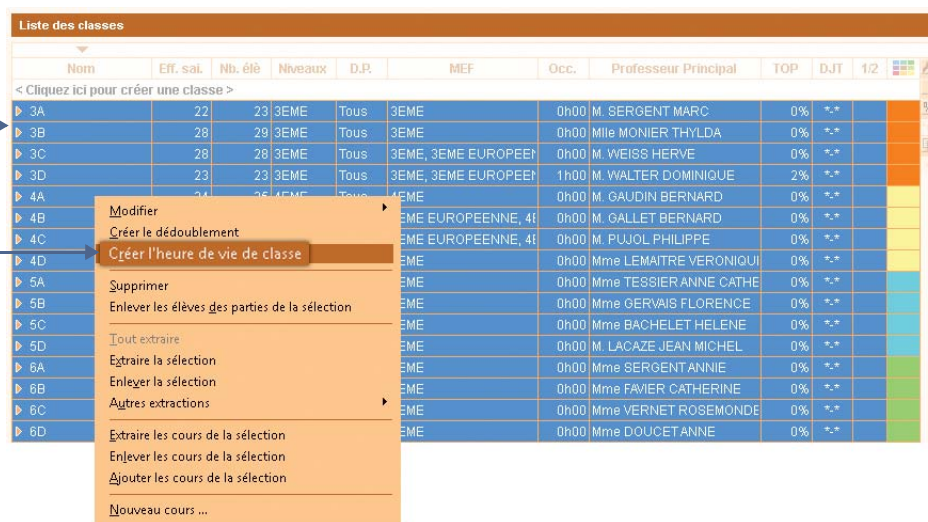
» Automatiser la création de l'heure de vie de classe

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 (🔗 [Affecter une matière préférentielle à un professeur](#)).

📍 Affichage **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**.



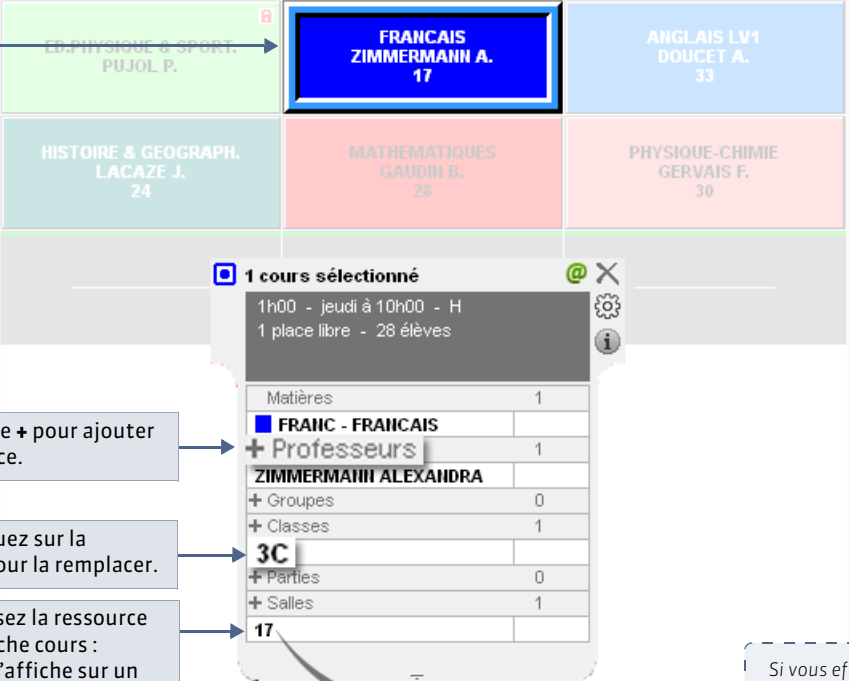
Fiche 62 - Modifier les ressources depuis la fiche cours

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 afficher sa fiche.



Cliquez sur le + pour ajouter une ressource.

Double-cliquez sur la ressource pour la remplacer.

Cliquez-glissee 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.

» 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**.



Nom	Après affectation	Diagnostic
ALBERT MARIE DESI	15h00	6
BACHELET HELENE	7h00	
DOUCET ANNE	9h00	6
DUPAS NICOLE	11h00	
GALLET BERNARD	22h00	6 1
GENET FRANCOISE	6h00	
GERVAIS FLORENCE	10h00	

Nouveauté 2014 Le menu **Cumul** permet de trier les ressources affichées dans des volets qui se déplient et se replient.

» Modifier plusieurs cours en même temps

Pour effectuer la même modification sur plusieurs cours, utilisez la fiche cours en multisélection.

📍 Affichage **Emploi du temps > Cours > ☰**

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb.1	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	All.	Mod.
1h00	vendredi	16h00	H	1		GENET FRANCOISE	FRANC - FRANCAIS	6A	27,24	H (38/38)	CG	
1h00	lundi	09h00	H	1		GERVAIS FLORENCE	PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3C	28,30	H (38/38)	CG	
1h00	lundi	09h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3B	28,30	H (38/38)	CG	
1h00	lundi	10h00	R	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	5B	27,30	Q1 (18/38)	CG	
1h00	lundi	14h00	R	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	5D	25,30	Q1 (18/38)	CG	
1h00	lundi	15h00	H	1			VICLA - VIE DE CLASSE	5B	27	H (38/38)	CG	
1h00	lundi	16h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	5C	25,30	H (38/38)	CG	
1h00	lundi	17h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3D	23,30	H (38/38)	CG	
1h00	mardi	14h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	5D	25,30	H (38/38)	CG	
1h00	mardi	15h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3A	22,30	H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	09h00	B	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	5C	25,30	Q2 (18/38)	CG	
1h00	vendredi	10h00	H	1			PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3D	23,30	H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	11h00	H	1			PH-CH - P			H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	14h00	H	1			PH-CH - P			H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	15h00	H	1			PH-CH - P			H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	16h00	H	1			PH-CH - P			H (38/38)	CG	
1h00	lundi	16h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	lundi	17h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	09h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	09h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	EDCIV - ED			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	10h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	EDCIV - ED			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	11h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	13h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	14h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	EDCIV - ED			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	15h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - H			H (38/38)	CG	
1h00	jeudi	16h00	H	1		HUBERT FRANCOINE	EDCIV - EDUCATION MODE	3B	28,25	H (38/38)	CG	
1h00	vendredi	09h00	B	1		HUBERT FRANCOINE	HIGEO - HISTOIRE & GÉOGRAPH	3B	28,25	Q2 (18/38)	CG	

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
Nouveauté 2014 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 63 - 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.

Chx.	Nom	Prénom	D.P.	
<	Cliquez ici pour créer un professeur >			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	1
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	1
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	1
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	1
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	1
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	2
M.	GALLET	BERNARD	Tous	1
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous	1
Mlle	GENET	FRANCOISE	Tous	1
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Tous	1
Mme	HUBERT	FRANCINE	Tous	1
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Tous	1
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Tous	1
M.	LEVY	GIOVANNI	Tous	1
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Tous	1
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Tous	1
Mlle	MONIER	THYLDA	Tous	1
Mme	MORAND	M-ANNICK	Tous	1
M.	PROFESSEUR	MARC	Tous	1
M.	PUJOL	PHILIPPE	Tous	2
M.	REBOUL	JEAN JACQU	Tous	1

	lun.	mar.
08h00		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h30		
14h30		
15h30		
16h30		

3 Le cours est créé et placé.

4 Vous préciserez ensuite la classe depuis la fiche cours.

Chx.	Nom	Prénom	D.P.	
<	Cliquez ici pour créer un professeur >			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	1
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	1
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	1
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	1
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	1
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	2
M.	GALLET	BERNARD	Tous	1
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous	1
Mlle	GENET	FRANCOISE	Tous	1
Mme	GERVAIS	FLO	Tous	1
Mme	HUBERT	FRA	Tous	1
M.	LACAZE	JEAN	Tous	1
Mme	LEMAITRE	VERON	Tous	1
M.	LEVY	GIOVAN	Tous	1
Mme	MARCEL	MARIE	Tous	1
Mme	MILLOT	BRIGIT	Tous	1
Mlle	MONIER	THYLDA	Tous	1
Mme	MORAND	M-ANN	Tous	1
M.	PROFESSEUR	MARC	Tous	1
M.	PUJOL	PHILIP	Tous	1
M.	REBOUL	JEAN J	Tous	1
Mme	SERGEN	ANNIE	Tous	1
M.	SERGEN	MARC	Tous	1
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	Tous	1
Mme	VACHER	CAROLINE	Tous	1
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Tous	1

	lun.	mar.	mer.
08h00			
09h00	ED.PHYSIQUE & SPORT.		
10h00			
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00			
17h00			
18h00			

1 cours sélectionné

2h00 - lundi à 08h00 - H
23 places libres

Matières
+ EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT. 1

Professeurs
+ FAVIER CATHERINE 1

Groupes
+ 0

Classes
+ 0

Parties
+ 0

Salles
+ 0

Fiche 64 - 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.

 Affichage *Emploi du temps* > *Cours* > 

Matière
HIGEO - HISTOIRE & GEO
+ Professeurs
HUBERT LACAZE
+ Groupes
+ Classes
3D
+ Parties
+ Salles
30

Vous avez au préalable créé un cours avec au moins deux professeurs.

1 Une fois le cours créé, double-cliquez dans la colonne **Co.**

Liste des cours												
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. I	Co.	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Site
1h00	Non placé	H		6			HUBERT FRANCINE, LACAZE JEAN	HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	3D	23	30	Principa


1 cours sélectionné	
1h00 - H 67 places libres - 23 élèves	
Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	
+ Professeurs	2
HUBERT FRANCINE LACAZE JEAN MICHEL	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	
+ Parties	0
+ Salles	1
30	

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.

» 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 65 - 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.

📍 Affichage **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.

Code	Site	Site de l'heure	Éq.	État	Nb. s.	Al.	Professeur	Matière	Classe	Éq.	Salle	Al.	Mod.
1100	Non placé		H		1		ZIMMERMANN ALEXANDRA	FRANC - FRANCAIS	3C		28 10	H (08/36)	C0
1100	Non placé		G		2		ZIMMERMANN ALEXANDRA	FRANC - FRANCAIS	3C		28 10	G (18/36)	C0
2100	Non placé								B		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								B		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								A		28	H (08/36)	C0
2100	Non placé								B		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								C		25	H (08/36)	C0
2100	Non placé								D		23	H (08/36)	C0
2100	Non placé								A		27 22	H (08/36)	C0
2100	Non placé								C		26 17	H (08/36)	C0
2100	Non placé								A		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								A		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								C		26	H (08/36)	C0
2100	Non placé								A		24	H (08/36)	C0
2100	Non placé								C		28	H (08/36)	C0
2100	Non placé								C		28	H (08/36)	C0
2100	Non placé								D		27	H (08/36)	C0
2100	Non placé								D		25	H (08/36)	C0
2100	Non placé								D		29	H (08/36)	C0
2100	Non placé								D		26	H (08/36)	C0
2100	Non placé								3A		22	H (08/36)	C0
2100	Non placé								3B		20	H (08/36)	C0
2100	Non placé								6B		27 17	H (08/36)	C0
2100	Non placé								6D		27 17	H (08/36)	C0

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'affichage **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												
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. I	R.	Pond.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.
1h00	lundi 10h00	H	<input type="checkbox"/>	1	P	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	3A, 3B	50	4, AC1, AC	H (36/36)
1h00	lundi 11h00	H	<input type="checkbox"/>	1	P	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	4A, 4B	53	4, AC1, AC	H (36/36)
1h00	lundi 16h00	H	<input type="checkbox"/>	1	S	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	3C, 3D	51		H (36/36)
1h00	mardi 14h00	H	<input type="checkbox"/>	1	S	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	3C, 3D	51		H (36/36)
1h00	mardi 15h00	B	<input type="checkbox"/>	1	P	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	4A, 4B	53	4, AC1, AC	O2 (18/36)
1h00	mardi 16h00	H	<input type="checkbox"/>	1	P	1	DEJEAN YANNICK, MORAND M-A	TECHN - TECHNOLOGIE	3A, 3B	50	4, AC1, AC	H (36/36)
1h00	lundi 13h00	B	<input type="checkbox"/>	4		1	MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[6B MOR]	18	AC2	O2 (18/36)
1h00	mardi 10h00	R	<input type="checkbox"/>	10		1	MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[5D MOR]	17	AC2	O1 (18/36)
1h00	jeudi 14h00	H	<input type="checkbox"/>	4		1	MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[5D MOR]	17	AC2	H (36/36)
1h00	jeudi 15h00	H	<input type="checkbox"/>	2		1	MORAND M-ANNICK	TECHN - TECHNOLOGIE	[6B MOR]	18	AC2	H (36/36)
1h00	mardi 10h00	H	<input type="checkbox"/>	1		1	HACHELET HELENE	VICLA - VIE DE CLASSE	5C	25/33		H (36/36)

Pondérations

Conformes à STSWEB

■ Pondérations conformes

■ Pondérations non conformes

- 0,25
- 0,5
- 0,75
- 1
- 1,25
- 1,5
- 1,75
- 2

Nouveau Annuler Valider

2 Double-cliquez sur la pondération à affecter au cours. Seuls les cours ayant une pondération conforme à STSWEB (rectangle vert) pourront être remontés.

Le bouton **Nouveau** permet d'enrichir la liste.

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.

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Précision des cours complexes



Fiche 66 - 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.

2 Affectez au professeur la matière qu'il enseigne.


Préciser les cours complexes i X

Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Item du groupe
ALBERT M.	LANGUE VIVANTE 2 - LV2	<3A>, <3B>, <3C>			3LV2GR.1
GAUDIN B.	LANGUE VIVANTE 2 - LV2	<3A>, <3C>, <3D>			3LV2GR.2
LEVY G.	LANGUE VIVANTE 2 - LV2	<3B>, <3C>, <3D>			3LV2GR.3

3 Annuler la répartition

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé 

Choisissez un mode de répartition

Choisissez un mode de répartition afin qu'EDT crée les séances d'enseignement et les groupes et parties de classes nécessaires.
Si aucun mode ne correspond à votre situation, cochez celui qui s'en approche le plus et personnalisez les séances créées.

Matières X

Uniquement les extraites

Cumul par : Sans cumul

Aucune

- ALL2 ALLEMAND LV2
- ESP2 ESPAGNOL LV2
- ITAL2 ITALIEN LV2
- LV2 LANGUE VIVANTE 2

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 67 - 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.

Professeur	Matière	Classe	Alt	Pond.	Nom du groupe
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITAL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITAL2GR.1

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.

Élèves de ALBERT M.			
	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	Alphabétique	<input type="checkbox"/>
3B	<input type="checkbox"/>	Alphabétique	<input type="checkbox"/>
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	File/Garçon	<input type="checkbox"/>
3D	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

» 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

Professeur	Matière	Classe	Alt	Nom du groupe
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>		3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>		3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITAL2	<3A>, <3B>, <3C>		3ITAL2GR.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.

Préciser les cours complexes						
Précisions des ressources par professeur						
Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe	
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1	
GAUDIN B.	ESPAGHOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1	
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITAL2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITAL2GR.1	

EDT propose le groupe existant, vous n'avez rien à faire.

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.

Préciser les cours complexes						
Précisions des ressources par professeur						
Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe	
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3AP.1	
GAUDIN B.	ESPAGHOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3AP.2	
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITAL2	<3A>, <3B>, <3C>				

Double-cliquez sur le groupe proposé et sélectionnez dans la liste le groupe existant à utiliser.

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.

Préciser les cours complexes						
Précisions des ressources par professeur						
Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe	
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ACD.ALL	
GAUDIN B.	ESPAGHOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1	
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITAL2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITAL2GR.1	

Double-cliquez sur le groupe proposé et saisissez un nouveau nom.

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

Options des ressources	
Classes, parties de classes et groupes de classes :	
* Génération automatique des noms de parties	
<input type="checkbox"/> Nom classe +	<input type="checkbox"/> Code matière + <input type="text"/>
Dédoublément :	
<input type="checkbox"/> Nom classe +	P. + <input type="text"/>
* Génération automatique des noms de groupes	
<input type="text"/>	+ <input type="text"/>
<input type="text"/>	+ Gr. + <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

La **Référence de la classe** correspond à ce qui a été saisi dans la colonne **Référence** de la liste des classes.

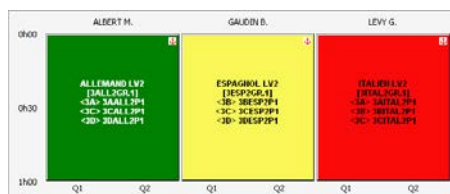
Fiche 68 - Choisir un mode de répartition

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]

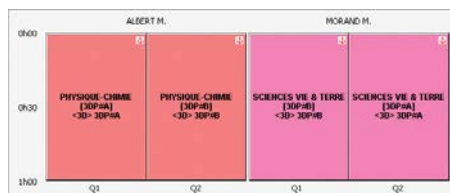
2 EDT génère les séances d'enseignement correspondantes...

3 ... et crée le groupe ainsi que les parties de classe qui le composent.



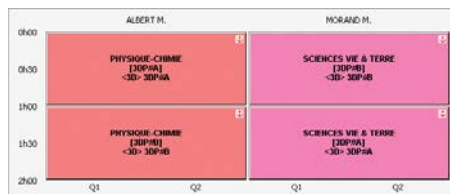
Une séance par professeur (S)

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](#)).



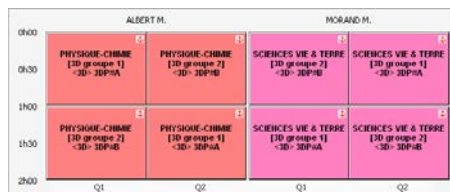
Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Chaque professeur voit un groupe en semaine Q1 et l'autre en semaine Q2 (→ [Cours en quinzaine](#)).



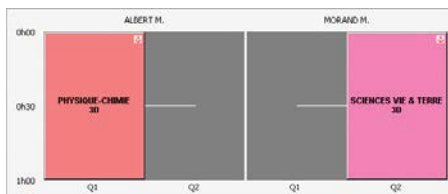
Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

Chaque professeur voit un groupe et change de groupe à la moitié du cours (→ [Permuter les groupes à la moitié du cours](#)).



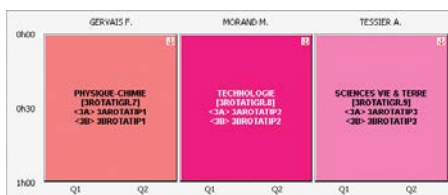
Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (AQ)

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).

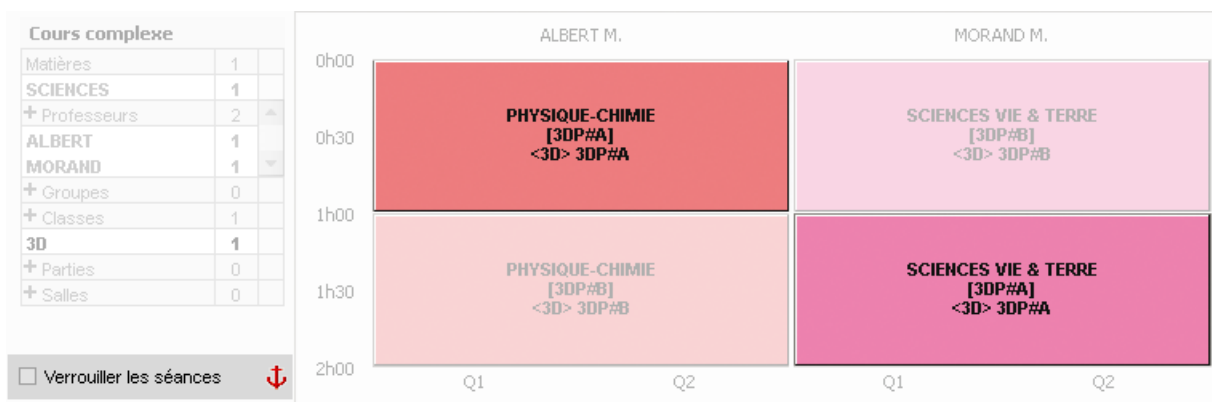


3 groupes pour 2 classes (3G)

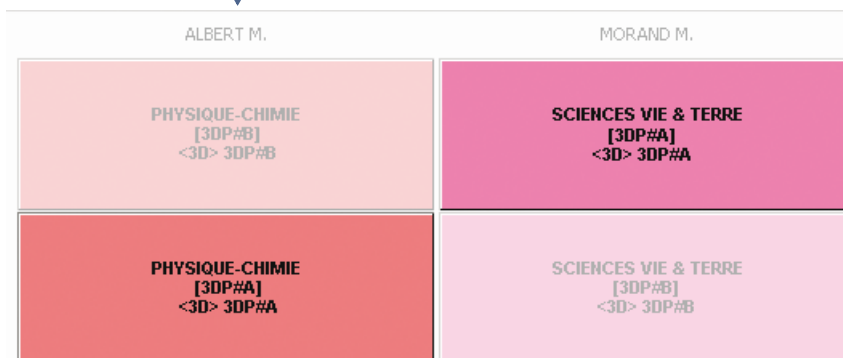
Chacun des trois professeurs voit un groupe. Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours et de permuter les groupes (↻ Faire une rotation 3 groupes 2 classes).

» 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.



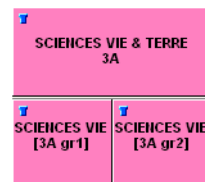
L'option **Verrouiller les séances** n'étant pas cochée, le groupe [3D#A] peut aussi bien commencer par **PHYSIQUE-CHIMIE** que par **SCIENCES VIE & TERRE**.



Fiche 69 - 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 VI...	
+ Professeurs	1
LEMAITRE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
10	

1 Si le cours n'a pas lieu sur toute sa durée en classe entière, précisez la répartition des élèves.

Élèves de LEMAITRE V.			
3A	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
		Alphabétique	
		✓	

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Hom du groupe
LEMAITRE V.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<34>				
LEMAITRE V.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<34>				

2

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Choisissez un mode de répartition

Choisissez un mode de répartition

Une séance par professeur (S)

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (A0)

Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (C0)

3 groupes pour 2 classes (3G)

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...

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Alt.	Pond.
LEMAITRE	SCIENCES VIE & TERRE - !	3AP#A		<3A> 3AP#A	01	1
LEMAITRE	SCIENCES VIE & TERRE - !	3AP#B		<3A> 3AP#B	02	1

2

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Représentation graphique

Cours non placé de 2h00

LEMAITRE V.

0h00		
0h30		
1h00	SCIENCES VIE & TERRE [3AP#A]	SCIENCES VIE & TERRE [3AP#B]
1h30		
2h00		

Séance sélectionnée

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	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

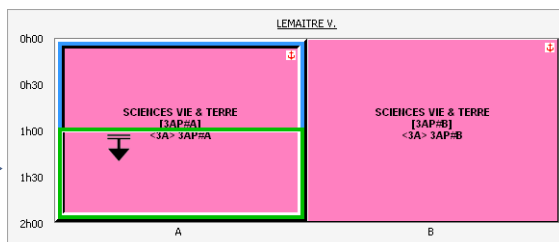
4 ... et deux séances en quinzaine.



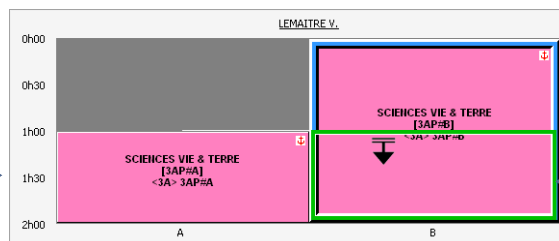
Personnaliser les séances d'un cours complexe

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.

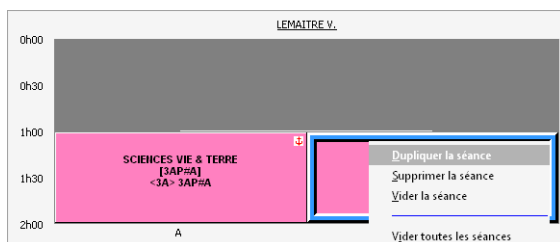


2 Après confirmation, la nouvelle durée est prise en compte.

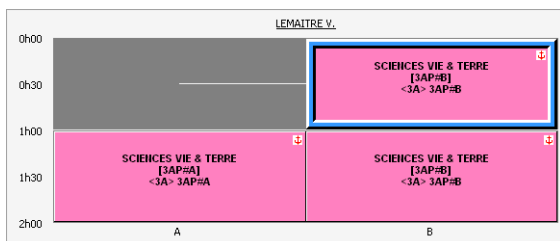


3 Modifiez de la même manière toutes les séances qui ont besoin de l'être.

3 - Dupliquer une séance

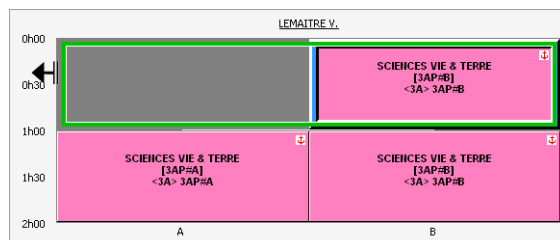


1 Faites un clic droit sur la séance à dupliquer et sélectionnez **Dupliquer la séance**.

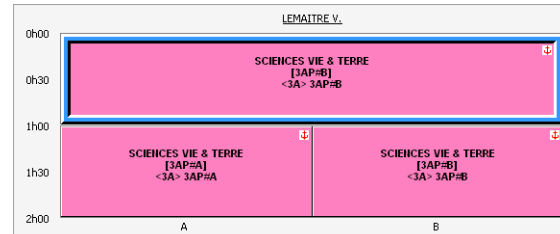


2 Après confirmation, la séance est dupliquée, avec toutes les ressources.

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.

3 Après confirmation, la séance demeure, sans les ressources qui lui étaient affectées.

LEMMAITRE V.

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=B] <3A> 3AP=B

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=B]

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=A] <3A> 3AP=A

A

Confirmation - EDT 2014

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

LEMMAITRE V.

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

SCIENCE VIE & TERRE

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=A] <3A> 3AP=A

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=B] <3A> 3AP=B

A B

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	
SCIENCE VIE & TERRE	1	
+ Professeurs	1	
LEMMAITRE V.	1	
+ Groupes	0	
+ Classes	1	
3A	1	
+ Parties	0	
+ Salles	1	
10	1	

Verrouiller les séances

LEMMAITRE V.

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

SCIENCE VIE & TERRE

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=A] <3A> 3AP=A

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=B] <3A> 3AP=B

A B

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1	
SCIENCE VIE & TERRE	1	
+ Professeurs	1	
LEMMAITRE V.	1	
+ Groupes	0	
+ Classes	0	
+ Parties	0	
+ Salles	0	

Alter. H (36/36)

Pond. 1

7 - Vérifier que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées

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.

Cours complexe

Matières	1	
SCIENCE VIE & TERRE	1	
+ Professeurs	1	
LEMMAITRE V.	1	
+ Groupes	0	
+ Classes	1	
3A	1	
+ Parties	0	
+ Salles	1	
10	1	

Verrouiller les séances

LEMMAITRE V.

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

SCIENCE VIE & TERRE 3A

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=A] <3A> 3AP=A

SCIENCE VIE & TERRE [3AP=B] <3A> 3AP=B

A B

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Cours complexes :
Cas pratiques



Fiche 70 - 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]



Vous avez affecté une matière générique, les professeurs et classes concernés.

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférée, elle leur a été affectée par défaut.

2 Précisez les classes vues par chaque professeur.

3 Choisissez le mode de répartition
Une séance par professeur.

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

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

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	1	1	1
LANGUE VIVANTE 2	1	1	1	1
Professeurs	4	4	4	4
BACHELET H.	1			
DOUCET A.		1		
GALLET B.			1	
LEVY G.				1
4A	1			
4B	1	1		
4C	1		1	
4D	1	1		1
Parties	0	0	0	0
Salles	0	0	0	0

Séance sélectionnée

Matières	0
Professeurs	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Salles	0

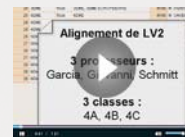
Alter: [] Pond: []

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 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



Aligner les cours de langue (+ commentaires audio)

Fiche 71 - 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]

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.

2 Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)**.

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
ALBERT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI	3DP#A		<3D> 3DP#A		H	1
ALBERT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI	3DP#B		<3D> 3DP#B		H	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - :	3DP#B		<3D> 3DP#B		H	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - :	3DP#A		<3D> 3DP#A		H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement : **Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)**

Représentation graphique : Cours non placé de 2h00

Cours complexe	Matières	Professeurs	Groupes	Classes	Parties	Salles
SCIENCES	1	2	0	1	0	0
ALBERT M.	1	1	0	1	0	0
MORAND M.	1	1	0	1	0	0
3D	1	0	0	0	0	0

Séance sélectionnée :

Matières	Professeurs	Groupes	Classes	Parties	Salles
0	0	0	0	0	0

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 quinzeaine** : en semaine Q2, c'est le groupe B qui aura physique-chimie en première heure.

Fiche 72 - 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
SCIENC - SCIENCES
+ Professeurs
ALBERT MORAND
+ Groupes
+ Classes
3D

Vous avez affecté une matière générique, les 2 professeurs et la classe.

1 Modifiez si nécessaire la matière enseignée par chaque professeur.

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.
ALBERT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI		3D			< Q1	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - !		3D			< Q2	1

Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Accompagnement personnalisé

Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ)

Représentation graphique 2 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
SCIENCES	1
Professeurs	2
ALBERT M.	1
MORAND M.	1
+ Groupes	0
+ Classes	1
3D	1
+ Parties	0
+ Salles	0

Cours non placé de 1h00

0h00

0h30

1h00

Albert M. MORAND M.

PHYSIQUE-CHIMIE 3D SCIENCES VIE & TERRE 3D

Séance sélectionnée

Matières	0
Professeurs	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	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

3 En semaine Q1, les élèves de la 3D verront M. Albert...

4 ... en semaine Q2, ils verront M^{me} Morand.

» 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.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
ALBERT M.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<D> <3D>			3DP#A
MORAND M.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<D> <3D>			3DP#B

3 Choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)** : EDT créé 4 séances d'enseignement.

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
ALBERT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI	3DP#A		<3D> 3DP#A		Q1	1
ALBERT	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI	3DP#B		<3D> 3DP#B		Q2	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - :	3DP#B		<3D> 3DP#B		Q1	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - :	3DP#A		<3D> 3DP#A		Q2	1

4 En semaine Q1, les élèves du groupe A verront M. Albert...

5 ... en semaine Q2, ils verront M^{me} Morand. Et inversement pour le groupe B.

Fiche 73 - 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]



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 préférée, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

2 Choisissez le mode de répartition **3 groupes pour 2 classes (3G)**.

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GERVAIS	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CI	3ROTATIGR.7		<3A> 3AROTATIP1, <3B> :		H	1
MORAND	TECHNOLOGIE - TECHN	3ROTATIGR.8		<3A> 3AROTATIP2, <3B> :		H	1
TESSIER	SCIENCES VIE & TERRE - !	3ROTATIGR.9		<3A> 3AROTATIP3, <3B> :		H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

3 groupes pour 2 classes (3G)

Représentation graphique

Cours non placé de 1h00

	GERVAIS F.	MORAND M.	TESSIER A.
0h00			
0h30	PHYSIQUE-CHIMIE [3ROTATIGR.7] <3A> 3AROTATIP1 <3B> 3BROTATIP1	TECHNOLOGIE [3ROTATIGR.8] <3A> 3AROTATIP2 <3B> 3BROTATIP2	SCIENCES VIE & TERRE [3ROTATIGR.9] <3A> 3AROTATIP3 <3B> 3BROTATIP3
1h00	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2

Séance sélectionnée

Matières	0
Professeurs	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Salles	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

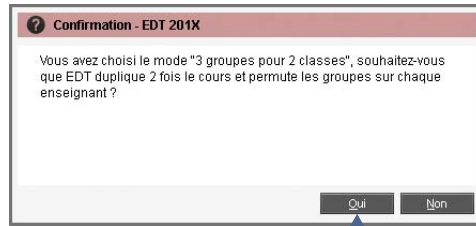
Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

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**.

📍 Affichage *Emploi du temps > Cours >* ☰

Liste des cours										
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. I	R.	Professeur	Matière	Classe	Effectif	Salle
1h00	Non placé	H	☒	29	3G	GERVAIS FLORENCE, MORAND M	ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3A, 3B	50	
1h00	Non placé	H	☒	29	3G	GERVAIS FLORENCE, MORAND M	ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3A, 3B	50	
1h00	Non placé	H	☒	116	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	
GERVAIS FLORENCE	3
MORAND M - ANHICK	3
TESSIER ANNE CATHE	3
+ Groupes	
0	
+ Classes	
2	
3A	3
3B	3
+ Parties	
0	
+ Salles	
0	

Deux autres cours ont été créés et précisés de sorte que chaque professeur voie chaque groupe.

Fiche 74 - Prévoir l'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : pour pouvoir faire varier la composition des groupes chaque semaine (↔ [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]



Vous avez affecté une matière générique, tous les professeurs et les classes concernés.

1 Vous pouvez préciser ici la matière enseignée par chaque professeur.

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	5ATRAVGR.1		<5A> 5AATRAVP1, <5B> 5		H	1
GALLET	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	5ATRAVGR.2		<5A> 5AATRAVP2, <5B> 5		H	1
LEMAITRE	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	5ATRAVGR.3		<5A> 5AATRAVP3, <5B> 5		H	1
SERGENT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	5ATRAVGR.4		<5A> 5AATRAVP4, <5B> 5		H	1
WALTER	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	5ATRAVGR.5		<5A> 5AATRAVP5, <5B> 5		H	1

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 précisez semaine après semaine les élèves qui composent ces groupes (↔ [Groupes d'accompagnement personnalisé \[VS\]](#)).



Gérer l'accompagnement personnalisé

Fiche 75 - Co-enseignement dans un cours complexe

À SAVOIR : **Nouveauté 2014** 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 - LAIGUE VIV...	
+ Professeurs	4
ALBERT	
GAUDIN	
LEVY	
MILLOT	
+ Groupes	0
+ Classes	4
3D	
+ Parties	0
+ Salles	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.	Item du groupe
ALBERT M.	ALLEMAND LV2 - ALL 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.1
GAUDIN B.	2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.1
MILLOT H.	ALLEMAND LV2 - ALL 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.2

2 Les deux professeurs sont réunis dans une même séance.

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
ALBERT M. MILLOT	ALLEMAND LV2 - AL L2	3ALL 2GR.1		<3A> 3AALL 2P1, <3B> 3B		H	1
GAUDIN	ESPAGNOL LV2 - ESP2	3ESP2GR.1		<3A> 3AESP2P1, <3B> 3BI		H	1
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA2	3ITA2GR.1		<3B> 3B LV 2P2, <3C> 3C		H	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

Matières	1	1	1	1
LANGUE VIVANTE 2				
+ Professeurs	4			
ALBERT M.				
+ Groupes	0			
+ Classes	4			
3A	1			
3B	1			
3C	1			
3D	1			
+ Parties	0			
+ Salles	0			

0h00

ALBERT M.	GAUDIN B.	LEVY G.	MILLOT H.
ALLEMAND LV2 [3ALL 2GR.1] <3B> 3BALL 2P1	ESPAGNOL LV2 [3ESP2GR.1] <3B> 3BESP2P1	ITALIEN LV2 [3ITA2GR.1] <3B> 3B LV 2P2	ALLEMAND LV2 [3ALL 2GR.1] <3B> 3BALL 2P1
<3C> 3CALL 2P1	<3C> 3CESP2P1	<3C> 3CLV 2P2	<3C> 3CALL 2P1
<3A> 3AALL 2P1	<3A> 3AESP2P1	<3A> 3AITA2P1	<3A> 3AALL 2P1
<3D> 3DALL 2P1	<3D> 3DES2P1	<3D> 3DITA2P1	<3D> 3DALL 2P1

0h30

1h00

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ALLEMAND LV2 - AL	
+ Professeurs	2
ALBERT M.	
+ Groupes	1
3ALL 2GR.1	
+ Classes	0
+ Parties	4
<3A> 3AALL 2P1 [3...	
<3B> 3BALL 2P1 [3...	
+ Salles	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

Fermer

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
ALLEMAND LV2 - AI	
Professeurs	1
ALBERT M.	
Groupes	1
3ALL2GR.1	
Classes	0
Parties	3
<3A> 3AALL2P1 [3...]	
<3C> 3CALL2P1 [3...]	
Salles	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
 Professeurs de la matière
 Professeurs de la discipline
 Uniquement les libres
 Avec les contraintes ci-dessous

Cumul par : Sans cumul

Nom	Après affectation	Diagnostic
DEJEAN YANNICK	4h00	
MILLOT HELENE	4h00	

Annuler Valider

2 ... et double-cliquez sur le professeur co-enseignant.

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ALLEMAND LV2 - AI	
Professeurs	2
ALBERT M.	
Groupes	1
3ALL2GR.1	
Classes	0
Parties	3
<3A> 3AALL2P1 [3...]	
<3C> 3CALL2P1 [3...]	
Salles	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.

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Placement manuel



Fiche 76 - Placer un cours manuellement

À SAVOIR : **vous placez manuellement les cours dont la place est imposée (les cours d'EPS, par exemple).**

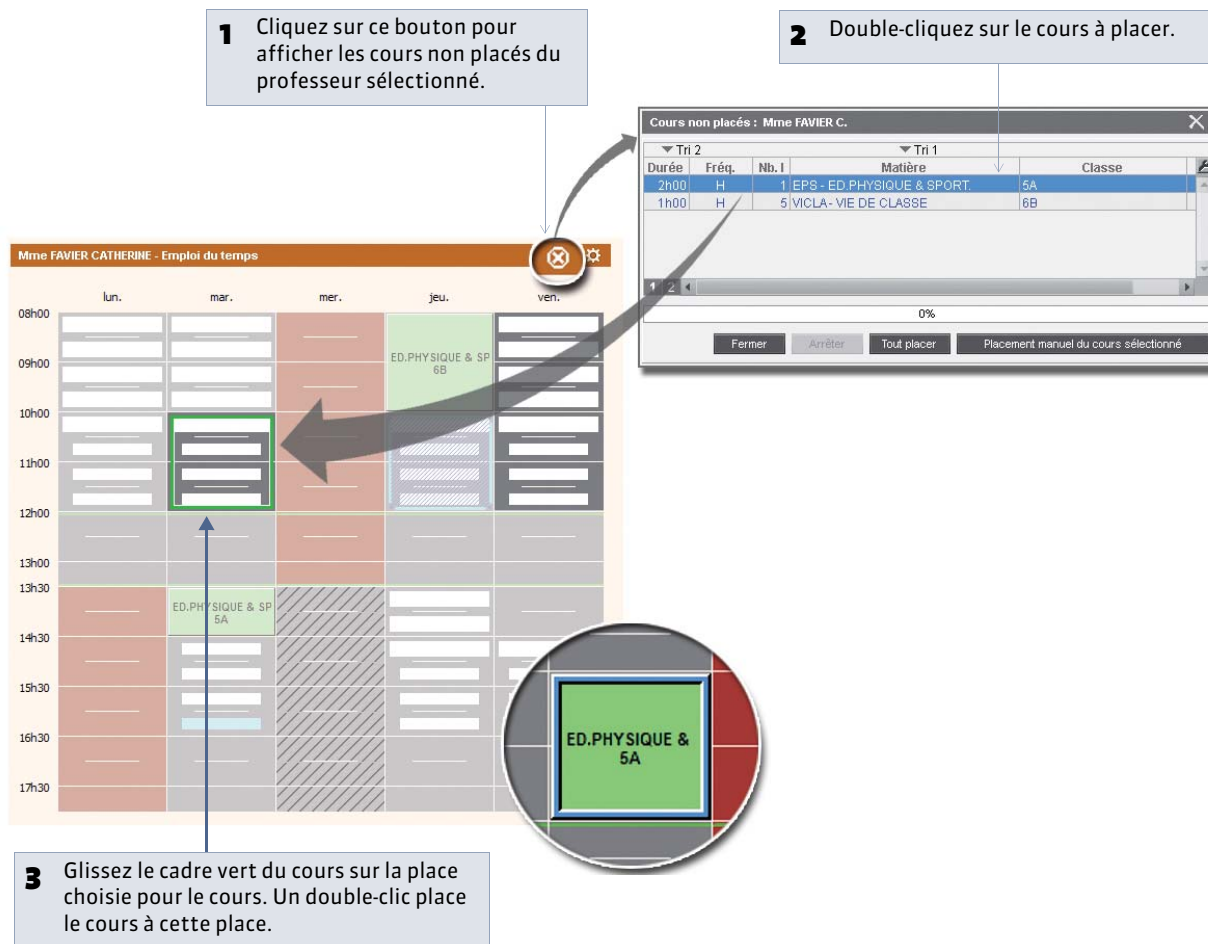
1 - Placer un cours (qui n'a pas encore de place)

Sur tous les affichages  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.1	Matière	Classe
2h00	H	1	EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT.	5A
1h00	H	5	VICLA- VIE DE CLASSE	6B



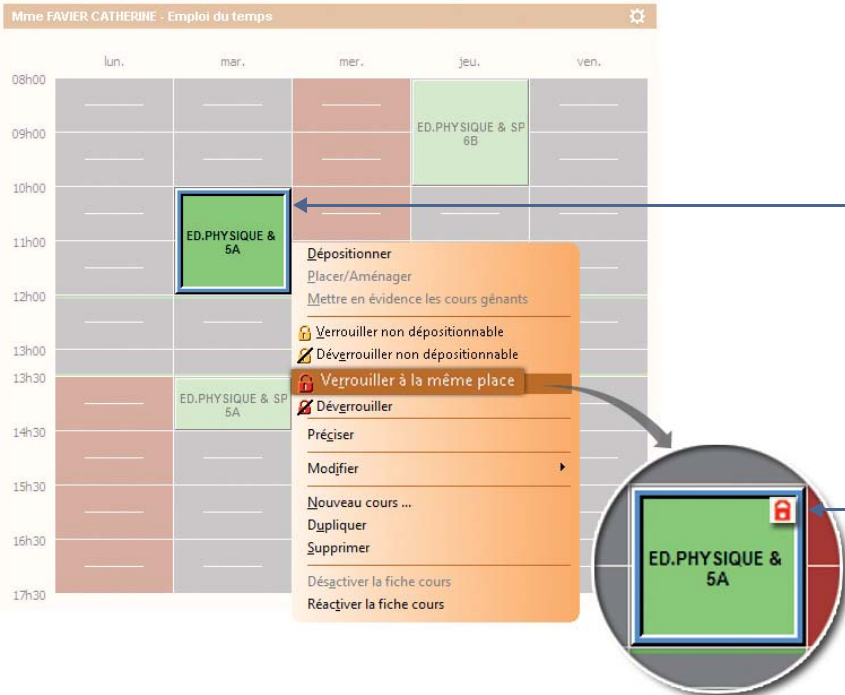
Quels cours
placer
manuellement ?

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**.

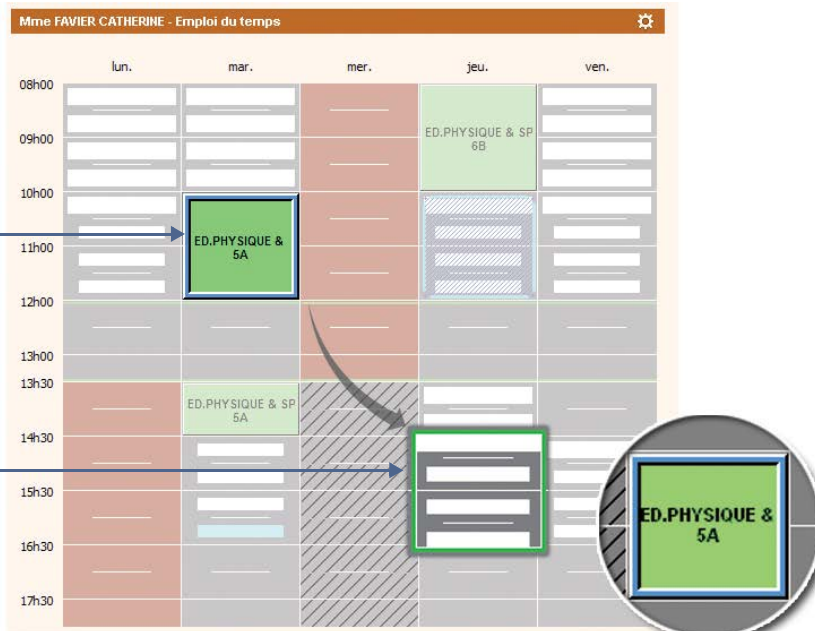
2 Un cadenas rouge apparaît : EDT ne déplacera jamais ce cours lors d'un placement automatique.

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 affichages  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 affichages 🗨️ ou 📅

1 Faites un clic droit sur le cours.

2 Choisissez **Dépositionner** : le cours apparaîtra désormais dans la liste des cours avec le symbole ☒ (**Non placé**).

» Dépositionner une série de cours depuis la liste

📍 Affichage **Emploi du temps > Cours > ☰**

1 Sélectionnez [**Ctrl + clic**] les cours à dépositionner.

2 Faites un clic droit, puis choisissez **Dépositionner**.

3 Les cours s'affichent avec l'icône ☒ dans la liste.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb.1	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.
1h00	vendredi 11h00	Q2	☒	5		LEMAITRE VERONIQUE	SVT - SCIENCES VIE & TERF	6C	26	34	Q (18/3
1h00	vendredi 14h30	H	☐	1		LEMAITRE VERONIQUE	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	4D	25	34	H (38/3
1h00	mardi 09h00	H	☐				PRE	4A	24	34	H (38/3
1h00	jeudi 11h00	H	☐				ENCES VIE & TERF	4A	24	34	H (38/3
1h00	vendredi 08h00	Q1	☐				ENCES VIE & TERF	4A	24	34	Q1 (18/3
1h00	jeudi 10h00	H	☐				ENCES VIE & TERF	4B	29	34	H (38/3
1h00	vendredi 08h00	Q2	☐				ENCES VIE & TERF	4B	29	34	Q1 (18/3
1h00	vendredi 15h30	H	☐				ENCES VIE & TERF				H (38/3
1h00	mercredi 08h00	Q1	☐				ENCES VIE & TERF				Q (18/3
1h00	mardi 10h00	H	☐				ENCES VIE & TERF				H (38/3

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 77 - Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

À SAVOIR : vous pouvez afficher jusqu'à 4 emplois du temps côte à côte. Cela peut vous aider à visualiser certains agencements lors du placement manuel.

📍 Sur tous les affichages 🗨️

1 Affichez jusqu'à 4 grilles sur le même écran.

2 Glissez les ressources depuis la fiche cours sur les grilles : vous pouvez afficher côte à côte l'emploi du temps...

3 ... du professeur...

4 ... et de la salle, en plus de celui de la classe sélectionnée (à gauche).

The screenshot displays the software interface for manual placement. On the left, a list of classes (3A to 6D) is shown, with class 3C selected. A central window titled '1 cours sélectionné' (1 selected course) shows details for 'FRANC - FRANCAIS' (French) in class 3C, with teacher 'Mlle ZIMMERMANN ALEXANDRA' and room '17'. To the right, multiple time grids are displayed side-by-side, showing the schedule for different classes and teachers. A dropdown menu at the bottom right shows the number of grids displayed, currently set to 3 EDT (Emplois du Temps).

Multisélection

Quand vous sélectionnez plusieurs ressources dans la liste, l'écran se décompose automatiquement en plusieurs grilles.

Fiche 78 - Modifier la durée et la fréquence d'un cours

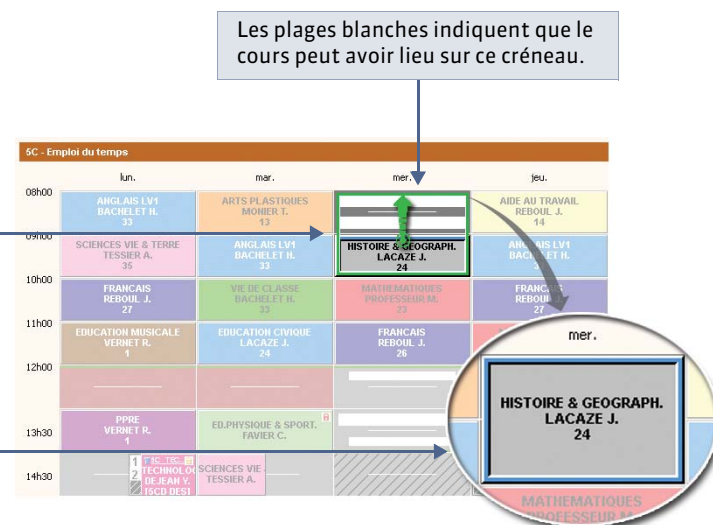
À SAVOIR : les modifications de durée et de fréquence se font directement sur la grille. Pour modifier d'autres caractéristiques, utilisez la fiche cours (→ [Modifier les ressources depuis la fiche cours](#)) ou le menu contextuel de la liste des cours (→ [Saisir certaines caractéristiques dans la liste](#)).

1 - Changer la durée d'un cours

Sur tous les affichages  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.

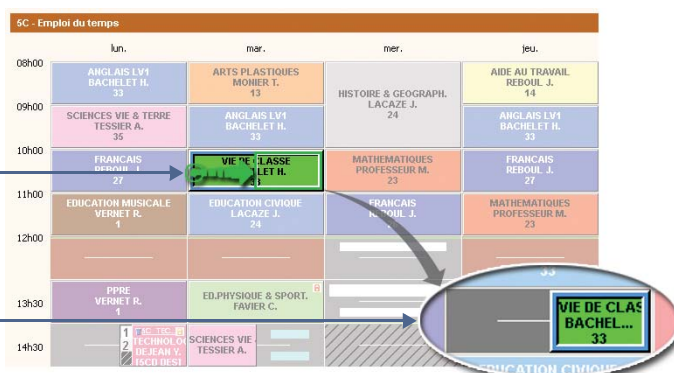


SC - Emploi du temps	lun.	mar.	mer.	jeu.
08h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	AIDE AU TRAVAIL REBOUL J. 14
09h00	SCIENTES VIE & TERRE TESSIER A. 35	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33
10h00	FRANCAIS REBOUL J. 27	VIE DE CLASSE BACHELET H. 33	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	FRANCAIS REBOUL J. 27
11h00	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	FRANCAIS REBOUL J. 26	
12h00				
13h30	PPRE VERNET R. 1	ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 6		
14h30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	TECHNOLOGIE DE JEAN Y. (TECH.DESI)	SCIENTES VIE TESSIER A.	


2 - Changer la fréquence d'un cours

Sur tous les affichages  ou 

- 1 Tirez la bordure du cadre vers l'intérieur...
- 2 ... et le cours passe en quinzaine.



SC - Emploi du temps	lun.	mar.	mer.	jeu.
08h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	AIDE AU TRAVAIL REBOUL J. 14
09h00	SCIENTES VIE & TERRE TESSIER A. 35	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 33	HISTOIRE & GEOGRAPH. 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
11h00	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	FRANCAIS REBOUL J. 26	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23
12h00				
13h30	PPRE VERNET R. 1	ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 6		
14h30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	TECHNOLOGIE DE JEAN Y. (TECH.DESI)	SCIENTES VIE TESSIER A.	

Dernière modification sur un cours
Nouveauté 2014 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**.

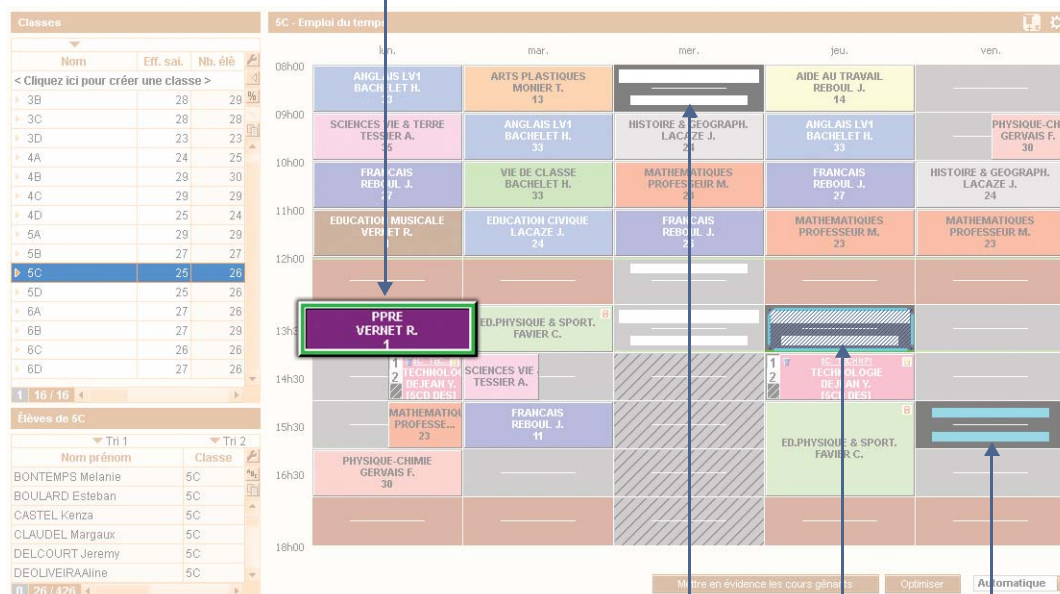
Fiche 79 - Diagnostiquer un cours

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 affichages  ou 








1 Un double-clic sur le cours affiche son gabarit en vert.



The screenshot shows the '6C - Emploi du temps' interface. On the left, there is a 'Classes' list with columns for 'Nom', 'Eff. sal.', and 'Nb. élé.'. Below it, a list of students for 'Tri 1' and 'Tri 2' is visible. The main area is a grid with columns for days (lun., mar., mer., jeu., ven.) and rows for time slots (08h00 to 18h00). Various courses are scheduled in different colors. A course 'PPRE VERNET R.' is highlighted in green. A callout box '1' points to this course. Another callout box '2' points to several empty slots in the grid, indicating where the course can be placed. At the bottom, there are buttons for 'Mettre en évidence les cours génériques', 'Optimiser', and 'Automatique'.

2 Toutes les places 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**.

📍 Affichage **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' tab in the software. On the left, a table lists courses with columns for 'Durée', 'Jour et heure', 'Fréq.', 'Stat', and 'Nb. l.'. The main area is a 'Diagnostic' grid for 'Mme DOUCET ANNE - Emploi du temps'. The grid shows time slots from 08h00 to 17h30 across days from Monday to Friday. A green box highlights a cell at 09h00 on Friday, and a red box highlights a cell at 16h30 on Friday containing two red '2's. Two pop-up windows are shown: one for '1 cours sélectionné' with details for 'LV 1 - LANGUE VIVANTE 1' and options like 'Voir les cours gênants...', 'Remplacer...', and 'Retirer du cours...'; and another titled 'Cours gênants : 4B' showing a table of conflicting courses.

Durée	Jour et heure	Fréq.	Stat	Nb. l.
1h00	Non placé	H	⊗	0
1h00	Non placé	H	⊗	0
1h00	vendredi 08h00	H	📅	1
1h00	mardi 13h30	H	📅	2

Durée	Fréq.	Nb. P.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	H	1	GENET FRANCOISE	FRANC - FRANCAIS	4B	32

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 français).

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 affichages 🗨️ ou 📅

1 Glissez le gabarit du cours sur la grille...

5B - Emploi du temps

1 cours sélectionné

1h00 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	1
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	1
+ Groupes	0
+ Classes	1
5B	1
+ Parties	0
+ Salles	1
27	1

Mettre en évidence les cours gênants Optimiser Automatique

2 ... la fiche cours récapitule les contraintes pour la place où se trouve le cadre vert.

» Signification des couleurs et motifs utilisés

1 En cliquant sur ce bouton, vous pouvez obtenir la signification des couleurs et des icônes utilisées.

1 cours sélectionné

1h00 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	1
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	1
+ Groupes	0
+ Classes	1
5B	1
+ Parties	0
+ Salles	1
27	1

Voir les cours gênants...
Remplacer...
Retirer du cours...

Contraintes prises en compte dans le diagnostic

MATIÈRE

La matière est en rouge : Contraintes matières

Volet du cours Indisponibilité du cours

RESSOURCES

La ressource est en rouge : Occupée par un cours

La ressource est en rouge + occupée par un cours verrouillé

Volet de la ressource Indisponibilité de la ressource

Demi-journée non travaillée

Site Maximum horaire ressource

Demi-pension Succession matière

Récréation Incompatibilité matière

Poids pédagogique Maximum horaire matière

Demi-journées de travail Enchaînement imposé des matières

Horaires aménagés Ordre des matières dans la semaine

Plages libres garanties

Cours en quinzaine de même matière

2 **Nouveauté 2014** 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 80 - 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 affichages 🗨️ ou 📅

1 Vous cherchez une nouvelle place pour ce cours d'anglais.

2 Sur cette place pèsent des contraintes d'ordre pédagogique (bandes bleues).

Classes	SB - Emploi du temps				
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24		MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	FRANCAIS ZIMMERMANN A. 10	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24
09h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 27		SEULE LATIN DUPAS H. 15 AB LATI	ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23
10h00	PHYSIQUE CHIMIE GERVAIS F. 30		FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17		ANGLAIS LV1 BACHELET H. 27
11h00	SCIENTES VIE & TERRE TESSIER A. 34		ANGLAIS LV1 BACHELET H. 31	SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17
12h00					
13h30	SEULE LATIN DUPAS H. 15 AB LATI	FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17	SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	AIDE AU TRAVAIL DE JEAN Y. AC1	
14h30	SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.		
15h30	VIE DE CLASSE GERVAIS F. 1	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13		MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
16h30	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	SCIENTES VIE TESSIER A. 34		SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	
18h00					

Mettre en évidence les cours gênants Optimiser Automatique

3 Cliquez sur ce bouton...

SB - Emploi du temps					
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24		MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	FRANCAIS ZIMMERMANN A. 10	EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24
09h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H. 27		SEULE LATIN DUPAS H. 15 AB LATI	ED.PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C.	MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23
10h00			FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17		
11h00			ANGLAIS LV1 BACHELET H. 31	SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	FRANCAIS ZIMMERMANN A. 17
12h00					
13h30			SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	AIDE AU TRAVAIL DE JEAN Y. AC1	
14h30				MATHEMATIQUES PROFESSEUR M. 23	PHYSIQUE CHIMIE GERVAIS F. 30
15h30				HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	
16h30	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	SCIENTES VIE TESSIER A. 34		SETECHN2 TECHNOLOGIE DE JEAN Y. 15B DES1	
18h00					

1 cours sélectionné
1h00 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières
AGL1 - ANGLAIS LV1
+ Professeurs
BACHELET HELENE
+ Groupes
+ Classes
5B
+ Parties
+ Salles
27

Trop de cours dans la journée de ANGLAIS LV1

Ne plus mettre en évidence les cours gênants Optimiser Automatique

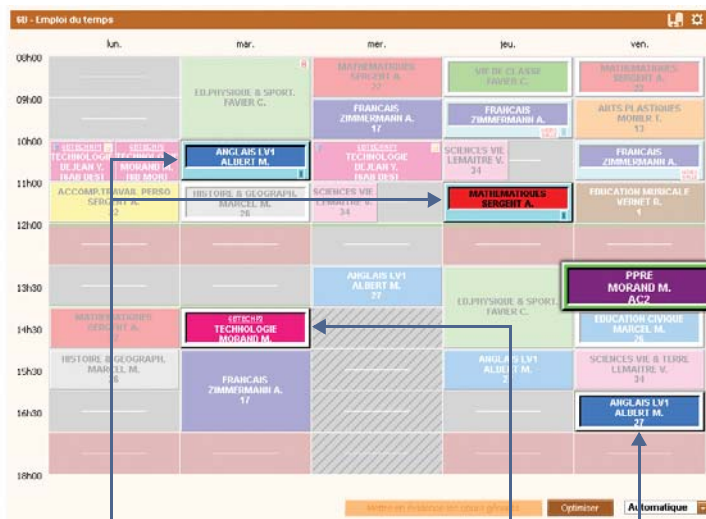
4 ... pour mettre en évidence les cours gênants, c'est-à-dire ceux qui créent la contrainte. Ici, il est précisé qu'il y a trop de cours d'anglais dans la même journée : l'utilisateur a défini des contraintes matières dans ce sens.

Fiche 81 - 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 affichages 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.

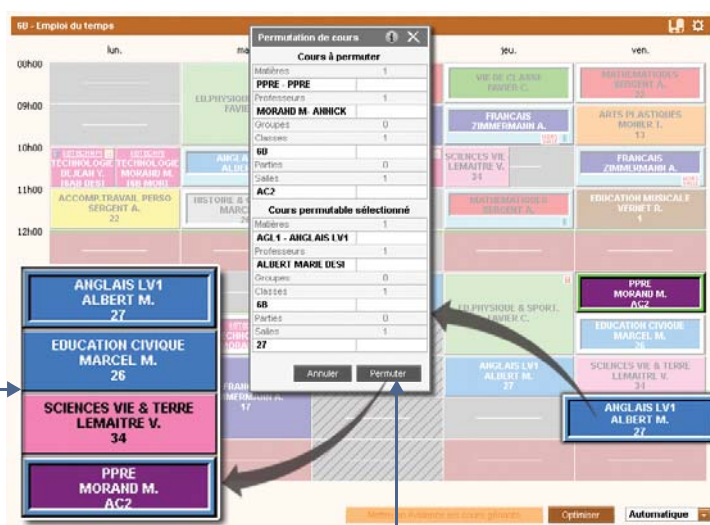
1 Sélectionnez le cours à permuter, puis faites un autre clic sur le cours en appuyant en même temps sur la touche **[Alt]** du clavier. Les cours avec lesquels il peut permuter sont mis en évidence.

3 S'ils sont encadrés de bleu, vous devez ignorer certaines contraintes pour pouvoir permuter avec eux (ici, il y aurait trop de cours d'anglais ou de mathématiques dans la journée).

2 S'ils sont encadrés de blanc, le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes.

2 - Permuter les cours

Sur tous les affichages 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 82 - 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 affichages 🗨️ ou 📅

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
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 VERBET P. 1	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)	EDUC. GREC ANCIEN DUPAS H. (3ABC D GREC)	FRANCAIS WALTER D. 10
10h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 3	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 38
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. 32		EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	VIE DE CLASSE WALTER D. 1
12h00					
13h30	FRANCAIS WALTER D. 10	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)		SCIENTES VIE LEMAITRE V. 34	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
14h30	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	FRANCAIS WALTER D. 10		SCIENTES VIE LEMAITRE V. 34	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
15h30	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT B. (3CD AGL 9)	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31			ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13
16h30	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT B. (3CD AGL 9)		FRANCAIS WALTER D. 10	
18h00	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 38			ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 3	

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 affichages 🗨️ ou 📅

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
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 VERBET P. 1	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)	EDUC. GREC ANCIEN DUPAS H. (3ABC D GREC)	FRANCAIS WALTER D. 10
10h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 3	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 38
11h00	ITALIEN LV2 LEVY G. 32		EDUCATION CIVIQUE LACAZE J. 24	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	VIE DE CLASSE WALTER D. 1
12h00					
13h30	FRANCAIS WALTER D. 10	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)		SCIENTES VIE LEMAITRE V. 34	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
14h30	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	FRANCAIS WALTER D. 10		SCIENTES VIE LEMAITRE V. 34	HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE J. 24
15h30	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT B. (3CD AGL 9)	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31			ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13
16h30	10. TECHNOLOGIE DE JEAN V. (3D DEST)	ANGLAIS LETETRANG. MILLOT B. (3CD AGL 9)		FRANCAIS WALTER D. 10	
18h00	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 38			ED. PHYSIQUE & SPORT. FAVIER C. 3	

Pour boucher le trou, déplacez le cours choisi à cette place (⇨ **Déplacer un cours**).

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Placement automatique



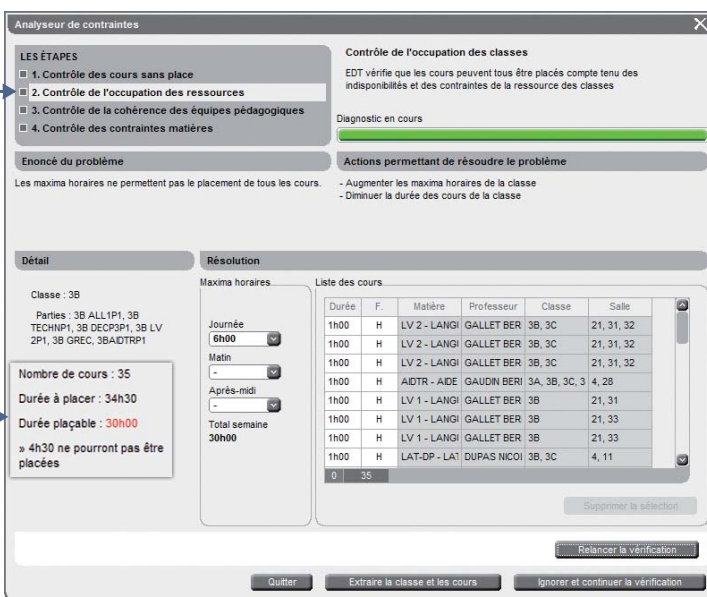
Fiche 83 - Analyser les contraintes

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.

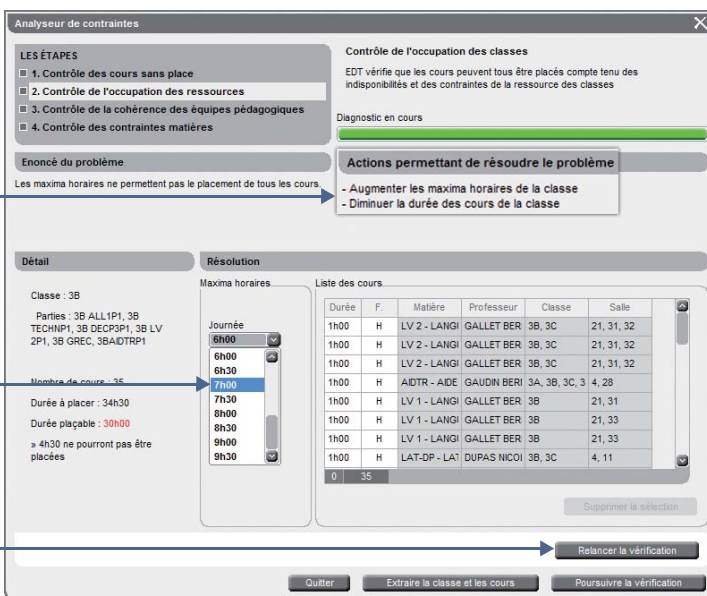
2 - Résoudre un problème

 Depuis la fenêtre de l'analyseur de contraintes

1 EDT propose les différentes manières de résoudre le problème.

2 Mettez en œuvre l'une des résolutions proposées.

3 Relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.




Utiliser l'analyseur de contraintes (+ commentaires audio)

Fiche 84 - 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**

The screenshot shows the 'Préférences de placement' dialog box with the following options and callouts:

- 1** Si vous souhaitez qu'EDT fasse le maximum pour que les cours en demi-heure se complètent, ne cochez pas cette option. (Points to 'Laisser les trous d'1/2 heure')
- 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. (Points to 'Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée')
- 3** Choisissez de quelle manière vous préférez que les cours soient regroupés. (Points to 'Regrouper les cours')
- 4** Regrouper les cours en quinzaine sur la même plage vise à éviter un trou une semaine sur deux. (Points to 'Regrouper sur la même plage')
- 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. (Points to 'Répartir ceux de la même matière sur les 2 semaines')
- 6** Vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines. (Points to 'Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn')

Verrouillés	Placés
3	29
51	29

Comment démarrer le placement automatique ?

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.

Informations Préférences de placement

Pour adapter les performances du calculateur à votre établissement, vous pouvez définir vos préférences de placement et, au besoin, personnaliser les critères de calcul.

Personnaliser les critères de calcul

1 Dans l'onglet **Informations**, cliquez sur **Personnaliser les critères de calcul**.

Informations Préférences de placement **Critères de 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 vœux ressource	[0 > 500]	15
Favoriser les vœux cours	[0 > 100]	30
Favoriser les cours en 1/2 heure	[0 > 500]	70

Valeurs par défaut

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.

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

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (2 passes)

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés
Extraits	2	0
Tous	2	0

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	2	0	99	198	3
Tous	2	0	234	200	

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer 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 ☒.

Affichage Emploi du temps > Cours > ☰

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Co	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	R.	Alt.	Mc	P
1h00	Non placé	H	☒	0		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS L	3C	1			H (36/3)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		GAUDIN BERNAI	MATHS - MATHEM.	3D	0			H (36/3)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		WALTER DOMIN	EPS - ED.PHYSIQU	4B	0			H (36/3)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		WALTER DOMIN	FRANC - FRANCAI	4A	0			H (36/3)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		WALTER DOMIN	EPS - ED.PHYSIQU	3A	0			H (36/3)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		WALTER DOMIN	FRANC - FRANCAI	3D	0			Q1 (18)	CG	1
1h00	Non placé	H	☒	0		WALTER DOMIN	VICLA - VE DE CL	3D	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mercredi 10h00	H	☑	1		ALBERT MARIE I	LV 1 - LANGUE VI	4B	0		P	H (36/3)	CG	1
1h00	lundi 15h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	LV 1 - LANGUE VI	4B	0		P	H (36/3)	CG	1
1h00	vendredi 15h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG	1
1h00	jeudi 15h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mardi 13h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mercredi 11h00	H	☑	2		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mercredi 09h00	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG	1
1h00	jeudi 14h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mardi 15h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG	1
1h00	vendredi 08h00	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mercredi 12h30	H	☑	2		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG	1
1h00	lundi 13h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG	1
1h00	vendredi 13h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG	1
1h00	vendredi 14h30	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	4C	0			H (36/3)	CG	1
1h00	mercredi 08h00	H	☑	1		ALBERT MARIE I	AGL1 - ANGLAIS L	4C	0			H (36/3)	CG	1

Triez les cours sur la colonne **État** pour voir les cours en échec restants.

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.



Comment identifier les raisons d'un échec ?

» 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 85 - 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

1 Lors de la résolution des premiers échecs, laissez actif le respect de toutes les contraintes.

2 Traiter aussi les cours sans place permet de chercher une place pour les cours qui ne sont pas encore en échec mais qui le deviendront.

3 Choisissez d'abord la méthode standard.

4 Ne libérez aucune indisponibilité optionnelle à cette étape.

5 Lancez la recherche.

» Méthode avancée

📍 Dans la fenêtre du résolveur automatique

Statistiquement

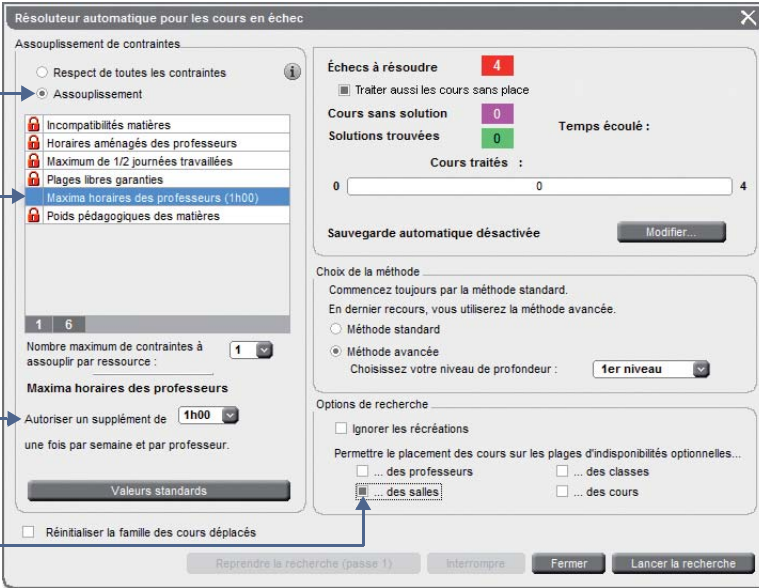
Si la moitié des échecs est résolue dès la première passe, cela présage en général d'une résolution complète.

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



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 dépassement horaire.

4 Vous pouvez également autoriser le placement de cours sur les indisponibilités optionnelles (places oranges).

2 - Utiliser le résolveur pas à pas

Nouveauté 2014 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.

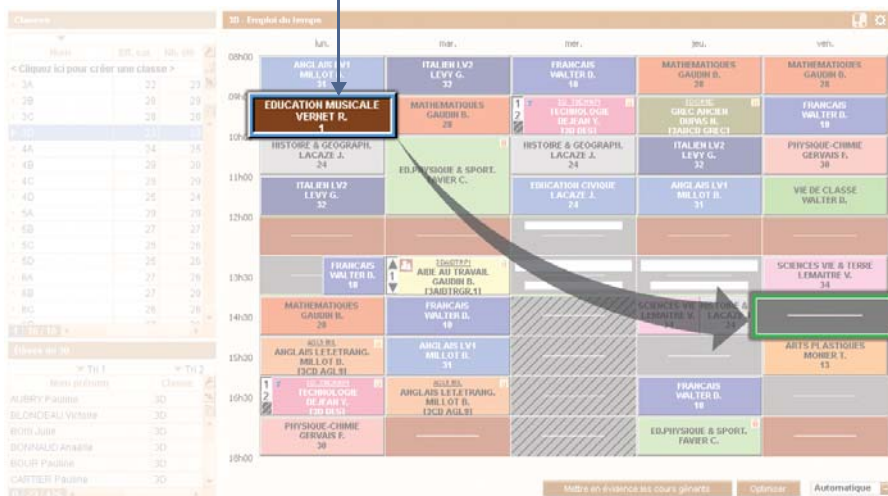
Fiche 86 - Placer et aménager

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 affichages  ou 

1 Double-cliquez sur le cours pour le mettre en diagnostic...



2 ... et déplacez le cadre vert sur la place choisie.

Utiliser la grille de diagnostic

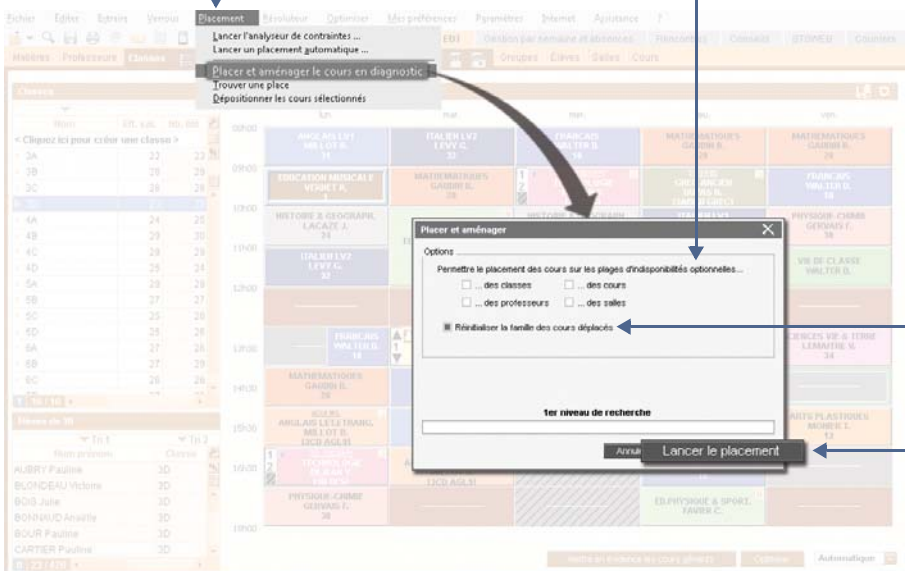
La grille de diagnostic du cours
 (⇨ Afficher le nombre de ressources indisponibles par créneau horaire)
 permet de choisir la place en fonction du nombre de ressources occupées.

2 - Placer le cours et aménager les emplois du temps

Sur tous les affichages  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 87 - 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 dépositionner un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant l'optimisation des emplois du temps des professeurs.

Menu Optimiser > Optimiser les permanences

1 EDT affiche par créneau horaire le nombre de classes en permanence.

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.

The screenshot shows a window titled 'Optimisation des Permanences' with a grid of class counts. The grid has columns for days (lun., mar., mer., jeu., ven.) and rows for time slots (08h00 to 18h00). The number of classes is displayed in each cell. For example, at 10h00, there are 1 class on Monday, 2 on Tuesday, 3 on Wednesday, 3 on Thursday, and 3 on Friday. At 14h30, there are 7 classes on Monday, 6 on Tuesday, a hatched area on Wednesday, 4 on Thursday, and 3 on Friday. The right sidebar contains settings for optimization, including 'Optimiser en fonction' (number of classes selected), 'Prendre en compte' (checkboxes for half-day, unavailability, and start/end times), 'Méthode d'optimisation' (Standard selected), and 'Occupation' (maximum 7, average 2.2). At the bottom, there are buttons for 'Interrrompre', 'Fermer', and 'Lancer l'optimisation'.

Fiche 88 - 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.

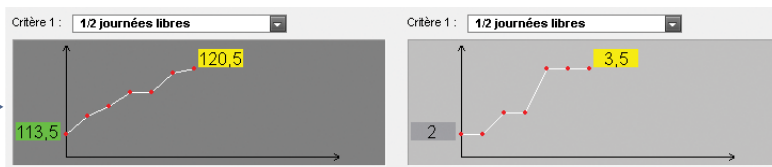
Un cours est considéré comme **isolé** lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires.

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.

3 Lancez l'optimisation : vous l'interrompez après plusieurs passes (5 à 7). Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs !

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 affichages

1 Sélectionnez votre ressource.

2 Vous pouvez optimiser un seul emploi du temps.

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left and the 'Mme LEMAITRE VERONIQUE - Emploi du temps' grid on the right. The grid shows a weekly schedule from 08h00 to 12h00. A dialog box titled 'Optimisation de l'emploi du temps' is open, with the following settings:

- Préférences
- Perte de qualité tolérée pour les classes : 0 %
- Nombre d'heures de trous tolérées : 2
- Préférences globales
- Autoriser le dépassement des seuils de trous tolérés
- Réinitialiser la famille des cours déplacés
- 1ère passe
- Buttons: Fermer, 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

📍 Affichage **Emploi du temps > Professeurs** >

Ck	Nom	Prénom	App.	Occ.	Trous	D.C.T	1/2 h	1h	> 1h	C. isolés	1/2jl	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	18h00	19h00	2 (1)	2h00	0	2	0	0	3	57%
Mme	BACHELET	HELENE	18h00	19h00	2 (2)	2h00	0	2	0	0	3	55%
M.	DEJEAN	YANNICK	18h00	19h30	2 (0)	0h30	0	0,5	0	0	3,5	51%
Mme	DOUCET	ANNE	11h00	12h30	2 (0,5)	1h00	0	1	0	0	4	39%
Mme	DUPAS	NICOLE	18h00	20h00	2 (0)	0h00	0	0	0	0	3	58%
Mme	FAVIER	CATHERINE	20h00	17h00	2 (2)	0h00	0	0	0	0	5	52%
M.	GALLET	BERNARD	18h00	20h00	2 (2)	0h00	0	0	0	0	3	59%
M.	GAUDIN	BERNARD	18h00	16h30	2 (1)	1h00	0	1	0	0	5	49%
Mlle	GENET	FRANCOISE	18h00	18h00	2 (1)	1h00	0	1	0	0	4	43%
Mme	GERVAIS	FLORENCE	14h00	13h30	2 (2)	2h00	0	1	0,5	0	4	37%
Mme	HUBERT	FRANCINE	15h00	13h00	2 (3)	0h30	0	0,5	0	0	5	59%
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	18h00	19h30	2 (1)	1h00	0	1	0	0	3	57%
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	18h00	20h30	2 (1)	0h00	0	0	0	0	3,5	64%
M.	LEVY	GIOVANNI	18h00	18h00	2 (1)	2h00	0	2	0	1	3	56%
Mme	MARCEL	MARIE LISE	18h00	18h00	2 (0)	1h00	0	1	0	0	3	54%
Mme	MILLOT	BRIGITTE	14h00	14h00	2 (1)	2h00	0	3	0	0	3	43%
Mlle	MONIER	THYLDA	18h00	17h00	2 (0,5)	0h00	0	0	0	0	4	53%
Mme	MORAND	M-ANNICK	18h00	18h00	2 (0)	0h30	0	0,5	0	0	3	48%
M.	PROFESSEUR	MARC	18h00	18h30	2 (1)	1h00	0	1	0	0	4	49%
M.	PUJOL	PHILIPPE	20h00	17h30	2 (0,5)	0h00	0	0	0	0	3	51%
M.	REBOUL	JEAN JACQU	18h00	18h00	2 (0,5)	1h00	0	1	0	0	4	56%
Mme	SERGENT	ANNIE	18h00	20h00	2 (0)	1h00	0	1	0	0	3	62%
M.	SERGENT	MARC	18h00	21h00	2 (1)	0h00	0	0	0	0	3,5	58%
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	18h00	10h00	2 (1)	0h00	0	0	0	0	5,5	46%
Mme	YACHER	CAROLINE	18h00	7h00	2 (2)	0h00	0	0	0	0	6	30%
Mme	VERNET	ROSEMONDE	18h00	20h00	2 (1)	0h00	0	0	0	0	4	67%

1 Affichez la liste en mode **Statistiques**.

2 Vérifiez le nombre de demi-journées libres pour chaque professeur.

3 Comparez le nombre de trous tolérés et le nombre de trous restants après l'optimisation.

Optimisation pour les classes
Cet affichage existe également dans la liste des classes.

LE GUIDE PRATIQUE
Emploi du temps

Diffusion des emplois du temps



Fiche 89 - 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.

Affichage **Emploi du temps > Cours** > ☰

Nb.	R.	Professeur	Matière	Classe	Salle	SB	Mont	Co
1	P	DOUCET ANNE, GALLET BERNA...	LV1 - LANGUE VIVANTE 1	6A	37 21, 33	H (0808)	00	
1	P	DOUCET ANNE, GALLET BERNA...	LV1 - LANGUE VIVANTE 1	6A	37 21, 33	H (0808)	00	
1	P	GALLET BERNARD, LEVY GIOHAN...	LV2 - LANGUE VIVANTE 2	3B, 3C	56 21, 31, 32	H (0808)	00	
1	P	GALLET BERNARD, LEVY GIOHAN...	LV2 - LANGUE VIVANTE 2	4B, 4C	56 21, 31, 32	H (0808)	00	

Modifier	Options
Affecter la salle préférentielle des professeurs	Durée si possible
Affecter les professeurs principaux	Érèquence si possible
	Alternance
	Modalité
	Famille
	Mettre en co-enseignement
	Supprimer le co-enseignement
	Bondération
	Libellé
	Statut lors de l'export vers PRONOTE 2012
	Statut pour export vers STMWEB
	Impression EDT classe : nom du public et séances
	Impression EDT professeur : nom du public
	Mettre eq accompagnement personnalisé
	Enlever l'accompagnement personnalisé

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

ALLEMAND LV2	ITALIEN LV2	ANGLAIS LV2
GALLET <3B LV2P1> 21	LEVY <3B LV2P2> 32	MILLOT <3B LV2P3> 31

ALLEMAND LV2	ITALIEN LV2	ANGLAIS LV2
GALLET [3B GIE] 21	LEVY [3B LUN] 32	MILLOT [3B MIL] 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 [3B GIE] 21 ITALIEN LV2 LEVY [3B 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	Options
ALLEMAND LV2 [3BC GIE] 21	Nom des groupes
ALLEMAND LV2 <3B LV 2P1> <3CLV 2P1> 21	Nom des composantes
ALLEMAND LV2 3B 3C 21	Nom des classes

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 90 - 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 affichages 

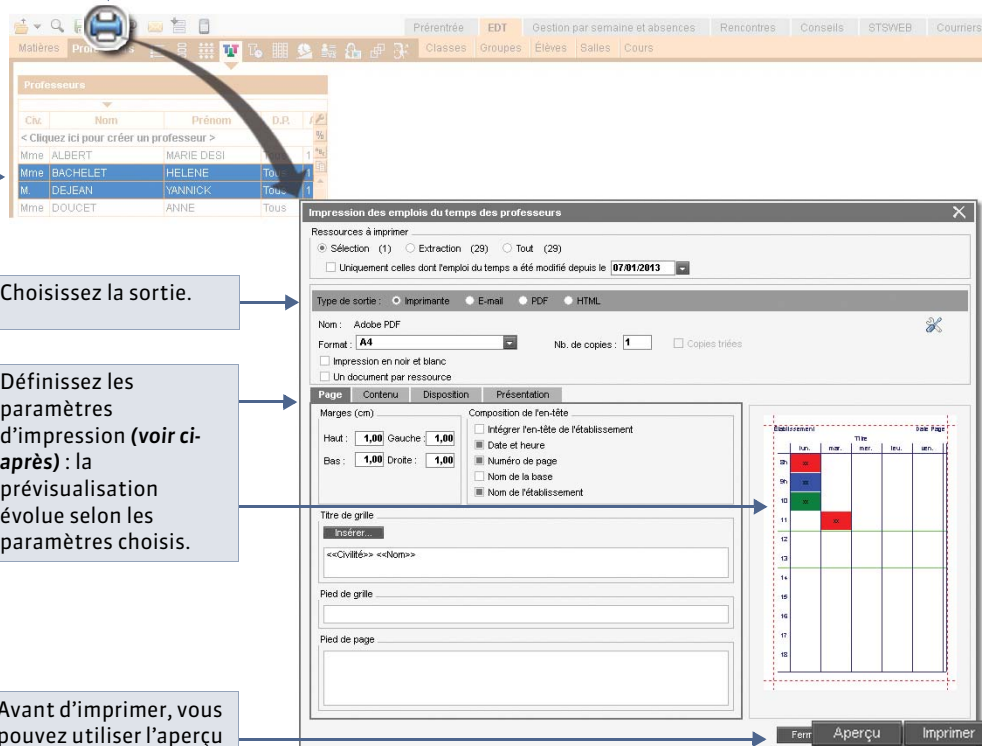
2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

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 'Professeurs' list with the following data:

Cltz	Nom	Prénom	D.P.
<	Cliquez ici pour créer un professeur >		
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous
Mme	BACHELET	HELENE	Tous
M	DEJEAN	YANNICK	Tous
Mme	DOUCET	ANNE	Tous

The 'Impression des emplois du temps des professeurs' dialog box is open, showing the following settings:

- Ressources à imprimer: Sélection (1) Extraction (29) Tout (29)
- Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le: 07/01/2013
- Type de sortie: Imprimante E-mail PDF HTML
- Nom: Adobe PDF
- Format: A4
- Nb. de copies: 1
- Copies triées
- Impression en noir et blanc
- Un document par ressource

The 'Page' tab is active, showing the following settings:

- Marges (cm): Haut: 1,00, Gauche: 1,00, Bas: 1,00, Droite: 1,00
- Composition de l'en-tête:
 - Intégrer l'en-tête de l'établissement
 - Date et heure
 - Numéro de page
 - Nom de la base
 - Nom de l'établissement
- Titre de grille: Insérer...
- Pied de grille: <<Civilité>> <<Nom>>
- Pied de page:

The preview on the right shows a grid with columns for 'Titre', 'Heu', and 'Mat', and rows for '20', '21', '22', '23', '24', '25', '26', '27', '28', '29'. The grid contains colored cells representing the schedule.

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**.

The screenshot shows the 'Contenu' tab with the following options checked:

- Quinzaine

Below the interface, two sample course cards are displayed:

HISTOIRE & GEOGRAPH. LACAZE 24	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34
---	---

» 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**.

The screenshot shows the 'Page' tab with the 'Insérer...' button highlighted. The 'Classes' list is open, and 'Quinzaine' is selected. The 'Disposition' tab is also visible, with the 'Une grille par quinzaine' checkbox checked.

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.

📍 Affichage **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste** ☰ et **Classes** > **Liste** ☰

1 Double-cliquez sur la couleur à modifier...

2 ... et sélectionnez-en une nouvelle

Code	Libellé
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE
ALL1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2
AGL3	ANGLAIS LET.ETRANG.
AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES
DECP3	DECOUV.PROFESS. 3H
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN

Choix de la couleur

Couleurs de base

Couleurs personnalisées

R : 120 H : 180
G : 255 S : 50
B : 255 L : 100

Ajouter aux couleurs personnalisées

Annuler Valider

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	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 37 LATIN REBOUL 26 ARTS PLASTIQUES MONIER 13 ANGLAIS LV1 ALBERT 27 ALLEMAND LV1 GALLET 21	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 37 LATIN REBOUL 26 ARTS PLASTIQUES MONIER 13 ANGLAIS LV1 ALBERT 27 ALLEMAND LV1 GALLET 21	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 37 LATIN REBOUL 26 ARTS PLASTIQUES MONIER 13 ANGLAIS LV1 ALBERT 27 ALLEMAND LV1 GALLET 21	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 37 LATIN REBOUL 26 ARTS PLASTIQUES MONIER 13 ANGLAIS LV1 ALBERT 27 ALLEMAND LV1 GALLET 21
Emploi du temps du professeur	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 91 - 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.

2 Cochez **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.

Emploi du temps des élèves

En lançant la commande **Fichier > Imprimer** depuis l'affichage **Emploi du temps** des élèves, vous pourrez envoyer à chaque responsable l'emploi du temps de son enfant.

» 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**).

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.

2 Si vous saisissez l'adresse d'autres destinataires, ils recevront tous les emplois du temps.

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.

4 Validez pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.

Fiche 92 - 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 affichages 🗄️, ici dans l'onglet **Salles**

1 Depuis l'affichage **Planning**, 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.

The screenshot shows the 'Salles' application interface. The 'Planning des salles' window is open, displaying a grid of classes for Friday. The 'Imprimer' button is highlighted. The 'Impression des plannings des salles' dialog box is open, showing the 'Présentation' tab. The dialog box includes the following elements:

- Ressources à imprimer:** Selection (0), Extraction (27), Tout (27) 27 salles simples.
- Type de sortie:** Imprimante (selected), PDF.
- Printer settings:** Nom: OKI CB10(PS), Format: A4, Nb. de copies: 1, Copies triées (checkbox).
- Page tab:** Marges (cm): Haut: 1,00, Gauche: 1,00, Bas: 1,00, Droite: 1,00.
- Présentation tab:** Composition de l'en-tête: Intégrer l'en-tête de l'établissement (checkbox), Date et heure (checkbox), Numéro de page (checkbox), Nom de la base (checkbox), Nom de l'établissement (checkbox).
- Preview:** A grid showing the printed planning layout with a red vertical bar on the left side.
- Buttons:** Fermer, Aperçu, Imprimer.

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 93 - 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.

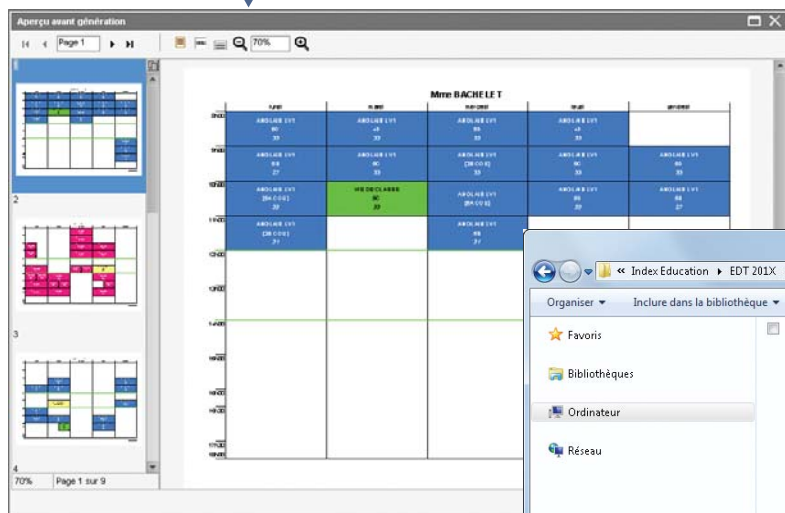
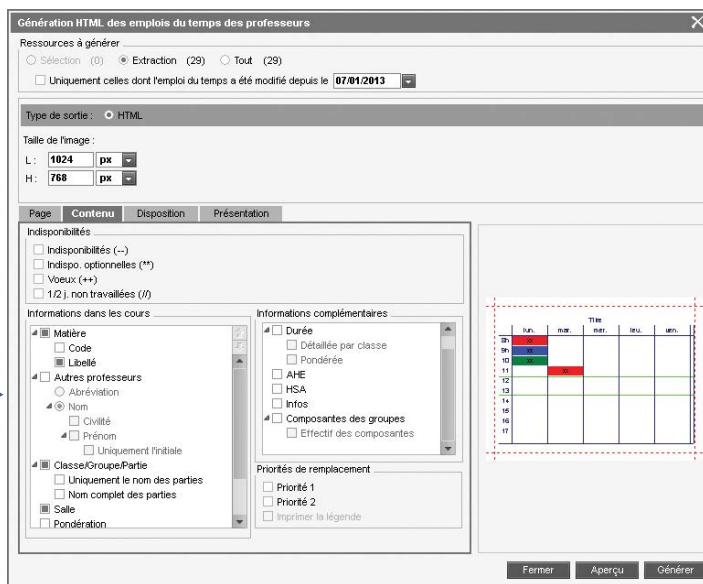
1 - Créer les pages HTML

📍 Depuis toutes les grilles d'emploi du temps 🗨️, menu **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML**

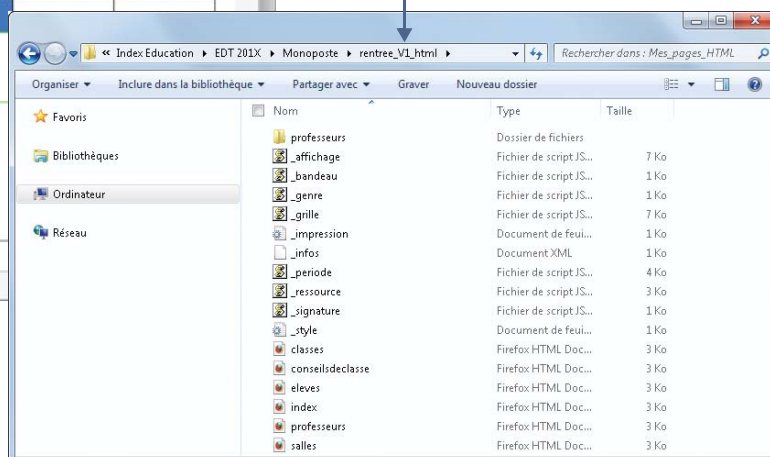
Depuis la fenêtre d'impression
Vous pouvez également créer les pages
HTML en choisissant comme type de
sortie **HTML**.

1 Les paramètres par défaut permettent d'obtenir dans la majorité des cas un bon rendu.

2 Vous pouvez le vérifier avec l'aperçu.



3 Les fichiers sont générés dans un dossier **nom-de-la-base_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

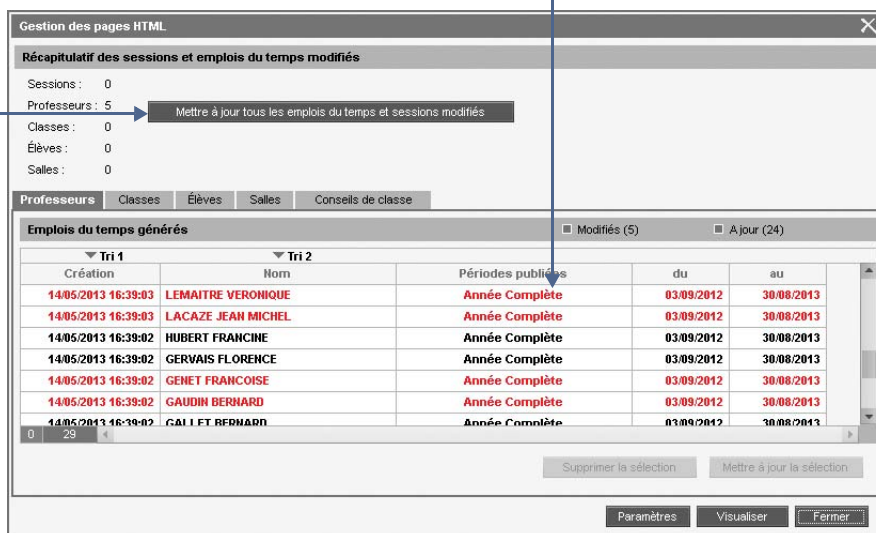
EDT génère un fichier **.png** par emploi du temps et un fichier **.html** par type de ressource (professeur, classe, élève, salle).

2 - Regénérer 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 Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération HTML s'affichent en rouge.

2 Vous pouvez regénérer les pages de tous les emplois du temps modifiés.



Gestion des pages HTML

Récapitulatif des sessions et emplois du temps modifiés

Sessions : 0
 Professeurs : 5
 Classes : 0
 Élèves : 0
 Salles : 0

Professeurs Classes Élèves Salles Conseils de classe

Emplois du temps générés Modifiés (5) A jour (24)

Création	Nom	Périodes publiées	du	au
14/05/2013 16:39:03	LEMAITRE VERONIQUE	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:03	LACAZE JEAN MICHEL	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:02	HUBERT FRANCINE	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:02	GERVAIS FLORENCE	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:02	GENET FRANCOISE	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:02	GAUDIN BERNARD	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013
14/05/2013 16:39:02	GALLIET BERNARD	Année Complète	03/09/2012	30/08/2013

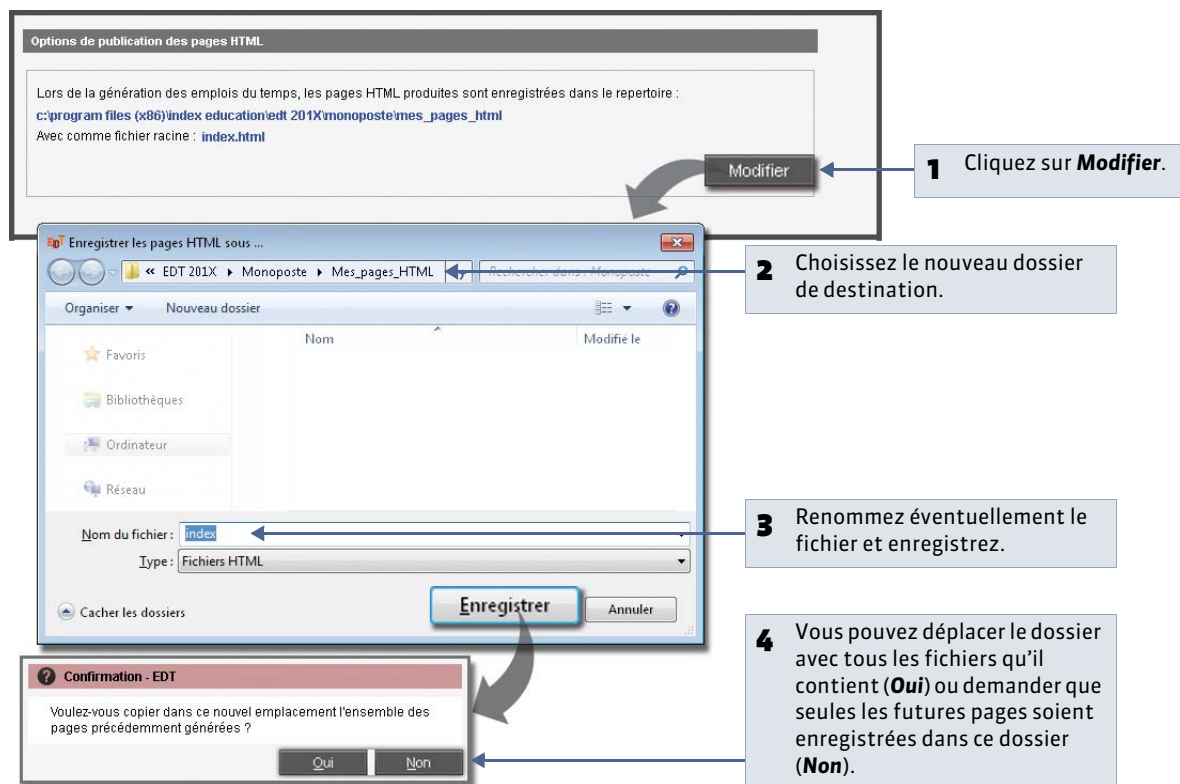
Supprimer la sélection Mettre à jour la sélection

Paramètres Visualiser Fermer

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**



Options de publication des pages HTML

Lors de la génération des emplois du temps, les pages HTML produites sont enregistrées dans le repertoire :
 c:\program files (x86)\index education\edt 201X\monoposte\mes_pages_html
 Avec comme fichier racine : index.html

1 Cliquez sur **Modifier**.

Enregistrer les pages HTML sous ...

EDT 201X > Monoposte > Mes_pages_HTML

Nom du fichier : index

Type : Fichiers HTML

2 Choisissez le nouveau dossier de destination.

3 Renommez éventuellement le fichier et enregistrez.

Confirmation - EDT

Vous voulez copier dans ce nouvel emplacement l'ensemble des pages précédemment générées ?

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**).

LE GUIDE PRATIQUE

Gestion par semaine et absences

Absences et remplacements [VS]



Fiche 94 - 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	Administratif	
Convenance personnelle	Personnel	
Évènement familial	Personnel	
Examens	Personnel	
Fonctions électives	Administratif	
Formations et concours	Administratif	
Garde d'enfant	Personnel	
Maladie	Personnel	
Météorama	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
Classe verte		
Convenance personnelle	Personnel	
Évènement familial	Personnel	
Examens	Personnel	
Fonctions électives	Administratif	
Formations et concours	Administratif	

Professeurs	Classes
<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Aucun
<input type="checkbox"/> Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Classe
<input type="checkbox"/> Personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnateur	

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 ?

Affichage 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 95 - 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.

Affichage *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](#))

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** (♦).

Sur l'emploi du temps par semaine du professeur, un masque blanc indique la durée de l'absence.

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 96 - 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.

📍 Affichage **Gestion par semaine et absences > Classes >**

1 Sélectionnez la classe absente.

2 Choisissez le motif de l'absence (⇒ [Personnaliser les motifs d'absence](#)).

The screenshot displays the '5C - Saisie des absences' window. On the left, a list of classes is shown with '5C' selected. The main area is a grid for selecting absence motifs for different dates (from 08/02 to 08/02). The 'Sortie pédagogique' motif is selected. Below the grid is a calendar navigation bar. At the bottom, a table shows the selected absence for class '5C' on 08/02 from 08h00 to 18h00, with a duration of 2h00.

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur
5C	Sortie pédagogique	08/02 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 une grille d'emploi du temps ou de planning](#)) ou dans l'affichage **Affectation des remplacements** (⇒ [Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements](#)).

Fiche 97 - 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](#)).

📍 Affichage [Gestion par semaine et absences](#) > [Professeurs](#) > 🗄️

1 La coche verte indique que ce professeur est un remplaçant potentiel.

2 Faites un clic droit sur le professeur pour définir les matières qu'il peut enseigner lors de ses remplacements.

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.

» En multisélection : pour mieux répartir les plages de remplacement privilégiées

1 Sélectionnez plusieurs professeurs [Ctrl + clic]...

2 ... 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.

3 Survolez une plage horaire pour afficher le nombre de professeurs pour lesquels cette plage est privilégiée.

Planning des plages privilégiées 🗄️

Dans cet affichage, 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 98 - 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

Affichage *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]*).

3 EDT propose les professeurs disponibles correspondant aux critères de votre choix (voir ci-après).

4 Double-cliquez sur le remplaçant choisi.



Gérer un remplacement de courte durée

5 L'emploi du temps de la semaine est actualisé. Le nom du remplaçant apparaît.

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.

» 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 déjà présents sur le site du cours à remplacer.

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 qui sont présentés sont disponibles pour la durée qui s'affiche dans la colonne **Potentiel**.

2 - Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements

📍 Affichage **Gestion par semaine et absences > Professeurs > ?**

1 Choisissez la période : EDT affiche en colonnes les cours dont l'enseignant est absent.

2 Filtrer 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](#)).

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.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du 04/02/2013 au 10/02/2013

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 04/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	lun. 04/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B	lun. 04/02 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV1 5A	lun. 04/02 11h00 - 12h00 ANGLAIS LV1 3B
Permanence		BACHELET H.	BACHELET H.	BACHELET H.	BACHELET H.
DEJEAN YANNICK	0h00				
DOUCET ANNE	2h00	✓ DOUCETA.	✓ DOUCETA.		
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				

3 - Chercher un remplaçant depuis une grille d'emploi du temps ou de planning

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez une séance.

2 Double-cliquez sur le professeur absent, rayé dans la fiche cours.

3 EDT propose les remplaçants éventuels, filtrés selon vos critères (↪ **Filtrer 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 weekly grid for 'BACHELET HELENE' from 04/02/2013 to 10/02/2013. A session 'Séance de 1h00' is selected on Monday, 04/02, from 09h00 to 10h00. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of available teachers: DEJEAN YANNICK, DOUCET ANNE, FAVIER CATHERINE, GALLET BERNARD, GAUDIN BERNARD, GENET FRANCOISE, MARCEL MARIE LISE, MORAND M- ANNICK, PROFESSEUR MARC, PUJOL PHILIPPE, TESSIER ANNE CATHE, WEISS HERVE, and ZIMMERMANN ALEXANDRA. The dialog also includes filters for 'Uniquement les livres' and 'Avec les contraintes ci-dessous'.

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sur la réglette, vous pouvez choisir plusieurs semaines.

The screenshot shows a monthly planning view for 'BACHELET' from 04/02/2013 to 17/02/2013. Two sessions are visible: 'AB ANGL' on 04/02-10/02 and 'AB ANGL' on 11/02-17/02. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of available teachers: DEJEAN YANNICK, DOUCET ANNE, FAVIER CATHERINE, GALLET BERNARD, GAUDIN BERNARD, GENET FRANCOISE, MARCEL MARIE LISE, MORAND M- ANNICK, PROFESSEUR MARC, PUJOL PHILIPPE, TESSIER ANNE CATHE, WEISS HERVE, and ZIMMERMANN ALEXANDRA. The dialog also includes filters for 'Uniquement les livres' and 'Avec les contraintes ci-dessous'.

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.

2 Depuis l'affichage **Planning par semaine**, sélectionnez les séances [Ctrl + clic].

3 Double-cliquez sur le professeur absent, rayé dans la fiche cours...

4 ... et remplacez-le sur toutes les séances par un double-clic.

Fiche 99 - 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

Affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs >*

1 Si la demande de remplacement ne doit pas être envoyée à certains professeurs, barrez d'un clic l'enveloppe sur la ligne correspondante.

2 Double-cliquez sur l'enveloppe en haut de la colonne : EDT vous propose alors d'imprimer, ou d'envoyer par e-mail, une demande de remplacement personnalisée pour chaque professeur qui s'affiche avec l'icône ✉.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du 04/02/2013 au 08/02/2013

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 04/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	lun. 04/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B	lun. 04/02 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV1 5A	lun. 04/02 11h00 - 12h00 ANGLAIS LV1 3B
Permanence		BACHELET H.	ACHELET 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 E-mail PDF

Nom : OKI C610(PS)

Nb. de copies : 1

Un document par ressource

Lettre type

Destinés aux professeurs

Lettre de demande de remplacement

0

Imprimer les étiquettes correspondantes

Fermer Aperçu Imprimer

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](#)).

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**.

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

Uniquement les remplaçants déjà présents sur le site du cours

Cumul par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 1h00	Total Année	
Aucun	1h00		
Permanence	1h00		
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	

Annuler Affecter le remplaçant Envoyer les demandes

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 100 - 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

📍 Affichage [Gestion par semaine et absences > Professeurs >](#)

1 Procédez comme pour saisir un remplacement (↔ [Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence](#)).

The screenshot shows the 'Professeurs' management interface. On the left, a list of teachers is displayed. The main area shows a calendar grid for the week of 04/02 to 10/02. An absence for 'BACHELET HELENE' is marked on Monday, 04/02, from 08h00 to 10h00. A 'Professeurs disponibles' dialog box is open, showing a list of available teachers with their potential and total hours. The 'Permanence' option is selected in the dialog.

Chercher un professeur parmi :	Potentiel sur 2h00		Total
Les remplaçants libres présents dans l'établissement	Année	Année	Année
<input type="checkbox"/> Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement			
<input type="checkbox"/> Tenir compte des équipes pédagogiques			
<input type="checkbox"/> Uniquement les remplaçants déjà présents sur le site du cours			
Cvul par : Sans cumul			
Nom	Potentiel sur 2h00	Total	Année
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
DEJEAN YANNICK	2h00	0h00	✓
DOUCET ANNE	2h00	0h00	✓
DUPAS NICOLE	2h00	0h00	✓
GALLET BERNARD	2h00	0h00	✓
GAUDIN BERNARD	2h00	0h00	✓
GENET FRANCOISE	1h00	0h00	✓
MARCEL MARIE LISE	1h00	0h00	✓
MILLOT BRIGITTE	1h00	0h00	✓
MORAND M-ANNICK	1h00	0h00	✓
PUJOL PHILIPPE	1h00	0h00	✓
TESSIER ANNE CATHE	1h00	0h00	✓
WALTER DOMINIQUE	2h00	0h00	✓

2 ... et affectez les élèves en permanence d'un double-clic : 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 des remplacements

📍 Affichage [Gestion par semaine et absences > Professeurs >](#)

1 Les cours pour lesquels le professeur est absent s'affichent en colonnes en fonction de la période sélectionnée.

The screenshot shows the 'Tableau d'affectation des remplacements' interface. The table displays the assignment of teachers to classes. The 'Permanence' row is highlighted, and a double-click icon is shown over the 'Permanence' cell for 'BACHELET H.'.

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 04/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	lun. 04/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B
...présents ce jour	Année	BACHELET H.	BACHELET H.
Permanence		✓	✓
DEJEAN YANNICK	0h00	✓	✓
DOUCET ANNE	0h00	✓	✓
DUPAS NICOLE	0h00	✓	✓
GALLET BERNARD	0h00	✓	✓
GAUDIN BERNARD	0h00	✓	✓
GENET FRANCOISE	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	✓	✓

2 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 une grille d'emploi du temps ou de planning

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez une séance.

The screenshot shows a weekly grid for class 5C from 04/02/2013 to 10/02/2013. A context menu is open over a session, with 'Mettre en permanence' highlighted. Two dialog boxes are shown: 'Séance initiale de 1h00' and 'Nouvelle séance : 1h00', both with 'Permanence' selected.

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.

2 Faites un clic droit, puis choisissez **Mettre en permanence** : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (⇨ **Imprimer la liste des élèves en permanence [VS]**).

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sur la réglette, vous pouvez allumer plusieurs semaines : EDT affiche une ligne par semaine.

2 Ainsi, vous pouvez sélectionner plusieurs séances du même cours [Ctrl + clic]...

The screenshot shows a multi-week planning view for class 6C from 04/02/2013 to 17/02/2013. A context menu is open over a session, with 'Mettre en permanence' highlighted.

3 ... et mettre en permanence les élèves deux semaines de suite en une seule opération.

Fiche 101 - Gérer les classes n'ayant pas cours [VS]

À SAVOIR : parmi les classes n'ayant pas cours sur un créneau horaire, 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 que vous avez volontairement affectées en permanence (→ [Affecter une classe en permanence \[VS\]](#)).

1 - Afficher les classes n'ayant pas cours

📍 Affichage [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.

Options de recherche des classes n'ayant pas cours

Motifs

- Les cours non remplacés
- Les cours notés "Permanence"
- Les places sans cours

Plages horaires

- Les plages de demi-pension
- Les plages d'indisponibilités
- Les débuts et fins de journées

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

Légende : Nombre de classes (Effectif) Afficher le nom des classes

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.

2 - Imprimer la liste des élèves en permanence [VS]

📍 Affichage [Gestion par semaine et absences > Élèves >](#)

Options de recherche des élèves n'ayant pas cours

Motifs

- Les cours non remplacés
- Les cours notés "Permanence"
- Les places sans cours

Plages horaires

- Les plages de demi-pension
- Les plages d'indisponibilités
- Les débuts et fins de journées

Régimes

- Sans régime
- DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ÉTABLISSEMENT
- EXTERNE LIBRE

Élèves concernés - Mercredi 10h00 - 11h00

Options d'extraction des élèves

Régimes de sortie

- Sans régime de sortie

Nom	RS	Régime
3B	25 élèves concernés	
BERTHE Alexandra		EXTERNE LIBRE
BILLAUD Amélia		DEMI-PENSIONNI
BILLET Julien		EXTERNE LIBRE
BILANCHET Antoine		DEMI-PENSIONNI
BONNET Adeline		DEMI-PENSIONNI
CAZENAVE Valentin		DEMI-PENSIONNI
CHABE Ilyes		DEMI-PENSIONNI
DECRORRY Alexandre		DEMI-PENSIONNI
DIOT Mélanie		DEMI-PENSIONNI
ESTEVE Martin		DEMI-PENSIONNI
FERNANDEZ Juliette		DEMI-PENSIONNI
FOUQUET Lucas		DEMI-PENSIONNI
HUOUET Clara		EXTERNE LIBRE
IMBERT Vincent		EXTERNE LIBRE
LAVIGNE Sandy		EXTERNE LIBRE
MATHIS Hugo		DEMI-PENSIONNI
MAYER Laura		DEMI-PENSIONNI
MENAGER Pauline		DEMI-PENSIONNI
MONTAGNE Clément		DEMI-PENSIONNI

Imprimer la liste des élèves en permanence

Légende : Nombre d'élèves (Nombre de classes concernées)

1 Précisez les critères de recherche.

2 Un clic sur un créneau horaire affiche la liste des élèves inoccupés.

3 Imprimez la liste.

LE GUIDE PRATIQUE

Gestion par semaine et absences

Modifier l'emploi du temps par semaine



Fiche 102 - 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

En cas de modification de l'emploi du temps annuel

Modifier l'emploi du temps à la semaine à compter de la

Réinitialiser l'emploi du temps à la semaine

Présélection de semaines

Libellé

< Cliquez ici pour créer une présélection de semaines

semaine prochaine
 semaine 20 (12/05/2014 - 16/05/2014)
 semaine en cours
 semaine prochaine
 semaine 23 (02/06/2014 - 06/06/2014)
 semaine 24 (09/06/2014 - 13/06/2014)
 semaine 25 (16/06/2014 - 20/06/2014)
 semaine 26 (23/06/2014 - 27/06/2014)
 semaine 27 (30/06/2014 - 03/07/2014)

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

Affichage **Emploi du temps** > **Professeurs** > **UT**

Mme LEMAITRE VERONIQUE - Emploi du temps

	lun.	mar.	mer.
08h00		SCIENCES 6C 34	SCIENCES 3B 34
09h00		SCIENCES VIE & TER 4D 34	PPRE 4A 34
10h00		AIDE AU TRAVAIL 4D 34	SCIE 6 3
11h00			
12h00			

Information - EDT 2014

Attention

EDT 2014 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

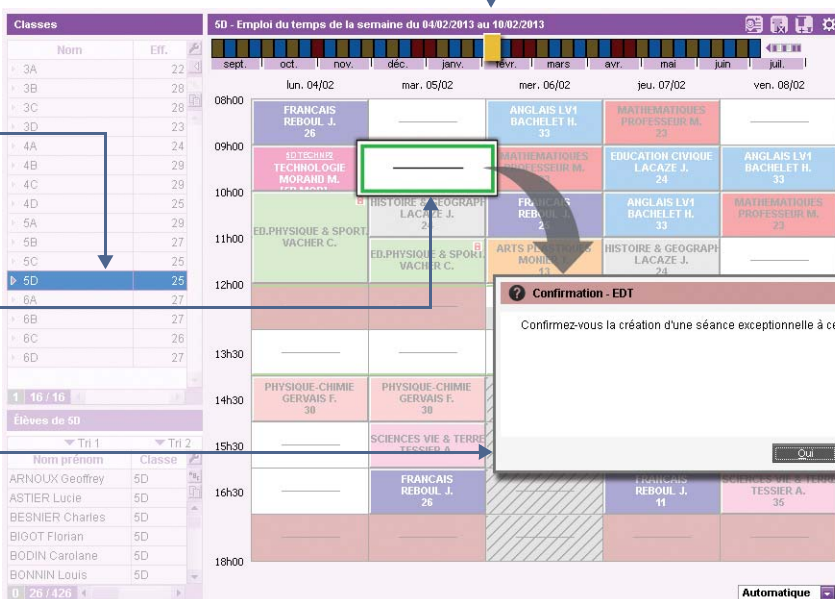
Lors de la modification sur l'emploi du temps annuel, vous pouvez modifier la date à prendre en compte.

Fiche 103 - Créer une séance exceptionnelle

À SAVOIR : vous créez une séance exceptionnelle en la dessinant directement sur l'emploi du temps.

Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez la semaine concernée.



The screenshot shows the '5D - Emploi du temps de la semaine du 04/02/2013 au 10/02/2013' interface. A calendar at the top highlights the week of February 4th to 10th, 2013. Below, a grid shows the schedule for class 5D. A green box highlights the empty slot for Monday, February 4th, from 09:00 to 10:00. A confirmation dialog box is open, asking 'Confirmez-vous la création d'une séance exceptionnelle à cette place ?' with 'Oui' and 'Non' buttons.

2 Sélectionnez l'une des ressources de la séance, ici la classe.

3 Sur la grille, cliquez-glissez du début à la fin de la séance que vous souhaitez créer.

4 Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Oui**.

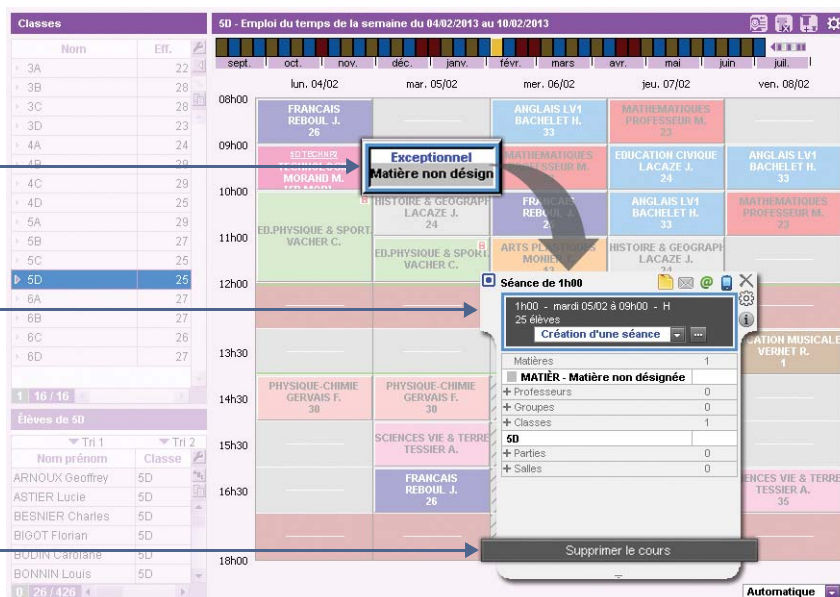
Jours fériés

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.



The screenshot shows the same interface as above, but now the session is created. A box labeled 'Exceptionnel Matière non désigné' is placed over the 09:00-10:00 slot on Monday. A 'Séance de 1h00' dialog box is open, showing details for the session: '1h00 - mardi 05/02 à 09h00 - H 25 élèves', 'Création d'une séance', and a list of resources: Matière (MATIÈR - Matière non désignée), Professeurs (0), Groupes (0), Classes (1), Parties (0), and Salles (0). A 'Supprimer le cours' button is visible at the bottom of the dialog.

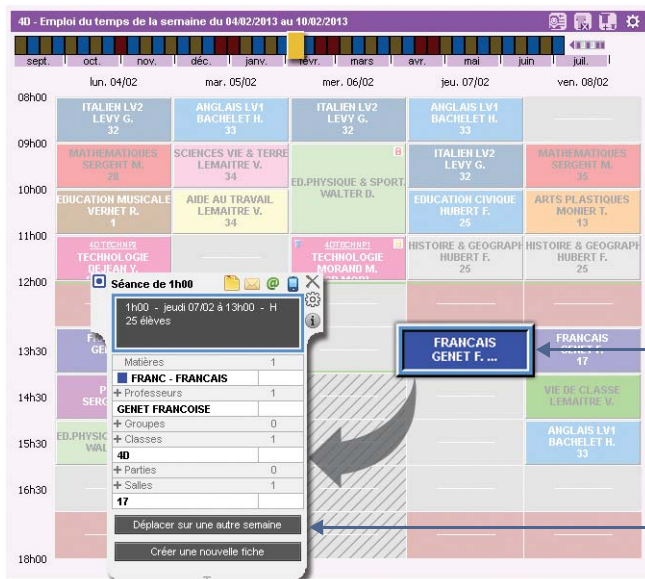
» Créer une nouvelle séance en ignorant certaines contraintes

Dans l'affichage **Gestion par semaine et absences > Cours > **, 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 104 - Modifier ou annuler une séance

À SAVOIR : **vous modifiez une séance comme vous modifiez un cours dans le groupe de travail *Emploi du temps*.**

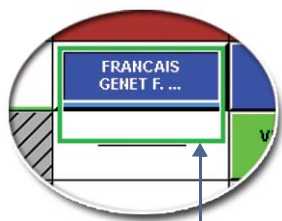
Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**



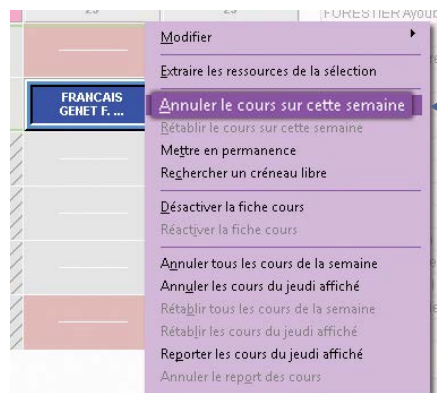
1 Les modifications se font sur la semaine sélectionnée.

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 tirant 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'affichage **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 105 - Rechercher une salle libre pour une séance

À SAVOIR : depuis la fiche d'une séance, vous affichez toutes les salles libres sur ce créneau.

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Affichez la fiche cours en sélectionnant la 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.

» Critères de recherche d'une salle

1 Élargissez la recherche en affichant aussi les salles ayant des indisponibilités sur ce créneau.

2 EDT affiche dans la colonne **Diagnostic** le type de l'indisponibilité (rouge ou orange) saisie pour cette salle.

Fiche 106 - Créer une séance en fonction des salles libres

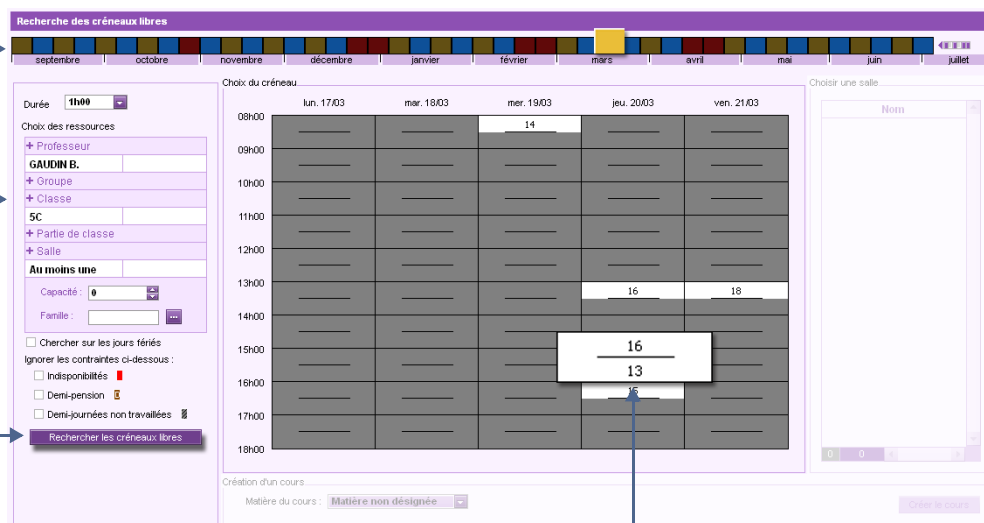
À SAVOIR : vous pouvez ignorer certaines contraintes liées aux salles lors de cette recherche.

 Affichage **Gestion par semaine et absences > Cours >** 

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Précisez la durée de la séance et les ressources concernées en cliquant sur les +.

3 Lancez la recherche.



Recherche des créneaux libres

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

Choix du créneau: lun. 17.03 mar. 18.03 mer. 19.03 jeu. 20.03 ven. 21.03

Choisir une salle

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

14
16
18
16
13
15

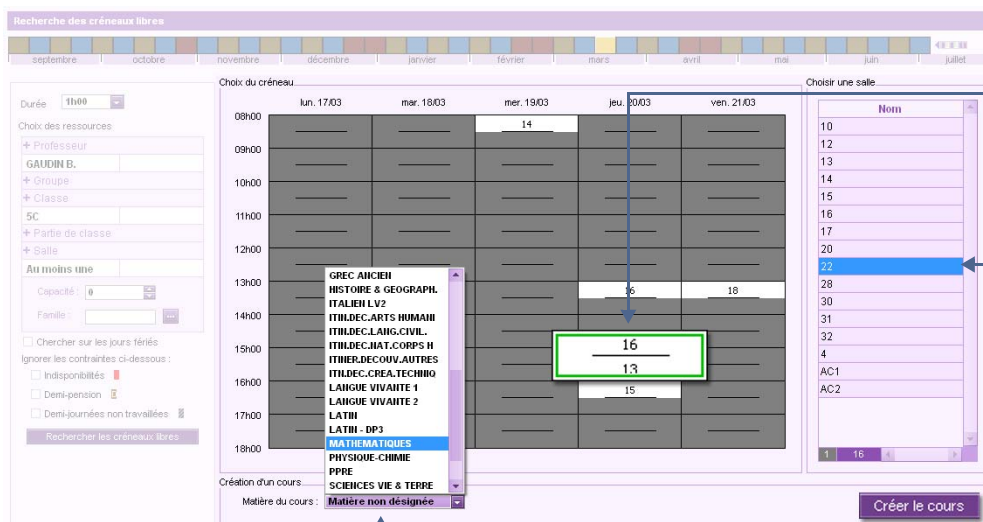
Création d'un cours
Matière du cours: Matière non désignée

Rechercher les créneaux libres

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.

5 Sélectionnez la salle.



Recherche des créneaux libres

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet

Choix des ressources

+ Professeur
GAUDIN B.
+ Groupe
+ Classe
5C
+ Partie de classe
+ Salle

Au moins une

Capacité: 0
Famille:

Chercher sur les jours fériés
Ignorer les contraintes ci-dessous:
 Indisponibilités
 Demi-pension
 Demi-journées non travaillées

Rechercher les créneaux libres

Choix du créneau: lun. 17.03 mar. 18.03 mer. 19.03 jeu. 20.03 ven. 21.03

Choisir une salle

10
12
13
14
15
16
17
20
22
28
30
31
32
4
AC1
AC2

GREC ANCIEN
HISTOIRE & GEOGRAPH.
ITALIEN LV2
ITILDEC-ARTS HUMAINS
ITILDEC-LANG.CIVIL.
ITILDEC.MAT.CORPS 2
ITILDEC.COUL.AUTRES
ITILDEC.CREA.TECHNIQ
LANGUE VIVANTE 1
LANGUE VIVANTE 2
LATIN
LATIN - DP3
MATHÉMATIQUES
PHYSIQUE-CHIMIE
PPPE
SCIENCES VIE & TERRE

Création d'un cours
Matière du cours: Matière non désignée

Créer le cours

6 Sélectionnez la matière.

7 Cliquez ici pour créer et placer la séance avec sa salle.

Fiche 108 - Déplacer une séance dans la même semaine

À SAVOIR : les fonctions du mode diagnostic vous indiquent les créneaux horaires possibles pour une séance.

Sur tous les affichages ou de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places possibles.

2 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place...

3 ... et double-cliquez pour placer la séance : la mention **Cours déplacé** apparaît sur la séance. Cette modification ne vaut que pour la semaine sélectionnée.

La mention **Cours annulé** apparaît sur l'ancienne séance.

Après modification, la fiche cours est dédoublée (Sur les grilles d'emploi du temps).

» Déplacer plusieurs séances en une seule opération

📍 Sur tous les affichages 🗄️ de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

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 confirmez leur place d'un double-clic.

Ici, comme les places s'affichent en bleu clair, vous passez outre une contrainte pédagogique en plaçant ces séances à ces places. Regardez la fiche cours pour savoir laquelle.

» Reporter tous les cours d'une journée ou d'une partie de la journée sur une autre journée

📍 Affichage **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.

The screenshot shows the 'Reporter des cours d'un jour sur l'autre' dialog box. It is used to move courses from one date to another. The dialog includes a date selector (set to 08/01/2013), a time range selector (set to 08h00-18h00), and options to 'Annuler tous les cours' or 'Annuler uniquement les cours gênants'. A 'Valider' button is at the bottom right.

Numbered callouts 1-7 point to various elements in the interface:

- 1** Points to the 'Classes' list in the background window.
- 2** Points to the 'Éditer > Reporter les cours de la sélection' menu option.
- 3** Points to the 'Le' date field in the dialog.
- 4** Points to the time range selection area.
- 5** Points to the 'A partir de' time field.
- 6** Points to the radio button options for course cancellation.
- 7** Points to the 'Valider' button.



Reporter les cours d'un jour sur l'autre

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 109 - Déplacer une séance sur une autre semaine

À SAVOIR : l'affichage *Planning par semaine* vous permet de voir en un coup d'œil les semaines où la séance peut avoir lieu.

📍 Sur tous les affichages 🗓️ de l'onglet *Gestion par semaine et absences*

1 Sélectionnez la séance à déplacer...

2 ... puis cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** sur la fiche cours.

The screenshot shows a weekly planning interface for class 6A, covering the period from 07/01/2013 to 13/01/2013. The interface displays a grid of lessons for each day of the week. A lesson titled 'FRANCAIS GENET F. ...' is selected, and a pop-up menu is displayed over it. The menu contains the following information:

- Séance de 1h00**
- 1h00 - lundi 07/01 à 11h00 - H 27 élèves
- Matières: 1
- FRANC - FRANCAIS
- Professeurs: 1 (GENET FRANCOISE)
- Groupes: 0
- Classes: 1 (6A)
- Parties: 0
- Salles: 1 (17)

At the bottom of the menu, there are two buttons: 'Déplacer sur une autre semaine' and 'Créer une nouvelle fiche'. The 'Automatique' dropdown menu is visible at the bottom right of the interface.

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 remplacer
 Tenir compte des équipes pédagogiques

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	0h00	
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 FRANCI	1	0h00	
LACAZE JEAN MICHEL	3	0h00	
LEMAITRE VERONIQUE	8	0h00	
LEVY GIOVANNI	8	0h00	
MARCEL MARIE LISE	8	0h00	
MILLOT BRIGITTE	5	0h00	
MOHIER THYLDA	3	0h00	
MORAND M- ANNICK	3	0h00	
PROFESSEUR MARC	7	0h00	
PUJOL PHILIPPE	5	0h00	
REBOUL JEAN JACQU	2	0h00	
SERGENT ANNIE	1	0h00	
SERGENT MARC	1	0h00	
TESSIER ANNE CATHE	1	0h00	
VACHER CAROLINE	7	0h00	
VERNET ROSEMONDE	4	0h00	
WALTER DOMINIQUE	2	0h00	
WEISS HERVE	3	0h00	

Uniquement les plages où la salle du cours initial est disponible

Choix d'un professeur

Salles libres

Annuler Valider

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 remplacer
 Tenir compte des équipes pédagogiques

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	0h00	
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 FRANCI	1	0h00	
LACAZE JEAN MICHEL	3	0h00	
LEMAITRE VERONIQUE	8	0h00	
LEVY GIOVANNI	8	0h00	
MARCEL MARIE LISE	8	0h00	
MILLOT BRIGITTE	5	0h00	
MOHIER THYLDA	3	0h00	
MORAND M- ANNICK	3	0h00	
PROFESSEUR MARC	7	0h00	
PUJOL PHILIPPE	5	0h00	
REBOUL JEAN JACQU	2	0h00	
SERGENT ANNIE	1	0h00	
SERGENT MARC	1	0h00	
TESSIER ANNE CATHE	1	0h00	
VACHER CAROLINE	7	0h00	
VERNET ROSEMONDE	4	0h00	
WALTER DOMINIQUE	2	0h00	
WEISS HERVE	3	0h00	

Uniquement les plages où la salle du 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

Annuler Valider

8 Si vous souhaitez déplacer cette séance ici, il ne vous reste plus qu'à choisir un remplaçant.

Fiche 110 - Suivre les modifications de l'emploi du temps

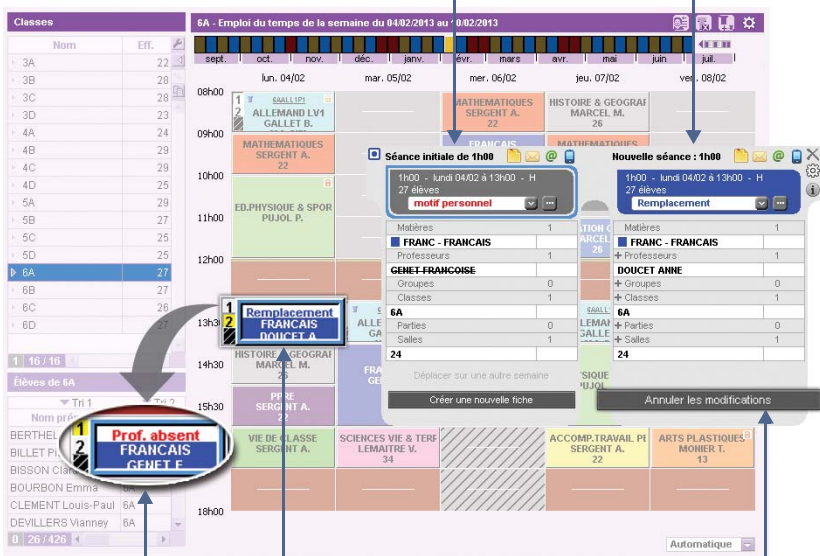
À SAVOIR : dans tous les cas, EDT rend compte des modifications.

1 - Sur les grilles d'emploi du temps

Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Après une modification, la fiche se dédouble avec d'un côté la séance initiale...

2 ... et de l'autre côté, la nouvelle séance avec ici le professeur remplaçant.

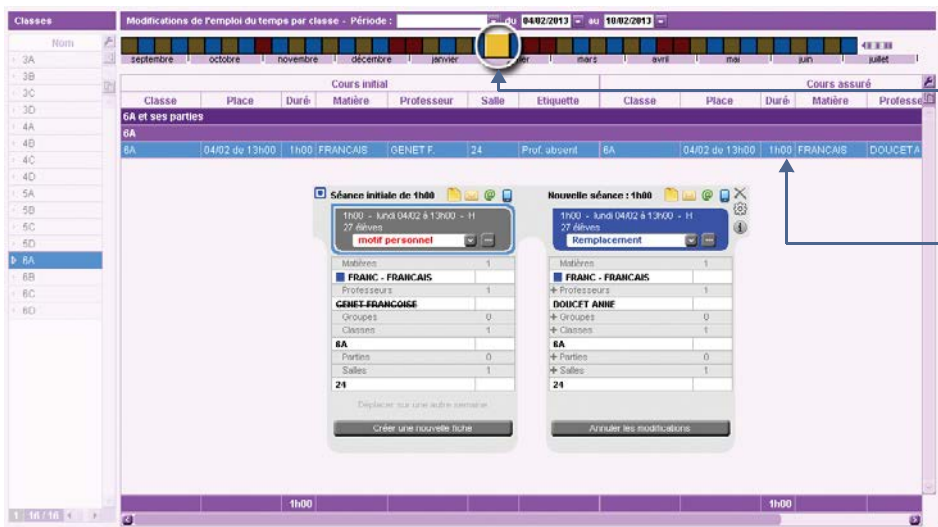


3 Sur l'emploi du temps aussi, vous suivez les modifications : les onglets numérotés permettent d'afficher les différentes séances. Les étiquettes qui s'affichent sur les séances peuvent être personnalisées ([Personnaliser les étiquettes](#)).

4 Pour annuler les modifications, cliquez ici.


2 - Liste des modifications par professeur / par classe

Affichage **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 > Liste des cours non assurés**.

3 - Enquête annuelle sur les absences non remplacées (DEP)

📍 Affichage **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 DEP des motifs d'absences

Libellé	Statut prof.	Statuts DEP		
		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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Convenance personnelle	Personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evènement familial	Personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Examens	Personnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonctions électives	Administratif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formations et concours	Administratif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garde d'enfant	Personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maladie	Personnel	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie pédagogique	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.

Fiche 111 - Groupes d'accompagnement personnalisé [VS]

À SAVOIR : pour pouvoir répartir les élèves d'un cours entre différents groupes, il faut avoir au préalable indiqué à EDT qu'il s'agissait d'un cours d'accompagnement personnalisé (➔ [Prévoir l'accompagnement personnalisé](#)).

Sur l'affichage du professeur ou du groupe concerné dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez l'une des ressources concernées : soit l'un des professeurs (comme ici), soit directement le groupe dans les onglets **Classes** ou **Groupes**.

2 Modifiez si nécessaire la semaine sélectionnée puis, sur l'emploi du temps qui s'affiche, sélectionnez le cours concerné : l'icône indique qu'il s'agit bien d'un cours d'accompagnement personnalisé.

The screenshot shows the 'Professeurs' tab with a list of teachers. 'M. GAUDIN' is selected. The calendar view shows 'MATHÉMATIQUES' on 04/02, 05/02, and 06/02. A dialog box 'Choix des élèves' is open, showing a list of students with checkboxes for selection. A 'Confirmation - EDT' dialog is also visible, asking for the duration of the assignment.

3 Cliquez ici pour afficher la fenêtre de sélection des élèves.

4 Seuls les élèves des classes affectées au cours s'affichent. Vous pouvez réduire la liste en enlevant les élèves déjà présents dans le groupe ou déjà affectés à d'autres groupes : seuls resteront les élèves qui n'ont pas encore été mis dans un groupe.

5 En cochant des élèves affectés à d'autres groupes, vous les faites changer de groupe.

6 Validez.

7 Vous pouvez définir la constitution du groupe pour la semaine sélectionnée uniquement ou la conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire.

8 Confirmez votre choix.

➔ Affecter des élèves à un groupe sur un nombre défini de semaines

Sur l'affichage **Gestion par semaine et absences > Groupes >**

1 Sélectionnez le groupe concerné par l'accompagnement personnalisé.

2 Sur la réglette, allumez les semaines sur lesquelles le groupe sera composé des mêmes élèves.

3 Cliquez ici pour désigner les élèves affectés à ce groupe pour les semaines concernées.

The screenshot shows the 'Groupes' tab with a list of groups. '3AIDTRGR.1' is selected. The calendar view shows the group's schedule for the month of March. A dialog box 'Choix des élèves' is open, showing a list of students with checkboxes for selection.

Fiche 112 - Personnaliser les étiquettes

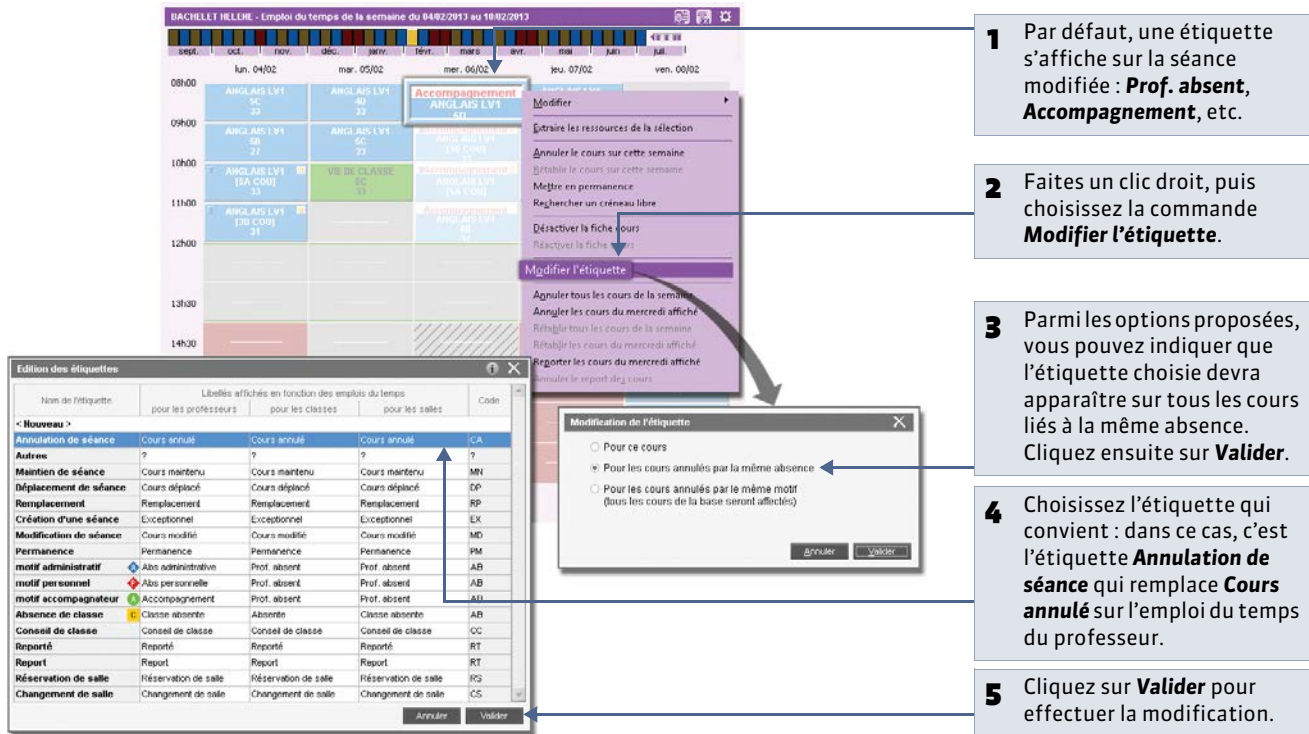
À SAVOIR : une séance modifiée s'affiche avec une étiquette correspondant à la modification effectuée. Vous pouvez modifier l'étiquette par défaut et en créer de nouvelles. Pour la même absence, le libellé d'une étiquette peut varier en fonction des emplois du temps (professeur, classe, salle).

1 - Modifier l'étiquette qui s'affiche sur une séance

Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

Depuis la fiche cours aussi

Vous pouvez également modifier l'étiquette de la séance sélectionnée depuis la fiche cours.



- Par défaut, une étiquette s'affiche sur la séance modifiée : **Prof. absent**, **Accompagnement**, etc.
- Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier l'étiquette**.
- 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**.
- 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.
- Cliquez sur **Valider** pour effectuer la modification.

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.

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			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
< Nouveau >				
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	Accompagnement	DP
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MD
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

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.

Fiche 113 - 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

 Affichage **Emploi du temps > Professeurs >** 

1 L'autorisation sera donnée à tous les professeurs qui ont ce profil (→ [Créer et définir des profils](#)).



2 Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences des professeurs**.

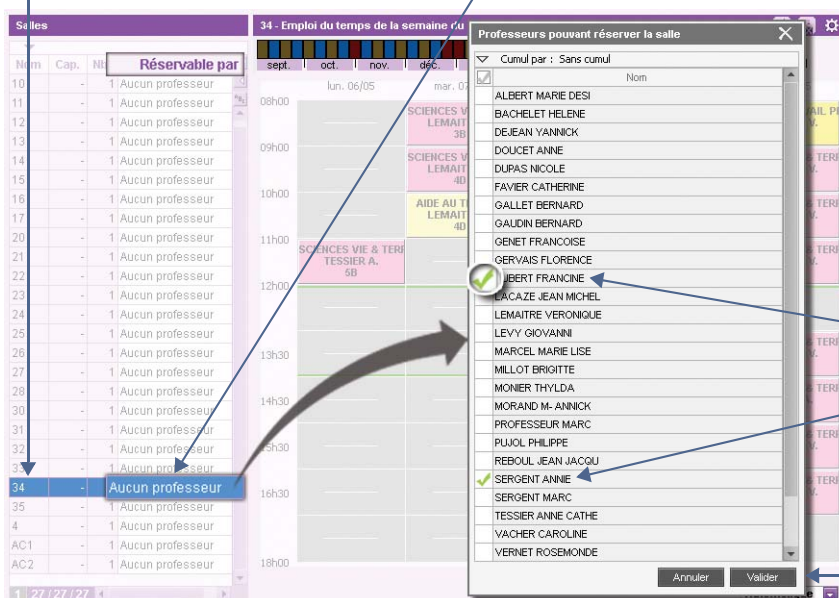
3 Puis cochez ces deux options pour que les professeurs puissent réserver les salles ouvertes à la réservation ([voir ci-après](#)).

2 - Ouvrir les salles à la réservation

 Dans n'importe quel affichage de l'onglet **Gestion par semaine et absences > Salles**

1 Par défaut, les salles ne sont pas réservables. Pour ouvrir une salle à la réservation sélectionnez-la...

2 ... puis double-cliquez dans la colonne **Réservable par**.



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.

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'affichage **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](#)).

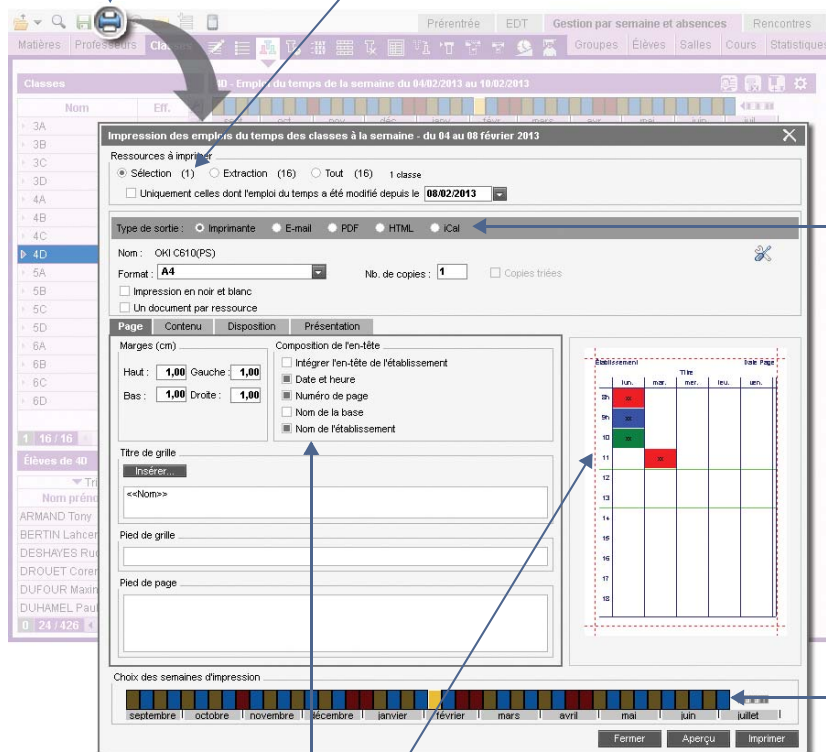
Fiche 114 - Communiquer un emploi du temps actualisé

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 affichages 🧑

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

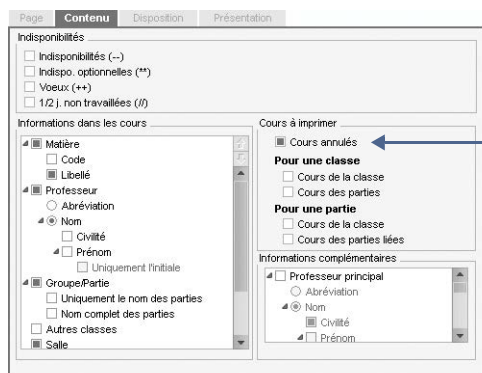
2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources de ce type (ici, les classes).



3 Choisissez la sortie (papier, PDF, E-mail, HTML ou iCal). Si vous choisissez **E-mail**, vous préciserez 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 réglette.

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 115 - 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



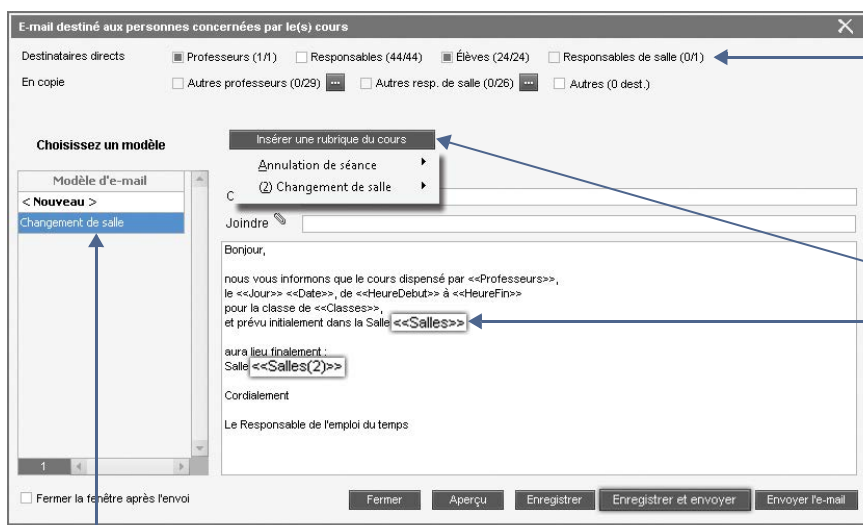
1 Cliquez sur l'icône pour afficher l'éditeur d'e-mails.

E-mail du responsable de salle

Dans l'affichage **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** (→ [Organiser les colonnes](#)).

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** (affichages **Fiche de renseignements** 📄). L'adresse e-mail du **Responsable de salle** doit être renseignée dans l'affichage **Emploi du temps > Salles** > ☰.

3 Saisissez un objet, puis le corps de l'e-mail. 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.



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.



LE GUIDE PRATIQUE
Rencontres parents / professeurs

Rencontres parents / professeurs [VS]



Fiche 116 - 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

 Affichage Rencontres parents/professeurs > Sessions de rencontres > 

Sessions de rencontres parents / professeurs				
Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.
< Cliquez ici pour créer une session >				

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Définissez la date, le créneau horaire sur lequel les rencontres auront lieu et la durée par défaut des rencontres.

Nouvelle session de rencontres

Nom : rencontres 6e-5e

Date : JJ/MM/AAAA De 17h00 à 20h00

Durée par défaut d'une rencontre : 5 mn

Génération des rencontres :

Prendre en compte :

Uniquement les cours de l'emploi du temps annuel

Les aménagements et les cours exceptionnels

Les cours en accompagnement personnalisé

Si le professeur enseigne plusieurs matières, générer :

1 rencontre par matière

1 seule rencontre pour :

la matière la plus enseignée à l'élève

toutes les matières enseignées

la matière préférentielle du professeur

Doubler la durée par défaut

Ne pas générer de rencontres pour les professeurs absents le jour de la rencontre

Annuler Créer

5 Cliquez sur **Créer**.

Choix de la période

Lors de la création de la session, vous pouvez choisir une période à prendre en compte.

Si la session est définie sur une **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.

» Si les responsables souhaitent des rencontres séparées

 Affichage Rencontres parents/professeurs > Élèves > 

Élèves

Session : rencontres 6e-5e du 19/11/AAAA

Classe : Toutes les classes

Nom prénom	Classe
BONNIN Louis	5D
BONTEMPS Melanie	5C
BORDES Alexis	5B
BOREL J François	5B
BOSC Aurelie	6D
BOSSARD Damien	5A
BOUCHARD Maxime	5A
BOUCHET Maxence	6C
BOULANGER Lisa	5D
BOULARD Esteban	5C
BOULAY Emilie	5A
BOULET Quentin	6B
BOURBON Emma	6A
CARPENTIER Thomas	6C
CARRE Tanguy	6B
CARRIERE Anthony	6B
CARTIER Sophie	6C
CASANOVA Marion	5B
CASTEL Kenza	5C
CAZENAVE Claire	6B
CHEVALLIER Roxane	5B
CHOPIN Pauline	5A
CHRISTOPHE Jonathan	6C
CHRISTOPHE Kevin	6B

BOSSARD Damien - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Damien BOSSARD - Responsables

• Premier Responsable

M. et Mme BOSSARD ROBERT

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+596) 06 96 96 96 96
robert.bossard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

• Deuxième Responsable

Mme BOSSARD NICOLE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+596) 06 96 96 96 96
nicole.bossard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

• Rencontres parents/professeurs

Ces deux responsables souhaitent être convoqués ensemble.

Damien BOSSARD - Autres contacts (0)

• Aucun contact

Rencontres parents/professeurs

M. et Mme ROBERT BOSSARD et Mme NICOLE BOSSARD

Ces deux responsables souhaitent être convoqués séparément pour les rencontres concernant Damien BOSSARD

Annuler Valider

1 Après avoir sélectionné le ou les élève(s) concerné(s), affichez l'onglet **Responsables**.

2 Cliquez sur ce petit crayon.

3 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.

2 - Fixer la durée des pauses et des interrencontres

Affichage *Rencontres parents/professeurs* > *Session de rencontres* > ☰

1 La session de rencontres est sélectionnée.

2 Vous pouvez définir une pause sans rencontre : cela permet de garder une marge de manœuvre en cas de retard.

3 Interrencontres : prévoyez si nécessaire le temps de se déplacer d'une salle à l'autre.

Sessions de rencontres parents / professeurs

Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.
< Cliquez ici pour créer une session >				
rencontres 6e-5e	19/11/AA	17h00	3h00	5 mn

rencontres 6e-5e - Pauses

17h00 18h00 19h00

5
10
15
20
25
30
35
40
45
50
55

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

Affichage *Rencontres parents/professeurs* > *Session de rencontres* > ☰

1 Cliquez ici...

2 ... et sélectionnez [Ctrl + clic] les classes concernées par cette session.

3 Validez.

Sessions de rencontres parents / professeurs

Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.
< Cliquez ici pour créer une session >				
rencontres 6e-5e	19/11/AA	17h00	3h00	5 mn

rencontres 6e-5e - Classes concernées

Tri

Classe Professeur Principal

< Ajouter une classe à la session >

Classes

Uniquement les extraites

3A
3B
3C
3D
4A
4B
4C
4D
5A
5B
5C
5D
6A
6B
6C
6D

Annuler Valider

Génération automatique des rencontres

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.

Parties de classe

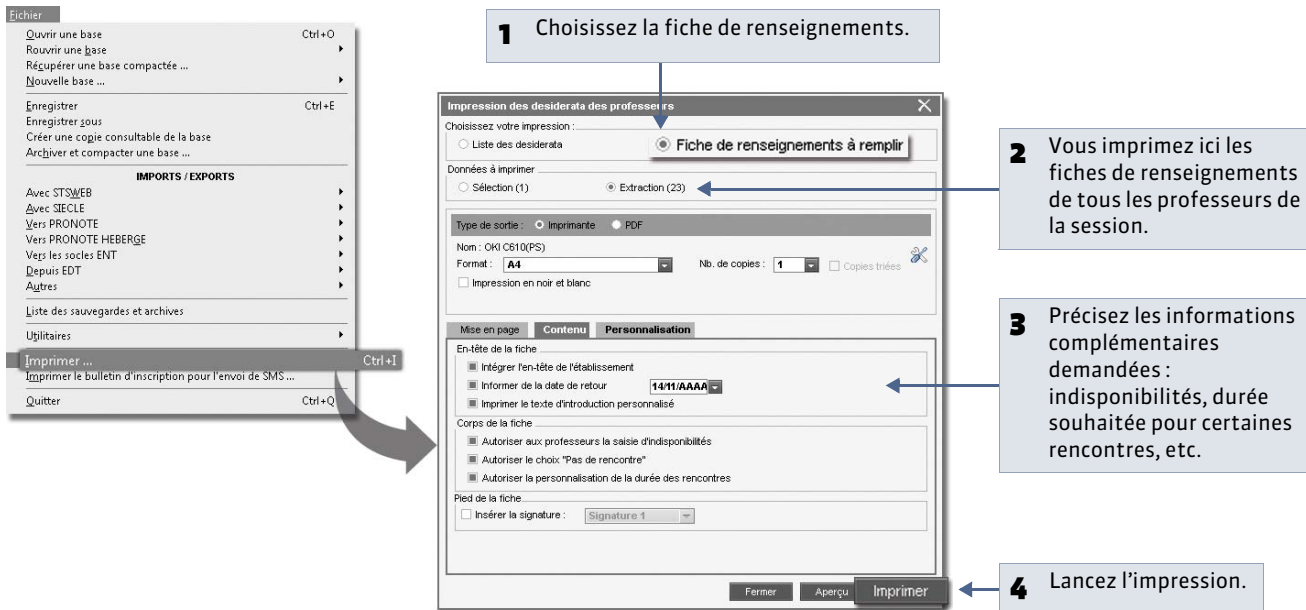
N'oubliez pas d'affecter les élèves aux parties de classe, sinon certaines rencontres ne seront pas générées.

Fiche 117 - 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)

 Affichage 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	15 mn			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** : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata de l'autre participant.



Saisir les indisponibilités et les desiderata

» 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 d'EDT et 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

Affichage 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.

Professeurs		Mme ALBERT - Desiderata									
Session : rencontres le-5e du 19/11/AAAA											
Classe : Toutes les classes											
Salle	Nom	Classe	Élève	Responsables	Des.	Matière	Durée	Facultativ	Souhaitée	Prioritaire	Pas de Rencontre
	Mme ALBERT MARIE DESI	6B	BLANDIN Marine	Mme SICARD et M. BL	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme BACHELET HELENE	6B	BONNEFOY Sofiane	Mme BONNEFOY	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	M. DEJEAN YANNICK	6B	BOULET Quentin	M. et Mme BOULET et I	S	ANGLAIS LV1	15 mn			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Mme DOUCET ANNE	6B	CARRE Tanguy	BRESSON	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme DUPAS NICOLE	6B	CARRIERE Anthony	Mme CADET et M. CAR	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme FAVIER CATHERINE	6B	CAZENAVE Claire	Mme BRUNO	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	M. GALLET BERNARD	6B	CHRISTOPHE Kevin	M. CHRISTOPHE et Mr	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Mlle GENET FRANCOISE	6B	DACOSTA Alice	M. DACOSTA et Mme D	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme GERVAIS FLORENCE	6B	DELAPORTE Logan	M. et Mme DELAPORTE	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	M. LACAZE JEAN MICHEL	6B	DELHAYE Vicky	Mme DELHAYE et M. D	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme LEMAITRE VERONIQUE	6B	DEVOS Aline	M. et Mme DEVOS et M	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme MARCEL MARIE LISE	6B	DOSSANTOS Thomas	Mme JARRY et M. DOS	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Mlle MONIER THYLDA	6B	DUCHENE Kevin	M. et Mme DUCHENE	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme MORAND M-ANNICK	6B	FAVRE Valentine	M. et Mme FAVRE et Mr	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	M. PROFESSEUR MARC	6B	FOUQUET Carla	M. et Mme FOUQUET e	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	M. PUJOL PHILIPPE	6B	GRENIER Cyriën	M. et Mme GRENIER e	S	ANGLAIS LV1	5 mn	<input checked="" type="checkbox"/>			
	M. REBOUL JEAN JACQU	6B	JAMES John	Mme BOULAY et M. JAH	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme SERGENT ANNIE	6B	JAOUEN Quentin	M. et Mme JAOUEN et I	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	M. SERGENT MARC	6B	LAMY Camille	M. et Mme LAMY et Mm	S	ANGLAIS LV1	5 mn				<input checked="" type="checkbox"/>
	Mme TESSIER ANNE CATHE	6B	LANG Antoine	LANG et LANG	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme VACHER CAROLINE	6B	LAROCHE Anais	M. et Mme LAROCHE e	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mme VERNET ROSEMONDE	6B	MARTINEAU Jeremy	M. MARTINEAU et Mme	S	ANGLAIS LV1	5 mn		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Mlle ZIMMERMANN ALEXANDF	6B	DEPIN Nicolas	M. et Mme DEPIN et M	S	ANGLAIS LV1	5 mn				<input checked="" type="checkbox"/>

3 Changez éventuellement la durée de la rencontre.

Colonne « Pas de rencontre »

Si vous cochez cette colonne, la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des autres participants.



Indiquer qu'un professeur ne souhaite pas de rencontre

3 - Reporter les indisponibilités dans EDT

Affichage Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > ?

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les indisponibilités.

Professeurs		Mme ALBERT - Indisponibilités			
Session : rencontres le-5e du 19/11/AAAA					
Classe : Toutes les classes					
Salle	Nom	TOP	17h00	18h00	19h00
	Mme ALBERT MARIE DESI	196%			
	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. LACAZE 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 ALEXANDF	241%			

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.

Fiche 118 - 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 ?

📍 Affichage Rencontres parents/professeurs > Rencontres > ☰



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**.



Mettre à jour les rencontres parents / professeurs

Liste des rencontres									
Session : rencontres 6e-Se du 19/11/AAAA									
Classe : Toutes les classes									
Heure	Durée	État	Prio.	Professeur		Élève	Responsables		Matière
				Nom	Des.		Nom	Des.	
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	ALVES Jordan	M. et Mme ALVES et Mme ALVES	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	BLANDIN Marine	Mme SICARD et M. BLANDIN	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	BLONDEAU Constance	Mme PONS et M. BLONDEAU	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	BONNIN Tiphaine	M. BONIN et Mme PRAT	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	BONNEAU Ilyes	M. et Mme BONNEAU et Mme BONNEAU	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	8	Mme ALBERT	F	BONNEFOY Sofiane	Mme BONNEFOY	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	BOUCHET Maxence	M. BOUCHET et Mme BOUCHET	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	15 mn	🔍	2	Mme ALBERT	P	BOULET Quentin	M. et Mme BOULET et Mme BOULET	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	CARPENTIER Thomas	M. et Mme CARPENTIER et Mme CARPENTIER	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	CARRE Tanguy	M. et Mme CARRE et Mme CARRE	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	CARRIERE Anthony	Mme CADET et M. CARRIERE	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	CARTIER Sophie	M. et Mme CARTIER et Mme CARTIER	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	8	Mme ALBERT	F	CAZENAVE Claire	Mme BRUNO	S	ANGLAIS LV1
Non Placée	5 mn	🔍	6	Mme ALBERT	S	CHRISTOPHE Jonathan	M. et Mme CHRISTOPHE et Mme CHRISTOPHE	S	ANGLAIS LV1

2 Dans la liste actualisée, toutes les rencontres de la liste sont prises en compte pour le placement, c'est-à-dire toutes les rencontres générées par EDT sauf...

3 ... les rencontres signalées comme facultatives par les professeurs ET les responsables...

4 ... ainsi que les rencontres pour lesquelles **Pas de rencontre** a été coché.

➤ 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

Affichage *Rencontres parents/professeurs > Professeurs >*

1 Double-cliquez dans la colonne **Salle**.

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.

The 'Salles' dialog box shows the following data:

Salle	Nombre de professeurs
Aucune	
1	
10	
11	
12	
13	2 professeurs
14	1 professeur
15	1 professeur
16	1 professeur
17	
20	

3 - Placer manuellement certaines rencontres

Affichage *Rencontres parents/professeurs > Rencontres >*

1 Sélectionnez la rencontre : par défaut, c'est la grille du professeur qui s'affiche.

Nouveauté 2014 Pour afficher les rencontres non placées du professeur.

The grid shows the following layout:

- Columns: 17h00, 18h00, 19h00
- Rows: 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55
- Color coding:
 - En gris : les responsables sont indisponibles ou déjà occupés par une autre rencontre.
 - En bleu foncé : la pause définie pour tous les participants.
 - En rouge : le professeur est indisponible.

2 Déplacez le cadre vert sur la place et placez la rencontre d'un double-clic.

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

The context menu options are:

- Dépositionner
- Placer/Aménager
- Verrouiller** (with red lock icon)
- Déverrouiller
- Modifier
- Supprimer

Verrouillage automatique

Dans **Paramètres > 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 automatique des rencontres

Options

Arrêt au premier échec

Compter les rencontres pour les professeurs

Compter les rencontres pour les parents

Calculs en cours :

	Echecs	Verrous	Placées	Reste
Entrées	0	0	0	2107
Session	0	0	0	2107

1 Choisissez vos préférences de placement...

2 ... et lancez le calcul : EDT place uniquement les rencontres extraites dans la liste.

3 Les rencontres s'affichent comme les cours : non placées ☒ ou placées ☑.

4 Les rencontres en échec n'ont pas pu être placées. Vérifiez alors le taux d'occupation des professeurs (TOP) dans l'affichage : s'il est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

Sessions de rencontres Responsables Élèves Professeurs Rencontres

Liste des rencontres

Session : rencontres 6e-5e du 19/11/AAAA Classe : 6C

Heure	Durée	État	Prio.	Professeur		Élève
				Nom	Des.	
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	PELLERIN Alexis
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	ROBIN Valentin
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	SALLE Camille
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	SICARD Florian
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	TEXIER Victoria
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	TISSIER Anthony
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	VALLEE Vianney
Non Placée	5 mn	☒	6	Mme ALBERT	S	VANNIER Juliette
17h17	5 mn	☑	6	M. DEJEAN	S	ALVES Jordan

5 Le planning généré peut être présenté par salle...

Sessions de rencontres Responsables Élèves Professeurs Rencontres

Planning

Session : rencontres 6e-5e du 19/11/AAAA Classe : 6C

Regrouper par salle

	13	14	16	17	21	22	23	24	30	32
	DEJEAN	ALBERT	GENET	LEMINTE	MARCEL	MOHER	MORAND	PUJOL	SERGENT	VERRET
17:00	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:05	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:10	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:15	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:20	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:25	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:30	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:35	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:40	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:45	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:50	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
17:55	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE
18:00	ELIANE BETHVEN M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	ROBERT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE	CLÉMENT LOUATIER M. DEJEAN M. DEJEAN TECHNOLOGIE

Impression du planning général des rencontres

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : ONI CE1(XPS)

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies liées

Impression en noir et blanc

Mise en page Contenu

Police Arial Orientation Portrait Marges (cm) Haut : 1,00 Gausche : 1,00 Taille standard 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 : 3h00

Regrouper par salle

Une salle par page

Imprimer les civilités des professeurs

6 ... et imprimé salle par salle. Pour cela, dans la fenêtre d'impression, cochez **Regrouper par salle**, puis **Une salle par page**.

- Ordre de priorité**
- EDT place les rencontres dans l'ordre de priorité suivant :
- Professeur - Responsables
 - 1. Prioritaire - Prioritaire
 - 2. Prioritaire - Souhaitée
 - 3. Souhaitée - Prioritaire
 - 4. Prioritaire - Facultative
 - 5. Facultative - Prioritaire
 - 6. Souhaitée - Souhaitée
 - 7. Souhaitée - Facultative
 - 8. Facultative - Souhaitée.

Envoi des convocations

Depuis l'affichage des professeurs et des enseignants, activez la commande **Fichier > Imprimer** pour éditer le planning de chaque participant au format de votre choix : papier, PDF, iCal ou e-mail.

LE GUIDE PRATIQUE
Conseils de classe

Conseils de classe [VS]



Fiche 119 - 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

Affichage **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**.

Remarque : vous pouvez aussi désigner les élèves délégués directement depuis la fiche du conseil (⇨ **Ajouter ou enlever des participants**).

2 - Les responsables délégués

Affichage **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**.

Nouveauté 2014 Vous pouvez également désigner les responsables délégués depuis l'affichage **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**.

Fiche 120 - 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

Affichage **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

Affichage **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 121 - Dupliquer une session [VS]

À SAVOIR : vous pouvez permuter les conseils pour générer un planning différent.

Affichage **Conseils de classe > Conseils > ☰**

1 Sélectionnez la session à dupliquer.

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

3 Modifiez la date de début.

4 Précisez si vous voulez déposer ou conserver les conseils et les permute (voir ci-après).



Générer le planning des conseils de classe à partir de celui du trimestre précédent

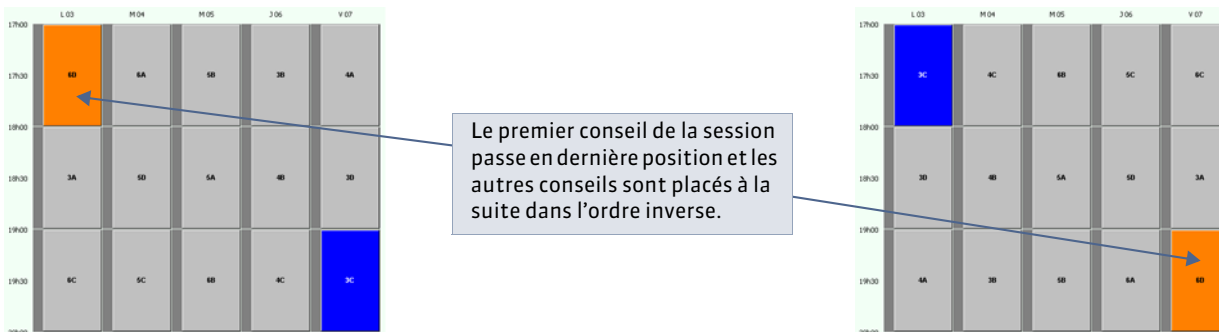
Permutation dans la journée



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



Fiche 122 - 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.

Affichage **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez une session, puis un conseil pour afficher sa fiche.

Sessions de conseil de classe

Nom	Le session	D. déb.	Date fin	H. déb.
< Cliquez ici pour créer une session >				
Trimestre 1	02/12/13	11/12/13	17h00	
Trimestre 2	13/05/14	20/05/14	17h00	

Trimestre 1 - Conseils de classe

Classe	E.	Date	Heure	Dur.
< Cliquez ici pour ajouter un conseil >				
3A	0	09/12/13	17h00	1h00
3B	0	02/12/13	18h00	1h00
3C	0			1h00
3D	0	10/12/13	17h00	1h00
4A	0	11/12/13	17h00	1h00
4B	0	02/12/13	17h00	1h00
4C	0	11/12/13	18h00	1h00
4D	0	06/12/13	18h00	1h00
5A	0	09/12/13	18h00	1h00
5B	0	06/12/13	18h00	1h00
5C	0	06/12/13	17h00	1h00
5D	0	05/12/13	18h00	1h00
6A	0	03/12/13	18h00	1h00

1 conseil sélectionné

Président	0
Professeur principal	1
MOHIER THYLDA	
Professeurs	14
BACHELET HELENE	
DEJEAN YANNICK	
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	
BELAUNAY Alexandre	
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

Edition des présidents

Civ.	Nom	Prénom	Fonction
< Nouveau >			
Mme	GAY	Mathilde	Proviseur
M.	PINOT	Laurent	CPE

Annuler Valider

2 Cliquez sur le + pour sélectionner un président parmi les personnels habilités.

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 (→ *Les élèves délégués*), 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

Affichage **Conseils de classe** > **Personnels** > ☰

Liste du personnel de l'établissement (Président et autres intervenants)

Personnel de la session: Trimestre 1 du 26/11/AAAA au 03

Tous les personnels

Civ.	Nom	Prénom	Occ.	TOP	Fonction	Pdt
< Cliquez ici pour créer un personnel >						
Mme	GAY	Mathilde			Proviseur	✓
Mme	JEAN	Mathieu			Surveillant	✓
M.	MARTIN	Chantal			Assistante sociale	✓
M.	PINOT	Laurent			CPE	✓

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 123 - Saisir les indisponibilités [VS]

À SAVOIR : le **calculateur** ne placera aucun cours sur les créneaux indisponibles.

1 - Les participants

Dans l'affichage des onglets **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 of teachers is displayed, with 'Mme DUPAS NICOLE' selected. On the right, a calendar grid for 'Mme DUPAS - Indisponibilités' shows the days of the week from Monday to Wednesday. The cells for Wednesday (05) and Thursday (06) are highlighted in red, indicating unavailability. A callout box points to these red cells with the text 'Récupérer les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps'. Below this, another calendar grid for 'Mme DUPAS NICOLE F. - Emploi du temps' shows a similar grid with various subjects like 'FRANCAIS' and 'LATIN' scheduled. A callout box points to the red cells in this grid with the text '... ou/et récupérez les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps du ou des professeurs sélectionnés.'

2 - Les conseils

Affichage **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 for 'Trimestre 1' with columns for 'Nom', 'D. déb.', 'Date fin', 'H. déb.', 'Dur.', 'P. hor.', 'Période', 'Nbr M', and 'P. Oblig.'. Below it, a table titled 'Trimestre 1 - Conseils de classe' lists sessions for 'Trimestre 1' with columns for 'Session', 'Classe', 'E.', 'Date', 'Heure', 'Dur.', 'Clôture', and 'Président'. On the right, a calendar grid for 'Indisponibilités' shows the days of the week from Monday to Friday. The cell for Wednesday (M 28) is highlighted in red, indicating unavailability. A callout box points to this red cell with the text '... vous interdisez le placement le mercredi en peignant en rouge les créneaux correspondants.'

Fiche 124 - 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).

Nouveauté 2014 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.

DUPAS NICOLE
GAUDIN BERNARD
GERVAIS FLORENCE
HUBERT FRANCINE
LEVY GIOVANNI

Code	Libellé	Statut
ACC. P	ACC. PERSO	
AGL1	ANGLAIS LV1	✓
AGL2	ANGLAIS LV2	✓
AGL9	ANGLAIS LETETRANG.	✓
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	
ALL1	ALLEMAND LV1	✓
ALL2	ALLEMAND LV2	✓
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	
DECP3	DECOUV. 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	✓
LV 2	LANGUE VIVANTE 2	✓

Indiquer que la présence au conseil d'un professeur n'est pas indispensable

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.

Participant	Indispensable
Président	1
M. PINOT Laurent	1
Professeur principal	1
MONIER THYLDA	1
Professeurs (14)	
BACHELET HELENE	1
DEJEAN YANNICK	1
DUPAS NICOLE	1
GALLET BERNARD	1
GAUDIN BERNARD	1
GERVAIS FLORENCE	1
HUBERT FRANCINE	1
LEMAITRE VERONIQUE	1
LEVY GIOVANNI	1
MILLOT BRIGITTE	1
SERGENT MARC	1
VERNET ROSEMONDE	1
WALTER DOMINIQUE	1
WEISS HERVE	1
Classe (3B)	
Elèves délégués (2)	
BILLAUD Amelia	1
DELAUNAY Alexandre	1
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

Lorsque plusieurs conseils sont sélectionnés, si le professeur est indispensable dans certains conseils seulement, la puce devient grise.

Participant	Indispensable
Président	2
M. PINOT Laurent	2
Mme GAY Mathilde	1
Professeur principal	3
MONIER THYLDA	1
SERGENT MARC	1
WEISS HERVE	1
Professeurs (21)	
BACHELET HELENE	1
DEJEAN YANNICK	1
DOUCET ANNE	1
DUPAS NICOLE	3
GALLET BERNARD	2
GAUDIN BERNARD	3
GERVAIS FLORENCE	3
HUBERT FRANCINE	2
LACAZE JEAN MICHEL	1
LEMAITRE VERONIQUE	2
LEVY GIOVANNI	3
MILLOT BRIGITTE	3
Classe (3A, 3B, 3C)	
3A	1
3B	1
3C	1
Elèves délégués (6)	
BILLAUD Amelia	1
BONNOT Jessica	1
BOUQUET Thomas	1
DELAUNAY Alexandre	1
DESCAMPS Manon	1
PAULIN Maxime	1
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

Fiche 125 - 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

Affichage *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						Trimestre 1 - Cours chevauchant la session					
Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	Je	Jour	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe
< Cliquez ici pour créer une session >											
Trimestre 1	03/12/AA	12/12/AA	17h00	3h00		lundi 17h00	1h00		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS	3A
						jeudi 17h00	1h00		FAVIER CATHERINE	EPS - ED.PHYSIQUE &	3D
						lundi 17h00	1h00		GAUDIN BERNARD	MATHS - MATHEMATIQ	3C
						lundi 17h00	1h00		GERVAIS FLORENC	PH-CH - PHYSIQUE-C	3D
						lundi 17h00	1h00		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & C	3B
						jeudi 17h00	1h00		LEMAITRE VERONIC	SVT - SCIENCES VIE &	3B
						lundi 17h00	1h00		PROFESSEUR MAR	MATHS - MATHEMATIQ	4C
						jeudi 17h00	1h00		VERNET ROSEMON	EDMUS - EDUCATION	3C
						mardi 17h00	1h00		WEISS HERVE	VICLA - VIE DE CLASS	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

Cours prioritaire
EDT ne placera pas de conseil ayant des ressources en commun avec les cours.

Cours non-prioritaire
EDT pourra placer en dernier recours un conseil sur le créneau horaire occupé par les cours.

Cours annulé
EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention **Conseil de classe**.

2 - Gérer les cours gênants au cas par cas

Affichage *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	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe
lundi 17h00	1h00		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS	3A
jeudi 17h00	1h00		FAVIER CATHERINE	EPS - ED.PHYSIQUE &	3D
lundi 17h00	1h00		GAUDIN BERNARD	MATHS - MATHEMATIQ	3C
lundi 17h00	1h00		GERVAIS FLORENC	PH-CH - PHYSIQUE-C	3D
lundi 17h00	1h00		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & C	3B
jeudi 17h00	1h00		LEMAITRE VERONIC	SVT - SCIENCES VIE &	3B
lundi 17h00	1h00		PROFESSEUR MAR	MATHS - MATHEMATIQ	4C
jeudi 17h00	1h00		VERNET ROSEMON	EDMUS - EDUCATION	3C
mardi 17h00	1h00		WEISS HERVE	VICLA - VIE DE CLASS	3C

Maintenir les cours partiellement annulés

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

Un clic droit sur un professeur vous permet de rendre prioritaire, 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.

Affichage **Conseils de classe** > **Conseils** >

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ... les cours remplacés par des conseils s'affichent ici.

Sessions de conseil de classe							Trimestre 1 - Cours remplacés par des conseils					
Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur. Jo	P. hor.	Période	Classe	Date et heure	Durée	N. assu.	Professeur	Matière
< Cliquez ici pour créer une session >												
Trimestre 1	03/12/AA	12/12/AA	17h00	3h00	30 mn	Année continu	3B			1h00		
							3B_DECP3P1	26/11/AAAA 17h00	1h00	1h00	WEISS HERVE	DECOUV_PROFESS. 3I
							3C			1h00		
							3CDECP3P1	26/11/AAAA 17h00	1h00	1h00	WEISS HERVE	DECOUV_PROFESS. 3I
							3D			1h00		
							3D	26/11/AAAA 17h00	1h00	1h00	GAUDIN BERNARD	MATHEMATIQUES

Fiche 126 - 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

Affichage **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.

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**

Calculs en cours	Echecs	Verrous	Posés	Reste
Extraits :	0	0	1	7
Total :	0	0	1	7

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 127 - 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

Affichage **Conseils de classe** > **Conseils** >

1 Sélectionnez la session et le conseil, ici celui de la 3C.

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.

Les créneaux libres sont affichés en blanc...

... et les indisponibilités en rouge.

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.





2 - Identifier les professeurs indisponibles

1 Glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer : ici, 3 professeurs indisponibles et 2 professeurs non indisponibles 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).

3 Les symboles à droite, en face des professeurs, indiquent la raison de leur indisponibilité sur ce créneau.

Motifs d'indisponibilité

-  Indispensable dans un autre conseil
-  Occupé dans un autre conseil verrouillé
-  Occupé dans un cours prioritaire
-  Indisponible

3 - Visualiser les cours et conseils gênants

1 Nouveauté 2014 Affichez une deuxième grille.

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.

Fiche 128 - Envoyer les convocations [VS]

À SAVOIR : **une fois les conseils de classe placés, vous pouvez envoyer des convocations personnalisées aux participants.**

📍 Affichage **Conseils de classe > Conseils > ☰**

1 Cliquez sur la session.

Sessions de conseil de classe					
Nom de session	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	
< Cliquez ici pour créer une session >					
Trimestre 1	02/12/13	11/12/13	17h00	2	
1					
Trimestre 1 - Conseils de classe					
Tri					
Classe	E.	Date	Heure	Dur.	
< Cliquez ici pour ajouter un conseil >					
3A	🔓	02/12/13	19h00	1h00	
3B	🔓	03/12/13	17h00	1h00	
3C	🔓	10/12/13	18h00	1h00	
3D	🔓	10/12/13	17h00	1h00	
4A	🔒	11/12/13	17h00	1h00	
4B	🔒	02/12/13	17h00	1h00	
4C	🔒	11/12/13	18h00	1h00	
4D	🔓	06/12/13	18h00	1h00	

2 Sélectionnez [**Maj + 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	0
+ Professeur principal	4
+ MOHIER 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 (22/22) Personnels (0/1) Responsables (2/2) Élèves (8/8)

En copie Autres professeurs (0/8) Autres personnels (0/4) Autres resp. de salle (0/27) Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Modèle d'e-mail **< Nouveau >**

Objet : Convocation conseil de classe

Joindre

Bonjour,

le conseil de la classe <<Classes>>

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 > Édition des lettres types (↔ Configurer une lettre type [VS])**. Décochez éventuellement les participants auxquels vous ne souhaitez pas envoyer de convocation.

Envoi de courriers

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Nom : OKI C610(FS)

Nb. de copies : 1

Un document par ressource

Libellé

Destinés aux professeurs Seulement pour les professeurs libres

✓ Convocations aux conseils

Destinés aux responsables

✓ Convocations aux conseils

Destinés aux élèves

Convocations aux conseils

Destinés aux personnels

✓ Convocations aux conseils

4

Imprimer les étiquettes correspondantes

Fermer Aperçu Imprimer

Les lettres types peuvent être imprimées, envoyées par e-mail ou éditées en PDF.

» Par SMS 📱

Vous choisissez un SMS type existant ou en créez un nouveau.

Fiche 129 - Imprimer les feuilles de présence [VS]

À SAVOIR : la feuille de présence est destinée à être élargée par tous les participants.

📍 Affichage 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.

Impression des conseils de classe

Choisissez votre impression :

la liste des conseils de classe
 le tableau des conseils de classe par président
 les convocations aux conseils de classe
 les feuilles de présence

Données à imprimer

Sélection (4) Extraction (16) Tout (16)

Type de sortie : Imprimante PDF

Nom : OKI C610(PS)

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

Mise en page Contenu Options

Police : **Arial** Taille standard : **8**

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : **1,00** Bas : **1,00** Gauche : **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 : **Feuille de présence**

Pied de page :

Organisation des colonnes

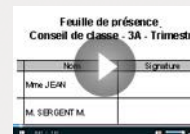
Zone imprimée : 190 mm

Fonction	Nom	Signature	Tél.	E-mail
30 mm	40 mm	25 mm	25 mm	50 mm

- Modifiez l'ordre des colonnes en les déplaçant à la souris.
- Modifiez la largeur des colonnes à la souris ou en saisissant une nouvelle valeur en mm.

Fermer **Aperçu** Imprimer

5 Cliquez sur **Aperçu** avant d'imprimer.



Imprimer les
feuilles
d'émargement

» Autres documents imprimables

Depuis l'affichage **Conseils** > **Liste** :

- Liste des conseils
- Tableau des conseils par président
- Convocations aux conseils
- Feuilles de présence

Depuis l'affichage **Conseils** > **Planning** :

- Planning des conseils

LE GUIDE PRATIQUE
STSWEB

Remontée des services vers STSWEB [VS]



Fiche 130 - Établir les correspondances EDT - 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 un fichier *.xml 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

The screenshot shows the STSWEB interface with the following steps highlighted:

- 1 Sélectionnez l'année à traiter.** The 'Choix de l'année à traiter' dropdown is set to 'AAAA-AAAA'.
- 2 Affichez le menu Exports.** The 'Exports' menu is open, showing options like 'Emploi du temps', 'Structure', and 'Services'.
- 3 Cliquez sur Emploi du temps.** The 'Emploi du temps' option is selected, leading to the 'Export vers l'emploi du temps' dialog.
- 4 Enregistrez le fichier *.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.** The 'Ouvverture de sts_emp_0691644M_2014.xml' dialog shows the 'Enregistrer le fichier' option selected.



Étape 1/5 : exporter le fichier *.xml depuis STS



Étape 2/5 : récupérer les données de STS dans EDT

2 - Supprimer les données inutilisées dans EDT

📍 Dans toutes les listes de l'onglet Emploi du temps

The screenshot shows the EDT interface with the following steps highlighted:

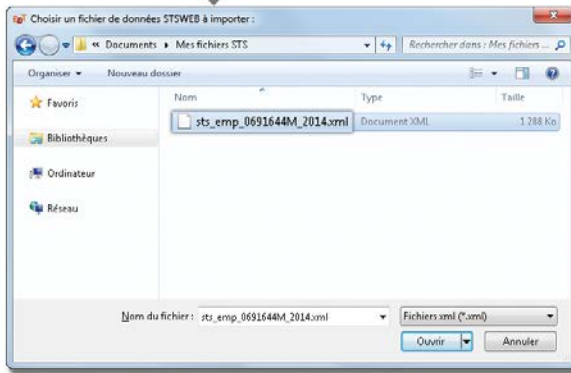
- 1 Sélectionnez toutes les données de la base : faites [Ctrl + T] pour extraire toutes les données, puis [Ctrl + A] pour sélectionner toutes les données affichées.** The 'Liste des matières' table is shown with all rows selected.
- 2 Appuyez sur la touche [Suppr] du clavier.** A confirmation dialog 'Confirmation - EDT' is displayed, asking to confirm the deletion of 26 unused subjects.
- 3 Seules les matières inutilisées seront supprimées : vous pouvez cliquer sur Oui sans crainte.** The 'Oui' button is highlighted in the confirmation dialog.
- 4 Supprimez de la même manière toutes les autres données inutilisées : professeurs, classes, etc.** The 'Oui' button is highlighted in the confirmation dialog.

3 - Établir les correspondances

📍 Depuis le logiciel EDT



1 Activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Établir les correspondances**.



2 Double-cliquez sur le fichier que vous venez de générer depuis STSWEB.



Étape 3/5 :
mettre en
correspondance
les données EDT-
STS

4 - Mettre en correspondance les données sans correspondant

📍 Dans toutes les listes ☰ du groupe de travail STSWEB

1 Dans le groupe de travail STSWEB, EDT met en parallèle les données des cours EDT et les données STSWEB mises à jour.

2 Double-cliquez sur la cellule où manque le correspondant 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 LET.ETRANG.	AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.
AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE	AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE
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.
IDARH	ITIN. DEC. ARTS HUMAIN	IDARH	ITIN. DEC. ARTS HUMAIN
IDAUT	ITINER. DECOUV. AUTRES	IDAUT	ITINER. DECOUV. AUTRES
IDCTO	ITIN. DEC. CREA. TECHNO	IDCTO	ITIN. DEC. CREA. TECHNO
IDLCI	ITIN. DEC. LANG. CIVIL	IDLCI	ITIN. DEC. LANG. CIVIL
IDNCH	ITIN. DEC. NAT. CORPS H.	IDNCH	ITIN. DEC. NAT. CORPS H.

3 Les données STSWEB sans correspondant EDT s'affichent en gras : un double-clic affecte la matière qui correspond à l'anglais LV2.

4 De la même manière, vous mettez en correspondance toutes les autres données.

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]).

Fiche 131 - Effectuer la remontée des 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 (➔ Établir les correspondances EDT - STSWEB [VS]).

1 - Repérer les cours qui ne peuvent pas être exportés

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.

📍 Affichage **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.

Menu des extractions :

- Définir une extraction... (Ctrl+F)
- Tout exporter (Ctrl+T)
- Extraire la sélection (Ctrl+X)
- Ajouter à l'extraction
- Enlever la sélection
- Nommer l'extraction
- Choisir l'extraction
- Ajouter l'extraction
- Enlever l'extraction
- Extraire la famille des cours déplacés
- Extraire les ressources de la sélection (Ctrl+U)
- Extraire les cours insuffisamment précisés pour l'impression des emplois du temps
- Extraire les cours non exportables vers STSWEB
- Extraire les cours non exportables vers PRONOTE 2012
- Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE
- Extraire les cours dont les précisions ne permettent pas le placement
- Extraire les cours non conformes aux MEF de STSWEB
- Extraire les cours complexes
- Extraire les cours de co-enseignement
- Extraire les cours en accompagnement personnalisé
- Extraire les cours asynchrones
- Extraire les cours ne respectant pas les contraintes
- Extraire les cours avec un problème de salle
- Extraire les cours ébauchant une récréation

Tableau des cours :

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb.1	STSWEB	Co	Professeur	Matière	Classe	ETT.	Salle
1h00	mercredi 08h00	M	📌	0	🚫		WALTER DOMINIQUE, ZIM	LV 1 - LANGUE VIVANTE 1	3A, 3B, 3C	16	
1h00	lundi 13h30	M	📌	0	🚫		WALTER DOMINIQUE, ZIM	LV 1 - LANGUE VIVANTE 1	3A, 3B, 3C	16	
1h00	lundi 12h00	M	📌	0	🚫		WALTER DOMINIQUE, ZIM	LV 1 - LANGUE VIVANTE 1	3A, 3B, 3C	16	
1h00	vendredi 13h00	M	📌	0	🚫		WALTER DOMINIQUE, ZIM	LV 1 - LANGUE VIVANTE 1	3A, 3B, 3C	16	
Cours non exportable vers STSWEB											
Ce cours contient plusieurs professeurs mais n'est pas considéré comme un cours de co-enseignement par STS web.											
0	0h00	0	451	0h00	494h00						

2 - Préciser les cours à exporter

📍 Affichage **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 l'option choisie.

Menu contextuel :

- Modifier
- Affecter la salle préférentielle des professeurs
- Affecter les professeurs principaux
- Éditer les données de base
- Statut pour export vers PRONOTE 2012
- Statut pour export vers STSWEB
- Impression EDT classe : nom du public et séances
- Impression EDT professeur : nom du public
- Mettre en accompagnement personnalisé
- Enlever l'accompagnement personnalisé
- Donner un nom au groupe
- Modifier le nom du groupe
- Préciser
- Nouveau cours ...
- Dupliquer
- Aligner
- Supprimer
- Reinitialiser l'EDT semaine

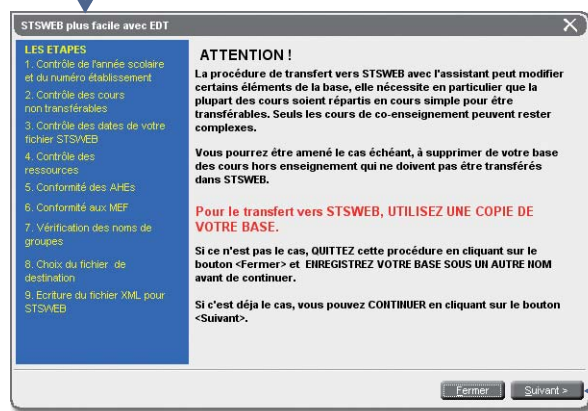
Boîte de dialogue 'Export des cours vers STSWEB' :

Permettre l'export si possible
 Ne pas exporter

Annuler Valider

3 - Exporter les fichiers depuis EDT 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 mesure.

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.

Plusieurs établissements
Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

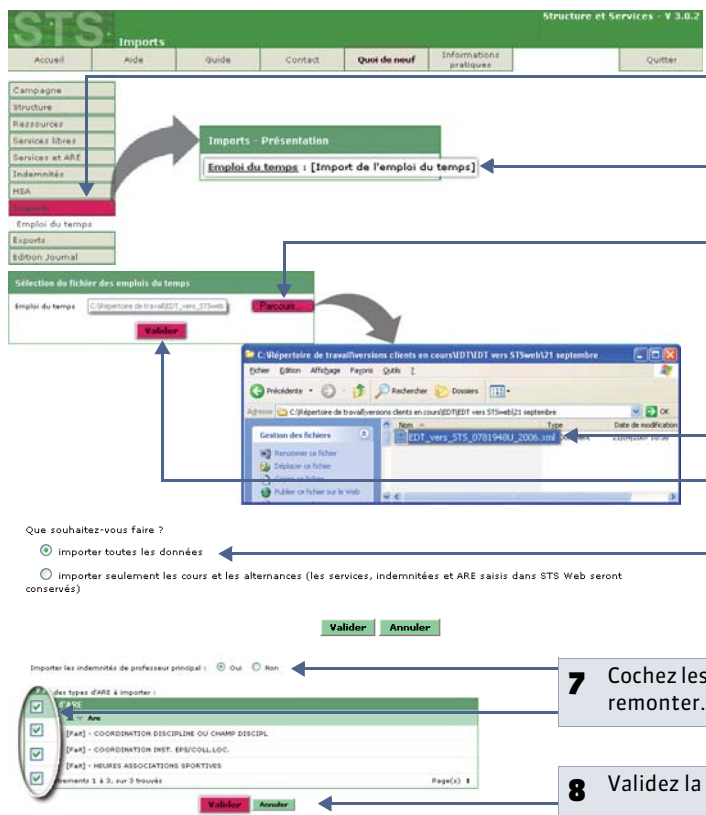
» Retour des groupes et des parties de classe

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.

4 - Récupérer les fichiers dans STSWEB

📍 Depuis STSWEB



1 Affichez le menu **Imports**.

2 Choisissez **Emploi du temps**.

3 Cliquez sur **Parcourir...**

4 ... et choisissez d'un double-clic le fichier exporté depuis EDT.

5 Validez le fichier choisi.

6 Précisez que vous souhaitez importer toutes les données.

7 Cochez les données pour les remonter.

8 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.



Étape 4/5 : exporter les données pour STS avec l'assistant



Étape 5/5 : remonter les données dans STS

Fiche 132 - 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**.

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.



3 EDT liste les élèves qui ne peuvent pas être exportés ainsi que les informations manquantes.

4 Vous pouvez extraire les élèves correspondants et corriger les données.

5 Cliquez sur **Exporter** pour créer le fichier.

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.

Courriers [VS]



Fiche 133 - Configurer l'en-tête et la signature [VS]

À SAVOIR : vous pouvez préparer plusieurs en-têtes. Vous les placerez ensuite en haut des lettres types (↳ [Élaborer le contenu de la lettre](#)) ou vous choisirez, au dernier moment, de les disposer sur les impressions des emplois du temps (↳ [Paramétrer l'impression des cours en quinzaine](#)) ou lors de l'envoi d'un courrier (↳ [Éditer un courrier \(impression ou PDF\) \[VS\]](#)). Vous pouvez également insérer une signature au bas de votre courrier. Seul un administrateur peut composer les en-têtes et les signatures de courrier.

1 - Composer un en-tête

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

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

2 Vous pouvez modifier la taille du logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.

3 Vous pouvez choisir d'afficher ou non le texte.

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

» Préparer plusieurs en-têtes

Si vous souhaitez changer d'en-tête en fonction des courriers, préparez plusieurs en-têtes.

1 Cliquez sur **Nouveau** et saisissez le libellé de l'en-tête.

2 Sélectionnez l'en-tête créé...

3 ... et définissez-le ici, comme pour l'en-tête principal.

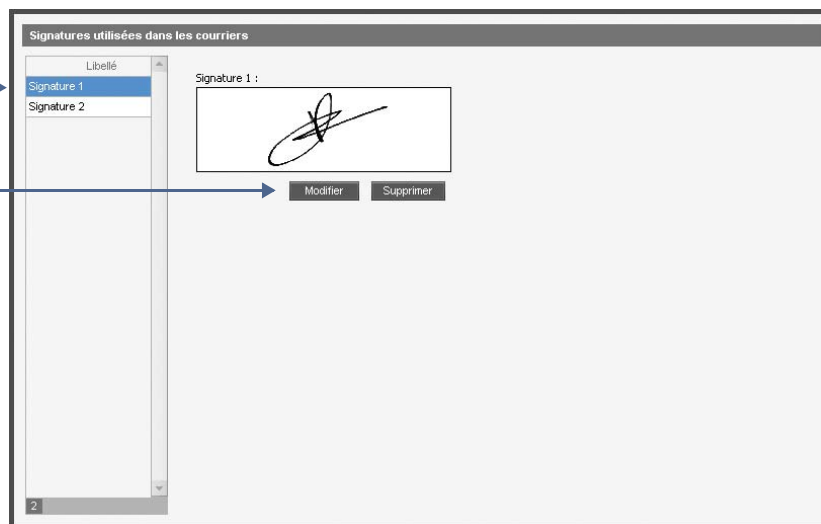
2 - Désigner les signatures à utiliser dans les courriers

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 Vous pouvez configurer deux signatures électroniques.

2 Pour insérer une signature, cliquez sur **Ajouter/Modifier**, puis désignez l'image ***.bmp**, ***.jpg**, ***.jpeg** ou ***.png**



Fiche 134 - Configurer une lettre type [VS]

À SAVOIR : une **lettre type** est un modèle qui comporte des variables qu'EDT remplace lors de l'impression par les données appropriées. En plus des lettres types par défaut, vous pouvez créer vos propres lettres types.

1 - Créer une lettre type

Affichage **Communication > Courriers** > ✉

1 Cliquez sur **Nouvelle lettre type**, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

Libellé	Catégorie	Défaut
Récapitulatif des remplacements		
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		
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	✓

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.

» Quelle catégorie choisir ?

Pour les professeurs

- **Absences** : informations liées aux absences du professeur,
- **Demande remplacement** : informations liées aux cours à remplacer,
- **Remplacement** : informations liées aux remplacements à effectuer,
- **Session conseil** : informations liées à une session de conseils de classe (période, conseils, etc.),
- **Conseil** : informations liées aux conseils (président, horaire, etc.),
- **Divers** : informations personnelles (téléphone portable, etc.),
=> contexte d'envoi : groupes **Emploi du temps** ou **Gestion par semaine et absences**
- **Rencontre** : informations liées aux rencontres du professeur,
- **Cours** : informations liées aux cours du professeur.

Pour les responsables

- **Conseil** : informations liées aux conseils (président, horaire, etc.),
- **Divers** : informations personnelles,
=> contexte d'envoi : groupes **Emploi du temps**, **Gestion par semaine et absences** ou **Rencontres parents/professeurs**
- **Responsable seul** : informations personnelles sur le responsable,
=> contexte d'envoi : groupes **Emploi du temps**, **Conseils de classe** ou **Rencontres parents/professeurs**
- **Rencontre** : informations liées aux rencontres du responsable.

Pour les élèves

- **Conseil** : informations liées aux conseils (président, horaire, etc.),
- **Divers** : informations personnelles sur l'élève (téléphone portable, etc.),
=> contexte d'envoi : groupes **Emploi du temps**, **Gestion par semaine et absences** ou **Rencontres parents/professeurs**
- **Cours** : informations liées aux cours de l'élève.

Pour les personnels

- **Conseil** : informations liées aux conseils (président, horaire, etc.).

Comment envoyer une lettre type ?

Cliquez sur le bouton ✉. En fonction du contexte (groupe sélectionné, affichage, données sélectionnées, etc.), EDT vous propose les lettres types appropriées.

2 - Élaborer le contenu de la lettre

Affichage **Communication > Courriers** > ✉

Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

1 Si plusieurs en-têtes ont été définis dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-tête**, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier ([Éditer un courrier \(impression ou PDF\) \[VS\]](#)).

Libellé	Catégorie	Défaut
< Nouvelle 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	✓
Récapitulatif des remplacements	Remplacement	✓
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Lettres types destinées aux responsables des élèves		
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	✓

2 Insérez des variables ou des séries de variables. Ces variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

3 Pour certaines catégories, vous pouvez choisir entre insérer une série de variables prédéfinie ou personnaliser cette série en choisissant vous-mêmes les variables.

» Personnaliser une série de variables

Cet éditeur permet de définir le contenu d'une ligne de la liste.

Professeur à remplacer
Date et heures du remplacement
Matière du remplacement
Public du remplacement
Salle du remplacement
Durée du remplacement

Annuler Valider

1 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.

3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans votre 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.

Fiche 135 - Éditer un courrier (impression ou PDF) [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 de l'établissement) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

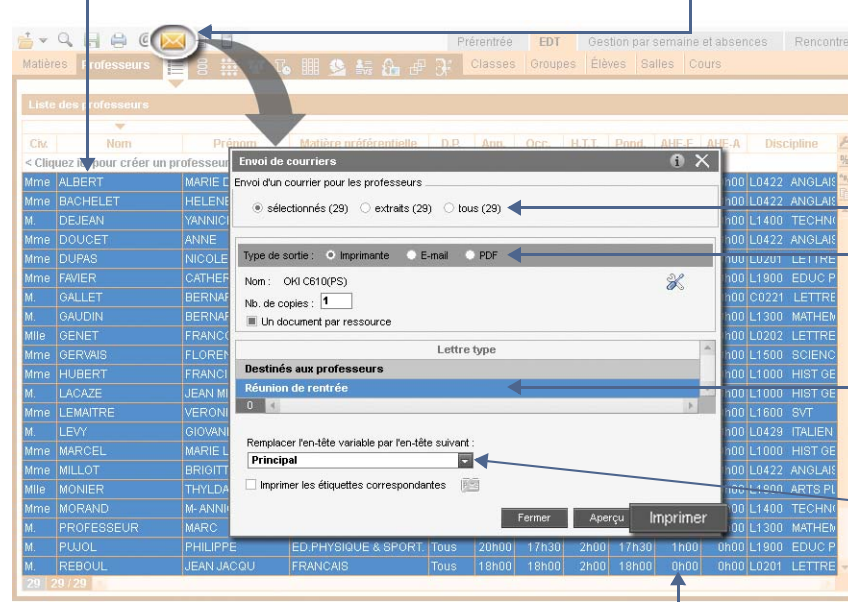
Exemple n° 1 : envoyer un courrier pour la réunion de rentrée

 Affichage **Emploi du temps > Professeurs > ☰**

1 Sélectionnez les professeurs à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.

Trace des envois
Tous les courriers envoyés sont conservés dans l'affichage **Communication > Courriers > ☰**.



3 Par défaut, le courrier sera édité uniquement pour les professeurs sélectionnés.

4 Choisissez la sortie : **Imprimante** ou **PDF**.

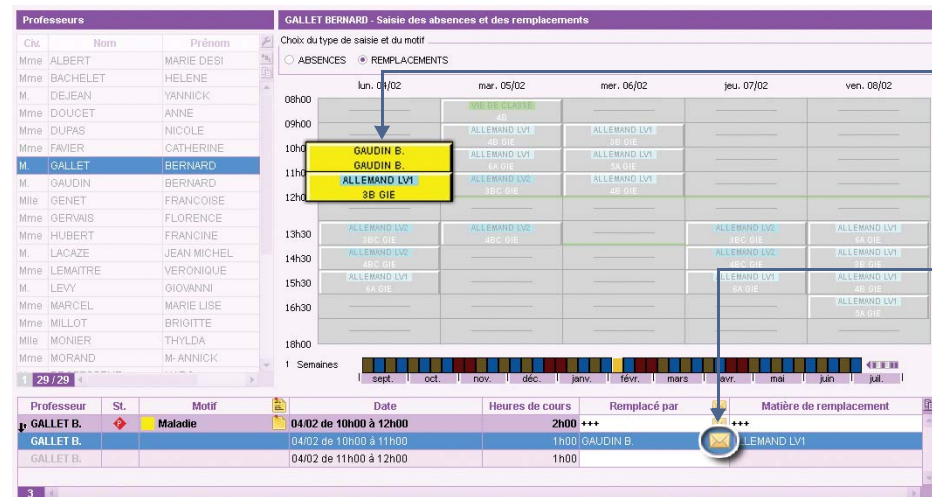
5 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

6 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable (→ **Élaborer le contenu de la lettre**), vous choisissez ici l'en-tête approprié.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

Exemple n° 2 : informer un remplaçant des cours à assurer

 Affichage **Gestion par semaine et absences > Professeurs > ☰**



1 Vous venez de saisir un remplacement...

2 ... vous pouvez envoyer un courrier ou un e-mail (de la catégorie **Remplacement**) au remplaçant d'un double-clic sur l'enveloppe.

Demande de remplacement
Avant de choisir un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement à plusieurs professeurs de votre choix (→ **Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements**).

Exemple n° 3 : envoyer des convocations aux participants d'un conseil de classe

Affichage **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

The screenshot shows the 'Sessions de conseil de classe' interface. A session for 'Trimestre 1' is selected, and the 'Conseils de classe' list is visible. The 'Envoi de courriers' dialog box is open, showing the following details:

- Type de sortie: Imprimante E-mail PDF
- Nom: OKI C610(PS)
- Nb. de copies: 1
- Un document par ressource
- Libellé:
 - Destinés aux professeurs: Convocations aux conseils (Seulement pour les professeurs libres)
 - Destinés aux responsables: Convocations aux conseils
 - Destinés aux élèves: Convocations aux conseils
 - Destinés aux personnels: Convocations aux conseils
- Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant:
 - Principal
 - Imprimer les étiquettes correspondantes

Buttons at the bottom: Fermer, Aperçu, Imprimer.

1 Depuis la fiche d'un conseil de classe, vous pouvez envoyer...

2 ... un courrier ou un e-mail (de la catégorie **Conseil**) à tous les participants du conseil : professeurs, responsables, élèves, personnels.

3 Si vous souhaitez attribuer un en-tête différent pour chaque destinataire, sélectionnez chaque courrier et indiquez l'en-tête à utiliser.

Fiche 136 - Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1 - Imprimer uniquement les étiquettes

Depuis l'affichage des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

The screenshot shows the 'Liste des professeurs' window with a list of teachers. The 'Impression des étiquettes' dialog box is open, showing the following settings:

- Ressources à imprimer: sélectionnées (8) extraites (29) toutes (29)
- 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

3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

Dans la fenêtre d'impression des courriers (Éditer un courrier (impression ou PDF) [VS])

1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : EDT vous prévient quand il faut mettre un papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

The screenshot shows the 'Envoi de courriers' dialog box with the following settings:

- Envoi d'un courrier pour les professeurs: sélectionnés (8) extraits (29) tous (29)
- Type de sortie: Imprimante E-mail PDF
- Nom : OKI C610(PS)
- Nb. de copies : 1
- Un document par ressource
- Lettre type: Destinés aux professeurs; Horaires de l'établissement; Réunion de rentrée
- Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant: Collège
- Imprimer les étiquettes correspondantes

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

E-mails [VS]



Fiche 137 - 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* > *Messagerie électronique*

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 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.

3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

2 - En version Réseau

 Depuis le Client , dans le menu *Internet* > *Messagerie électronique*

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.

1 Saisissez les paramètres nécessaires à votre connexion...

2 ... ou 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.

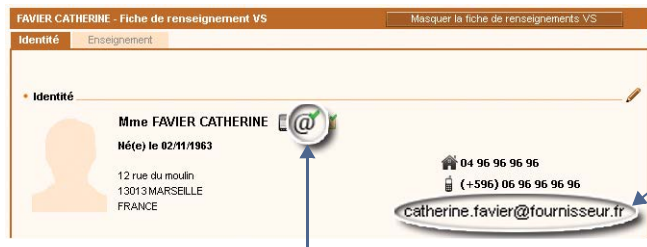
3 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Fiche 138 - Écrire et envoyer un e-mail [VS]

À SAVOIR : **vous pouvez écrire et envoyer un e-mail sans utiliser de lettre type.**

1 - Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des e-mails

Dans toutes les fiches de renseignements



1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à une ressource, il faut au préalable que son adresse e-mail soit renseignée...

2 ... et qu'il accepte ce moyen de communication ([↪ Responsables](#)).

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

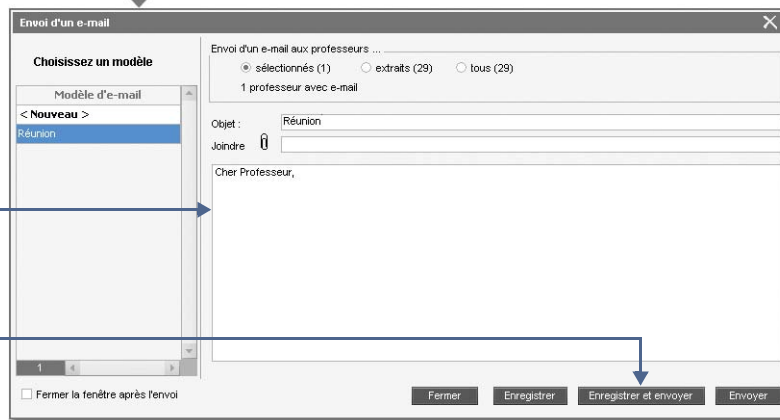
Dès qu'une ressource est sélectionnée dans une liste

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




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 > Messagerie électronique** ([↪ Paramétrer la messagerie électronique \[VS\]](#)).

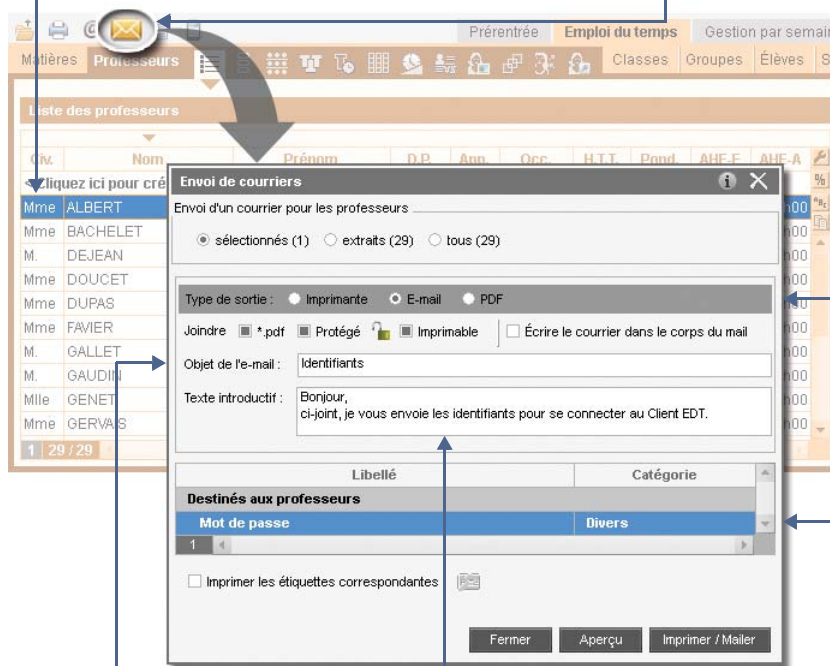
Fiche 139 - Envoyer un courrier par e-mail [VS]

À SAVOIR : le bouton  affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Dès que vous pouvez imprimer un courrier, vous pouvez également l'envoyer par e-mail. Assurez-vous que les destinataires potentiels (les professeurs, les élèves, leurs responsables et les personnels de l'établissement) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

 Affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > 

1 Sélectionnez le professeur à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.



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**.

LE GUIDE PRATIQUE
Communication

SMS [VS]



Fiche 140 - S'inscrire au module [VS]

À SAVOIR : 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.

 Affichage Communication > SMS >  ou menu Fichier > Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS...

1 Cliquez ici pour afficher le bulletin d'inscription.

Pour pouvoir envoyer des SMS, vous devez vous inscrire.

L'impression du bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS nécessite :

- une connexion à Internet
- utilisation d'un utilitaire permettant de lire les fichiers *.pdf

Imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS ...

2 Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Education, il vous faudra enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

INDEX-EDUCATION.COM

Bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS

Vous êtes en possession d'EDTYS, de PROMOTE ou de HYPERPLANNING.
CETTE simple inscription vous autorise pour pouvoir envoyer des SMS depuis les logiciels que vous avez.

Tous les champs de formulaire sont obligatoires, tout formulaire incomplet ne sera pas traité.

Je soussigné (Nom, prénoms) : _____ agissant en qualité de : _____

Pour l'établissement : _____ Numéro SMS (RNE) : _____

E-mail : _____ Numéro de client : _____

Tel : _____ Fax : _____

Je commande la fonctionnalité permettant l'envoi de SMS pendant une durée d'une année à travers les logiciels :
 PROMOTE/PROMOTEYS EDTYS HYPERPLANNING (cocher le ou les logiciels concernés)

A retourner par fax au 04 96 15 00 06 ou par courrier à INDEX EDUCATION 13388 Marseille cedex 13

Fait à _____ le _____

Signature : _____

INDEX EDUCATION - TEL : 04 96 15 21 70 - E-MAIL : INFO@INDEX-EDUCATION.FR - SITE INTERNET : HTTP://WWW.INDEX-EDUCATION.COM

Envoi de SMS depuis les logiciels Index-Education

Conditions d'accès

Le module SMS est accessible sur les établissements disposant d'une licence de logiciel EDTYS en version 2008 ou ultérieure, PROMOTEYS en version 1.0 ou ultérieure, PROMOTEYS en version 2.0 ou ultérieure, Hyperplanning en version 2009 ou ultérieure.

Description technique du module SMS

Le module SMS permet à l'utilisateur d'envoyer des SMS directement à travers les logiciels Index-Education. Les SMS ont une longueur maximale de 160 caractères. L'utilisateur peut consulter directement à partir de l'interface graphique les envois de messages.

Les SMS ne peuvent être envoyés qu'à partir d'un genre connecté à Internet. INDEX EDUCATION garantit 24h de disponibilité de transmission, 24h sur 24, sans interruption, mais des interruptions sont programmées de leur fait sans préavis ni engagement sérieux.

Modes de accès et fonctionnement

Dans les 48 heures ouvrées, après l'envoi de votre bulletin d'inscription complété et rempli, vous recevrez le code de l'abonnement, vous pourrez alors utiliser depuis votre logiciel la commande "Fichier > Editeurs > Envoyer et télécharger votre licence" qui activera immédiatement votre licence.

La durée de validité de l'inscription est d'une année à compter de son envoi par INDEX EDUCATION.

À la fin de votre inscription, une lettre est adressée au client par INDEX EDUCATION, dans un délai de 48 heures à compter de la réception de votre bulletin d'inscription complété et rempli.

Notre manière de vous servir par SMS de 160 caractères (160 par ligne et distribution au 01070) sans volume de modification

- FRANCE (Métropolitain, La Réunion) : 0,06 €
- DOM-TOM (Guadeloupe, Guyane Française, Martinique, Mayotte, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française, Saint-Pierre et Miquelon) : 0,06 €
- ETANGER (hors des destinations sur notre site) : 0,06 €

Notre tarif sera sans doute différent de celui affiché sur le site, veuillez nous consulter. À nos tarifs est appliqué le taux de TVA en vigueur.

Conditions de paiement

Après votre abonnement est facturé.

Tous les SMS émis sont facturés selon le tarif indiqué, y compris les SMS envoyés en fin de la durée de validité de votre abonnement programmée.

Les factures sont envoyées mensuellement à la fin de la période de facturation et sont validées par le client à 30 J+5 et C. Dans le cas contraire, le montant est reporté sur deux

Utilisation du service

Le client reconnaît que les données transmises ainsi que les conditions d'accès du service sont fiables sous sa responsabilité et sous son contrôle. Le client s'engage à vérifier que le contenu des SMS est conforme à l'ordre public et aux bonnes mœurs ainsi qu'à toutes les législations et réglementations applicables. Le client garantit INDEX EDUCATION contre tout recours de tiers relatif à l'utilisation INDEX EDUCATION pour ses données transmises.

Le client s'engage de consentement préalable des utilisateurs Index pour la réception des SMS dans le cadre de la fourniture du service. Le client s'engage à assurer et faire respecter la protection et la confidentialité des informations relatives à son utilisation Index dans le respect des dispositions de l'article 17 de la loi n° 78-17 du 6 JANVIER 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases.

Confidentialité de la loi n° 78-17 du 6 JANVIER 1978 et la loi pour la confiance dans l'économie numérique, notre système d'usage et ne plus envoyer de SMS au garant que de l'envoi de données enregistrement de SMS

Responsabilité : INDEX Education ne peut être tenue responsable de l'usage des données.

Le client s'engage à assurer que tout utilisateur Index pour fait l'objet d'un traitement pourra à tout moment être retiré de la base de données.

En tout état de cause, le client garantit INDEX EDUCATION de tout recours de tiers relatif à l'usage des données ainsi que de tout recours qui n'est pas imputable à INDEX EDUCATION.

Confidentialité et disponibilité

Les SMS peuvent aussi être envoyés par le biais d'API INDEX EDUCATION qui les intègre sur les autres applications en une seule fois. INDEX EDUCATION ne peut être tenue responsable de l'usage des données en fin de la durée de validité de votre abonnement programmée.

Le client s'engage à assurer que tout utilisateur Index pour fait l'objet d'un traitement pourra à tout moment être retiré de la base de données.

Fiche 141 - Configurer un SMS type [VS]

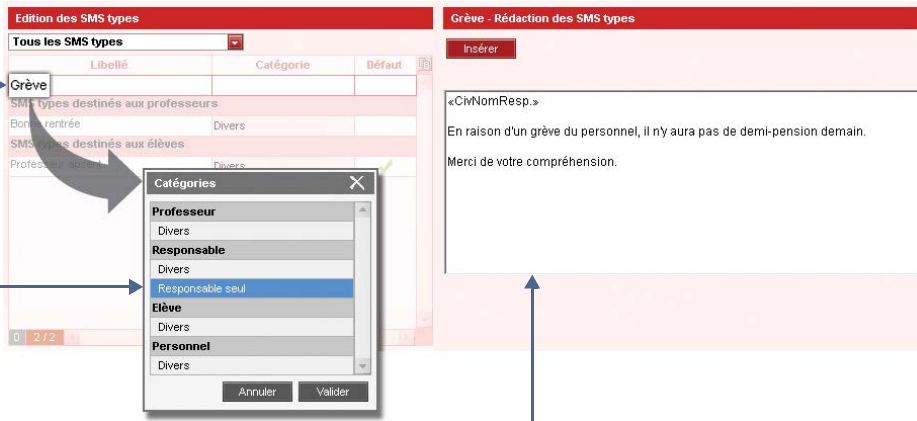
À SAVOIR : **comme les lettres types, les SMS types peuvent contenir des variables qui sont remplacées par les données appropriées lors de l'envoi.**

1 - Créer un SMS type

 Affichage *Communication > SMS* > 

1 Saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez la catégorie en fonction du destinataire potentiel du SMS. Les SMS **Responsable seul** s'envoient uniquement depuis l'affichage **Élèves > Responsables**.



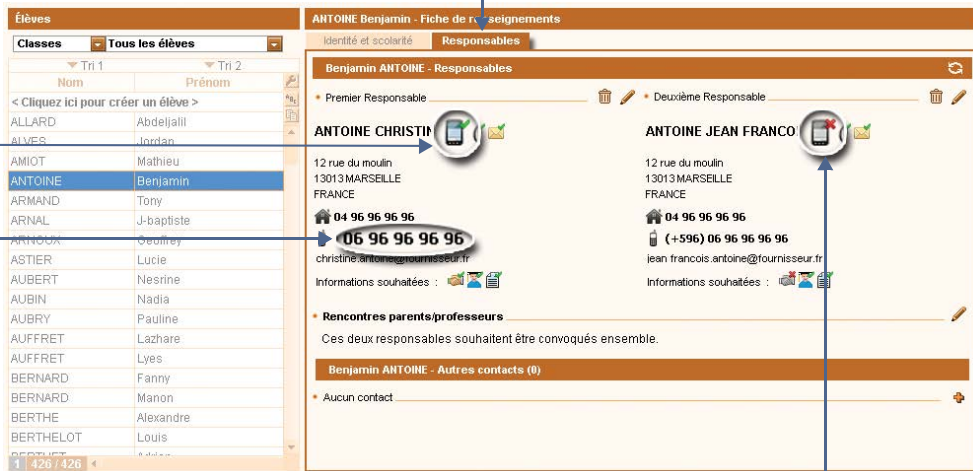
3 Rédigez le contenu du SMS en insérant éventuellement le nom du responsable et de l'élève : ces variables seront remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi du SMS.

2 - Préciser qui accepte de recevoir des SMS

 Affichage *Emploi du temps > Professeurs ou Élèves* > 

2 Pour recevoir des SMS, la personne doit avoir un téléphone portable et l'icône cochée en vert.

1 Cliquez sur l'onglet **Responsables**.



3 D'un clic, vous interdisez l'envoi de SMS à cette personne.

Fiche 142 - Envoyer un SMS [VS]

À SAVOIR : seuls les destinataires pour lesquels vous avez saisi un numéro de téléphone portable et coché l'option SMS peuvent recevoir des SMS.

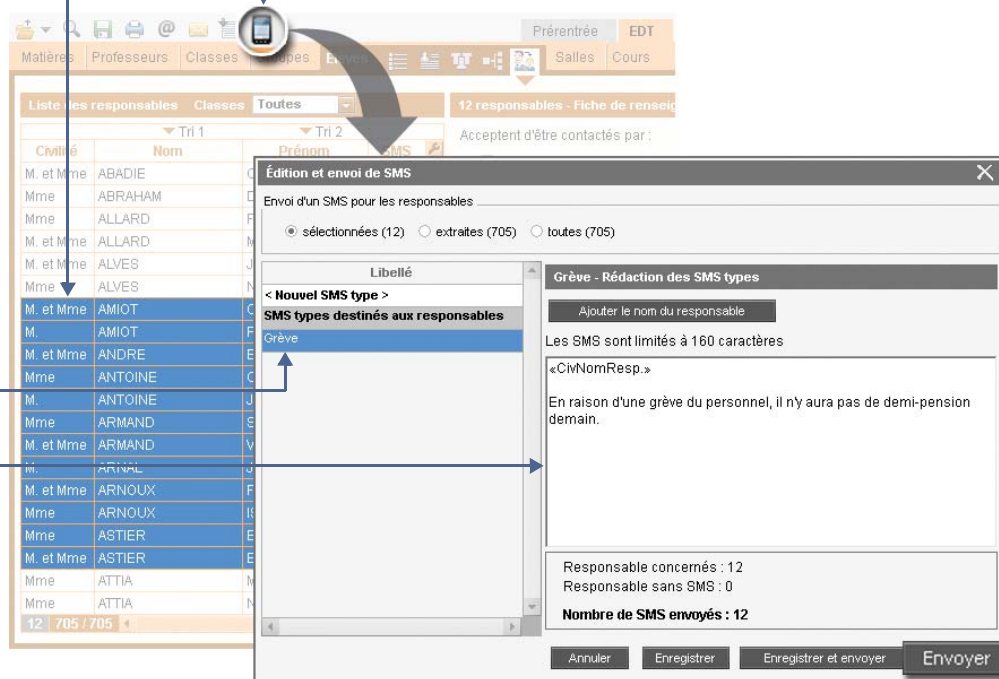
Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton 

1 Sélectionnez les ressources à contacter [**Ctrl + clic**].

2 Cliquez sur ce bouton.

3 Sélectionnez le SMS type à envoyer.

4 Vous pouvez le modifier ici.



Édition et envoi de SMS

Envoi d'un SMS pour les responsables

sélectionnées (12) extraites (705) toutes (705)

Libellé

< Nouvel SMS type >

SMS types destinés aux responsables

Grève

Grève - Rédaction des SMS types

Ajouter le nom du responsable

Les SMS sont limités à 160 caractères

«CivNomResp.»

En raison d'une grève du personnel, il n'y aura pas de demi-pension demain.


Responsable concernés : 12
Responsable sans SMS : 0

Nombre de SMS envoyés : 12

Annuler Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer

5 Cliquez sur **Envoyer** : un SMS personnalisé est envoyé à toutes les ressources sélectionnées.

Liste des SMS envoyés

Dans l'affichage **Communication > SMS >** , vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés.

LE GUIDE PRATIQUE

Annexes



Glossaire

ABSENCES : module d'EDT permettant la gestion des absences et des remplacements des professeurs.

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 ».

CLIC : « Faites un clic sur X » ou « Cliquez sur X » signifie que vous devez appuyer une fois sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer une fois sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

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 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 PERSONNALISÉ : (Voir Personnalisation).

COURS PRÉCISÉ : (Voir Précisions).

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.

DBF : extension des fichiers produits par STSWEB à destination d'EDT ou produits par EDT à destination de STSWEB ou PRONOTE.

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 : supprimer la place qu'un cours occupe dans 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).

DONNÉES : correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes...), aux cours, aux services, aux absences, aux conseils de classe, et à toutes les

informations contenues dans votre base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Comme son nom l'indique, un dossier n'est pas un fichier, mais peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : « Double cliquez sur X » signifie que vous devez enchaîner rapidement deux pressions sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

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.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

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.

FICHIER : (Voir Base).

FIXE : (Voir Cours fixe).

FRÉQUENCE D'UN COURS : désigne si le cours est hebdomadaire (H) ou en quinzaine (Q, Q1 ou Q2).

GROUPE : ensemble d'élèves issus d'une ou plusieurs classes ayant un cours en commun. 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 : nombre d'heures supplémentaires d'un professeur. Calculées par EDT selon la formule Durée pondérée + AHE - Apport.

IMPORTER EN ASCII : pour récupérer dans EDT des listes de données contenues dans des fichiers (*.txt) issus d'autres logiciels.

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 endroit 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 Formation. Indispensable à l'élaboration du TRMD.

MENU et SOUS MENU : permettent d'accéder à des fonctionnalités du logiciel. Ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre et sont parfois composés de sous-menus accessibles par une flèche noire.

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". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MULTICALCUL : outil de calcul puissant pouvant calculer jusqu'à 500 emplois du temps dans le respect de toutes les contraintes, vous permettant ainsi de choisir celui qui vous convient le mieux.

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.

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.

PERSONNALISATION D'UN COURS : manière de définir les séances d'enseignement d'un cours complexe. Se produit 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.

PONT DE LANGUES : (Voir Alignement).

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.

PP (Professeur Principal) : indique les professeurs « responsables » de la classe.

PRÉCISIONS D'UN COURS : désignent la matière, les classes et les salles de chaque professeur d'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 EDUCATION.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à EDT serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, qu'EDT client accède à la machine abritant EDT serveur.

RENCONTRES : module permettant la génération et le placement des rencontres parents / professeurs.

RÉPARTITION DES SERVICES : module d'aide à la constitution des équipes pédagogiques.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

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.

SAUVEGARDER : (Voir enregistrer).

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.

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. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

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 EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B384 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 EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION 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 EDUCATION, 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 EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données. INDEX EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION 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 EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION, 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 EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION 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 EDUCATION, 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 EDUCATION 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 EDUCATION 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 EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION 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.

Païement et ajios 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 EDUCATION 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 EDUCATION. 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 EDUCATION. 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 EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

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 NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en mai 2014.

Informations Éditeur

INDEX EDUCATION
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr