

EDT

MÉTHODOLOGIE

Édition 2018





PLUS D'INFOS DANS L'AIDE EN LIGNE

→ Indiquer les plages horaires sans cours

La grille horaire comprend probablement des créneaux sur lesquels certaines classes ne doivent jamais avoir cours. Pour qu'EDT ne place pas de cours sur ces créneaux, il faut saisir sur ces créneaux des **indisponibilités** dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Indisponibilités et contraintes*.

Les mots surlignés avec cette icône correspondent à des entrées de l'aide en ligne.

Depuis le logiciel, cliquez sur le bouton de l'aide en ligne...



EDT Monoposte 2018 - 0.0.316 (64bit) - [base exemple30_04.edt modifié] - Poste C

Fichier Éditer Écrire Verrous Placement Résolveur Optimiser Imports/Exports Mes préférences Paramètres Internet Assistance Menu INDEX

Prérentrée Emploi du temps Gestion par semaine et absences Rencontres parents / professeurs Conseils de classe STSWEB Communication

Matières Professeurs Classes Groupes Elèves Responsables Salles Personnels Médiets Cours

Liste des matières

Code Libré Description Acc. Pé... Thématique EPS

Recherche aide contextuelle

https://doc.index-education.com/index.php/

EDT 2018 Aide contextuelle

Aide en ligne Dans les vidéos Dans la FAQ Dans le forum

indisponibilités Rechercher

Télécharger la documentation au format PDF

INDEX ÉDUCATION | © 2018

... et saisissez le mot dans la zone de recherche pour accéder à toutes les procédures correspondantes.

| Installation

Télécharger les applications	6
Installer la version Monoposte	7
Installer la version Réseau	8
Créer la base 2018-2019 à partir de la base 2017-2018	10
Créer la base 2018-2019 à partir de STSWEB	12
Compléter ou mettre à jour la base	13

| Paramétrage

Paramétrer la grille	16
Saisir les horaires	18
Définir la mi-journée	20
Saisir les vacances, jours fériés et semaines A/B	21
Découper l'année en périodes (optionnel)	22
Regrouper les salles (optionnel)	23

| Interfaces

Naviguer dans le logiciel	26
Travailler avec les listes	27

| Cours

Objectif et méthodes	30
Créer un cours simple	31
Découvrir la fiche cours	32
Saisir rapidement une série de cours simples	33
Transformer un service STSWEB en plusieurs cours	34
Créer un alignement ou « cours complexe »	35
Préciser les « cours complexes »	36
Aperçu des possibilités des « cours complexes »	39
Modifier les groupes créés	42
Cours à effectif variable	44
Co-enseignement	46
S'assurer que tous les cours ont été saisis	48

| Contraintes

Préserver une pause déjeuner	50
Délimiter les journées de travail des classes	51
Saisir les souhaits des enseignants	52

Définir les contraintes liées aux matières	54
Saisir les contraintes liées aux locaux (optionnel)	56
Vérifier la cohérence des contraintes	57

| Placement

Placer certains cours manuellement	60
Placer les cours par série	61
Résoudre les échecs	64
Forcer une place pour un cours	66
Optimiser les emplois du temps	67
Répartir les salles dans les cours (optionnel)	69
Créer les cours de permanence annuels	70

| EDT-PRONOTE

Vérifier que les données EDT seront utilisables dans PRONOTE	72
Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT en début d'année	73
Retrouver les données d'EDT dans PRONOTE en cours d'année	74
Travailler sur une base commune	75
Remanier l'emploi du temps sans travailler sur la base commune	76
Travailler sur deux bases en transférant les données	77

| Élèves

Importer les élèves dans la base	80
Mettre les élèves dans les classes et les groupes	81
Changer un élève de classe en cours d'année	82
Changer un élève de groupe en cours d'année	83
Gérer les élèves avec des emplois du temps adaptés	84
Photos et renseignements	86

| EDT à la semaine

De l'emploi du temps annuel à l'emploi du temps à la semaine	88
Se repérer dans l'emploi du temps à la semaine	89
Modifier l'emploi du temps à la semaine	90
Suivre les modifications	92

Saisir l'absence d'un professeur, d'un personnel ou d'une classe	94
Gérer un remplacement de courte durée	96
Gérer un remplacement de longue durée	97
Mettre une classe en permanence en cours d'année	98

| Conseils de classe

Créer les conseils de classe	100
Vérifier la liste des participants	101
Anticiper les conflits avec l'emploi du temps	102
Créer le planning des conseils	103
Éditer les documents relatifs aux conseils	104

| Communication

Coordonnées et préférences de contact	106
Envoyer des e-mails	107
Publiposter des courriers	108
Envoyer des SMS	110
Utiliser la messagerie interne	111
Diffuser les emplois du temps en début d'année	112
Envoyer à chaque professeur son dossier de rentrée	114

| Rencontres

Générer la liste des rencontres potentielles	116
Recueillir les desiderata	118
Générer le planning des rencontres	120
Imprimer le planning des rencontres	121

| STSWEB

Établir les correspondances EDT / STSWEB	124
Mettre les cours en conformité	125
Effectuer la remontée des services	127

| Préentrée

Les étapes de la préentrée	130
Estimer les effectifs et les besoins	131
Consulter le TRMD	135
Générer les cours	136
Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles	137

| Annexes 139

INSTALLATION

TÉLÉCHARGER
LES APPLICATIONS

Page 6

INSTALLER
LA VERSION MONOPOSTE

Page 7

INSTALLER
LA VERSION RÉSEAU

Page 8

CRÉER LA BASE 2018-2019
À PARTIR DE LA BASE 2017-2018

Page 10

CRÉER LA BASE 2018-2019
À PARTIR DE STSWEB

Page 12

COMPLÉTER
OU METTRE À JOUR LA BASE

Page 13

TÉLÉCHARGER LES APPLICATIONS

Toutes les applications sont disponibles sur la page **Télécharger EDT** de notre site Internet.

Si l'établissement a choisi la **version Monoposte**, il y a une seule application à télécharger.

Télécharger EDT
Édition France pour Windows 10, 8, 7

Toutes les applications EDT peuvent être téléchargées et testées sans limite de saisie pendant une période d'essai de 8 semaines. En passant d'une version d'évaluation à une version définitive, vous récupérez toutes les données saisies.

EDT MONOPOSTE

[Télécharger EDT MONOPOSTE](#) 32 bits [79.6 Mo] 64 bits [92.9 Mo]

EDT RÉSEAU | Pour les utilisateurs

Vous possédez un système WINDOWS

Le client EDT | Chef d'établissement, adjoint, administration

[Télécharger le CLIENT EDT](#) 32 bits [79.2 Mo] 64 bits [92.6 Mo]

Vous possédez un système MAC ?

EDT RÉSEAU | Pour les administrateurs

Applicatifs réseau

[Télécharger le SERVEUR EDT](#) 32 bits [31.2 Mo] 64 bits [35 Mo]

[Télécharger le RELAIS EDT](#) 32 bits [20.1 Mo] 64 bits [21.6 Mo]

Administration à distance des applicatifs réseau

Si l'établissement a choisi la **version Réseau**, il faut à minima télécharger le Serveur EDT (parmi les applicatifs réseau) et le Client EDT (p. 8).

INSTALLER LA VERSION MONOPOSTE

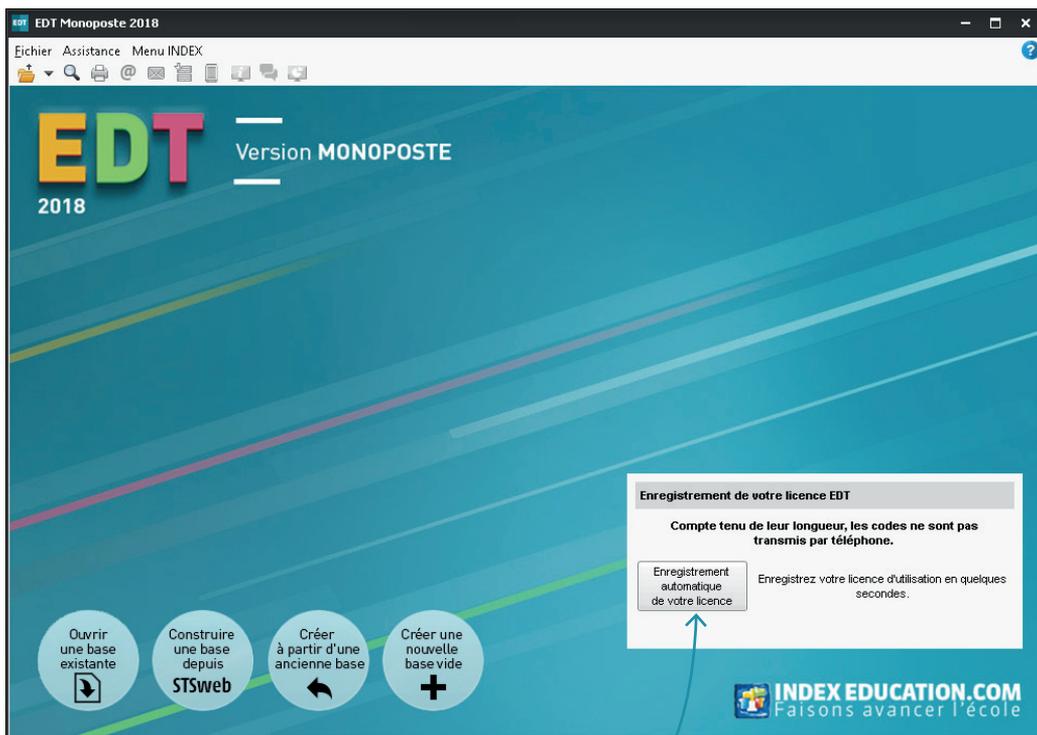
→ Quelle application installer ?

Installez EDT Monoposte sur votre poste de travail. Par défaut, un raccourci est créé sur votre bureau.



→ Sur combien de postes ?

Vous pouvez installer EDT Monoposte sur deux postes, mais un fichier EDT ne pourra pas être ouvert par deux utilisateurs simultanément.



N'oubliez pas d'enregistrer votre licence avant la fin de la période d'essai (8 semaines). Pour cela, munissez-vous, si c'est la première fois, de votre référence client et du numéro de votre dernière facture.

INSTALLER LA VERSION RÉSEAU

→ Quelles applications installer ?



Le **Serveur EDT**[®] : sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.



Le **Relais**[®] (optionnel) : sur une machine différente de celle du Serveur si, pour des raisons de **sécurité**[®], il est préférable que les Clients ne se connectent pas directement au Serveur (s'ils sont installés sur des postes extérieurs à l'établissement par exemple).



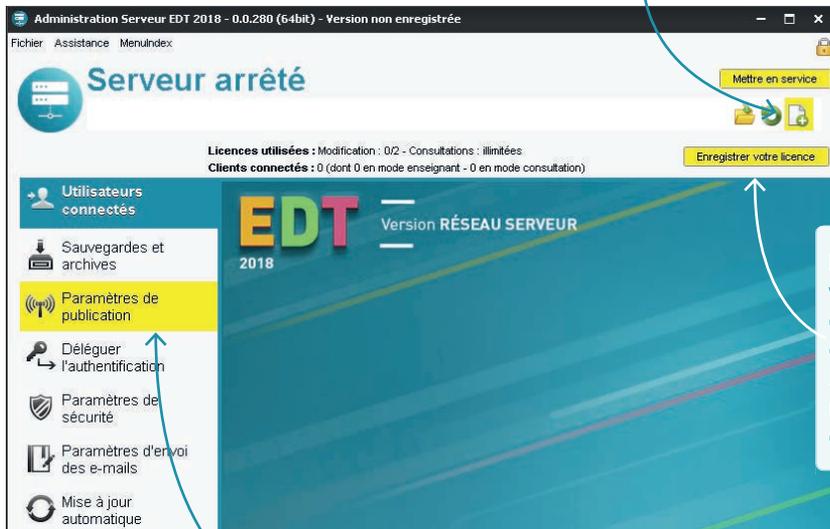
Le **Client**[®] : sur chaque poste utilisateur.



L'application pour **administrer à distance**[®] (optionnel) : sur votre poste de travail si le poste sur lequel est installé le Serveur est difficilement accessible.

→ Par quoi commencer ?

Depuis le Serveur, vous créez une nouvelle base. Au passage, vous paramétrez la grille horaire (p. 16)...



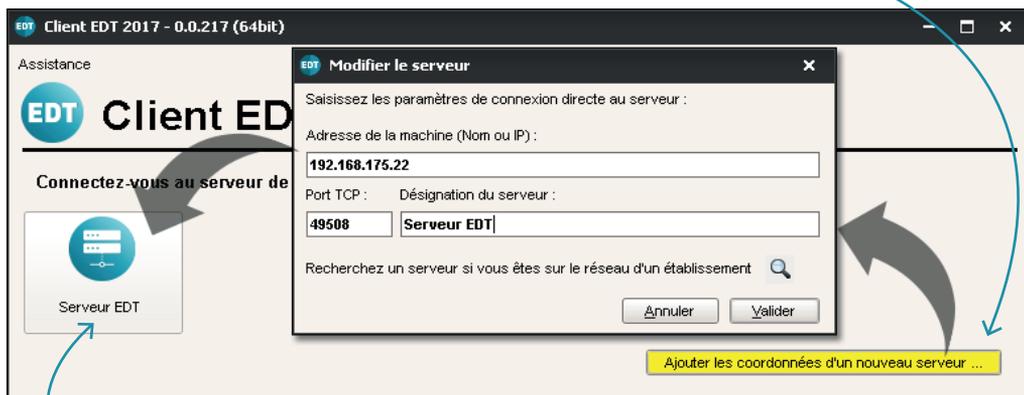
... puis vous la mettez en service pour qu'elle soit accessible aux utilisateurs qui s'y connecteront depuis les Clients EDT.

N'oubliez pas d'enregistrer votre **licence**[®] avant la fin de la période d'essai et pour cela, munissez-vous, si c'est la première fois, de votre référence client et du numéro de votre dernière facture.

Notez l'adresse IP et le port TCP du Serveur qui figurent dans **Paramètres de publication** : il faudra les saisir dans chaque Client.

→ Comment se connecter à la base ?

Lancez un Client et ajoutez l'adresse IP et le port TCP du Serveur que vous avez pris soin de noter à l'étape précédente.



Une fois les coordonnées renseignées, double-cliquez sur cette icône pour vous connecter à la base : en tant que superviseur, vous vous connectez avec l'identifiant SPR et le mot de passe défini au lancement du Serveur.

→ Qui peut se connecter à la base ?

Les utilisateurs qui peuvent se connecter à la base sont ceux que vous déclarez dans *Fichier > Administration des utilisateurs*, ainsi que les enseignants dont le [profil professeur](#) le permet.

Définissez les actions autorisées pour chaque [groupe d'utilisateurs](#).

Créez les [utilisateurs](#) directement dans leur groupe.



CRÉER LA BASE 2018-2019 À PARTIR DE LA BASE 2017-2018

→ Est-ce la méthode qui me convient ?

Cette méthode permet de conserver les données réutilisables de l'année précédente tout en ignorant celles que vous ne souhaitez pas conserver. Elle vous convient si vous aviez déjà EDT et si vous voulez conserver vos paramètres.

→ Comment faire en version Réseau ?

Il faut avoir au préalable créé et mis en service une nouvelle base vide (p. 8).

Depuis un Client connecté à la base, rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** et choisissez **Depuis EDT > Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente** puis désignez le fichier **.edt** correspondant à la base de l'année dernière.

→ Quel fichier récupérer ?

Les bases EDT sont des fichiers **.edt**. Si vous avez fait des copies au fur et à mesure de l'année, choisissez le fichier qui contient les données telles que vous souhaitez les récupérer.

→ Comment faire en version Monoposte ?

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base**, puis choisissez le fichier **.edt** correspondant à la base de l'année dernière.



→ Quelles données récupérer ?

Une fois la base de l'an passé désignée, EDT vous demande de choisir les données à récupérer. Les choix par défaut conviennent à la plupart des établissements.

A minima, vérifiez les dates de la nouvelle année scolaire.

Conservez les cours surtout si vous avez construit des cours complexes² élaborés toujours d'actualité, mais dépositionnez-les si vous souhaitez calculer un nouvel emploi du temps.

Les indisponibilités² sont les plages horaires sur lesquelles une ressource ne peut avoir cours. Si vous les conservez, pensez à vérifier qu'elles sont toujours valables.

Les contraintes correspondent aux contraintes horaires² des enseignants et des classes ainsi qu'aux incompatibilités matières², etc. Si vous les conservez, pensez à vérifier qu'elles sont toujours valables.

Conservez l'historique des élèves mais pas les élèves si vous comptez les récupérer de SIECLE².

EDT Construire une base à partir de celle de l'année précédente

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
Base-ex-11 - Copie.edt (année scolaire 2017/2018)

Nouvelle année

Date de début **03/09/2018** Date de fin **06/07/2019**

Paramétrer la récupération des données

Les modifications d'emploi du temps, les absences de professeurs, les rencontres parents / professeurs, l'affectation dans les classes, parties et options des élèves seront supprimées.
Pour les données ci-dessous, précisez ce que vous souhaitez faire.

• Indisponibilités des ressources

Professeurs **Conserver** ...

Classes **Conserver** ...

Personnels **Conserver** ...

Salles **Conserver** ...

Matériels **Conserver** ...

• Contraintes

Professeurs **Conserver** ...

Classes **Conserver** ...

Matières **Conserver** ...

• Elèves

Conserver uniquement leur historique

Ignorer les élèves sortis de l'établissement
 Récupérer les informations niveau scolaire,
 comportement et absentisme depuis les données PRONOTE

• Périodes et découpages

Conserver les découpages et leurs périodes

de la période

de la période

• Autre données

Cours **Conserver**

Uniquement les cours simples
 En les dépositionnant
 En enlevant les salles des cours
 En enlevant le mode de répartition
 En supprimant les indisponibilités

Cours de permanence **Supprimer**

En les dépositionnant

Conseils de classe **Conserver**

En les dépositionnant

Courriers envoyés **Conserver**

si envoyés avant le **07/07/2018**

Groupes et parties **Conserver**

Annuler Valider

Si vous choisissez de garder les salles dans les cours et avez utilisé les groupes de salle², il faudra penser à annuler la répartition avant de lancer le placement automatique (p. 69).

CRÉER LA BASE 2018-2019 À PARTIR DE STSWEB

→ Est-ce la méthode qui me convient ?

Créer sa base à partir de **STSWEB**® permet de récupérer en quelques secondes toutes les ressources nécessaires pour créer vos cours. Elle vous convient si c'est la première année que vous utilisez EDT ou si vous souhaitez retrouver des paramètres par défaut.

→ Comment faire en version Réseau ?

Il faut avoir au préalable créé et mis en service une nouvelle base vide (p. 8).

Depuis un Client connecté à la base, déployez le menu **Imports / Exports**, lancez la commande **Avec STSWEB > Construire une base** puis désignez le fichier généré depuis STSWEB.

→ Quelles données récupérer ?

Une fois le fichier désigné, EDT vous demande de choisir les données à récupérer. Vos choix dépendent de ce qui a déjà été mis à jour ou non dans SIECLE.

Importez à minima les MEF, les professeurs et les classes.

Si vous récupérez les services, chaque service sera transformé en un cours qu'il faudra ensuite transformer en plusieurs cours avec les durées adéquates (p. 34).

EDT Choix des données à importer

Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.

- MEF
- Enseignants
- Suppléants
- Classes
- Groupes
- Services
- Conserver les enseignants présents dans STSWEB

Annuler Valider

→ Quel fichier récupérer ?

Le fichier attendu est un fichier **.xml** de type **sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml**.

Pour le générer depuis STSWEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur **Exports** puis sur **Emploi du temps**.

→ Comment faire en version Monoposte ?

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Construire une base à partir de STSWEB** puis désignez le fichier généré depuis STSWEB.



→ Cas des cités scolaires

Si vous gérez une **cité scolaire (plusieurs établissements)**® dans une même base, récupérez un fichier **.xml** pour chaque établissement dans STSWEB et importez le second via la commande **Imports / Exports > Importer les données d'un autre établissement**.

COMPLÉTER OU METTRE À JOUR LA BASE

→ Faire une mise à jour STSWEB

Quelle que soit la manière dont vous avez construit votre base, vous pouvez mettre à jour vos données depuis **STSWEB** via le menu *Imports/Exports > Avec STSWEB > Récupérer les données*.

Une mise à jour est indispensable avant de remonter les services vers STSWEB.

→ Créer des données manuellement

Vous pouvez créer des données manuellement dans toutes les listes de l'onglet *Emploi du temps*. Pour modifier une donnée existante, double-cliquez dessus.

Cliquez sur la ligne de création et saisissez le ou les champs requis en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

Civ.	Nom	Prénom
+ Créer un professeur		
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie

Civ.	Nom	Prénom
	BERTIN	Anais
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie

→ Importer les élèves de SIECLE

Les élèves peuvent être récupérés de **SIECLE** via le menu *Imports/Exports > Avec SIECLE > Récupérer les données des élèves*.

Il est conseillé de les récupérer dans EDT avant de construire sa base PRONOTE. Mais cela peut se faire après l'élaboration de l'emploi du temps !

→ Importer des données depuis Excel

Si certaines données sont déjà saisies dans un tableur de type **Excel**, vous pouvez les récupérer très simplement par copier-coller.

Lorsque vous collez les données dans l'onglet *Emploi du temps*, une fenêtre de mise en correspondance s'ouvre. Indiquez le type de données de chaque colonne et laissez *Champ ignoré* pour celles que vous ne voulez pas importer.

Civilité	* Nom	Prénom	Discipline - Code + Libellé
Civilité	Nom	Champ ignoré	
Mme	ALBERT	Civilité	
Mme	BACHELET	* Nom	
M.	DEJEAN	Prénom	
Mme	DOUCET	Famille	
Mme	DUPAS	Apport	
Mme	FAVIER	Discipline	
M.	GALLET	Statut	
M.	GAUDIN	Abréviation	
Mlle	GENET	Coordonnées	
Mme	GERVAIS	Identifiant de connexion	
		Mot de passe	

PARAMÉTRAGE

PARAMÉTRER
LA GRILLE

Page 16

SAISIR LES
HORAIRES

Page 18

DÉFINIR
LA MI-JOURNÉE

Page 20

SAISIR LES VACANCES,
JOURS FÉRIÉS ET SEMAINES A/B

Page 21

DÉCOUPER L'ANNÉE
EN PÉRIODES (OPTIONNEL)

Page 22

REGROUPER
LES SALLES (OPTIONNEL)

Page 23

PARAMÉTRER LA GRILLE

→ À quel moment dois-je le faire ?

La fenêtre de paramétrage de la **grille horaire** s'affiche automatiquement à la création de la base, sauf si vous créez une base à partir de la base de l'année précédente. Elle reste ensuite modifiable par le superviseur (SPR) via la commande du menu **Fichier > Utilitaires > Convertir la base**.

Jours ouvrés

Si aucune classe n'a cours le samedi et qu'aucune activité ou réunion n'y sera programmée, éteignez d'un clic le samedi.

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 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

Annuler Valider

Découpage d'une journée

Dans le **nombre de séquences par jour**, n'oubliez pas d'inclure la pause déjeuner et les éventuelles activités ou réunions en fin de journée (les rencontres parents-professeurs et les conseils de classes sont traités sur une grille à part ; vous pouvez les ignorer).

La **durée des séquences** sert au calcul des services des professeurs : si vos cours durent 55 minutes avec un interours de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.

Découpage de la séquence

Le **pas horaire** est la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, 2h, etc. ; 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 1h15, etc.

Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à ce dont vous avez besoin ; plus le pas horaire est petit, plus le placement automatique des cours est long.

→ Grille horaire par défaut

Si vous laissez le paramétrage par défaut, voici la grille horaire obtenue. De nombreux éléments peuvent encore être personnalisés.

Horaires[?]

Par défaut, la journée commence à 8h. À vous de saisir les horaires de votre établissement (p. 18).

Préférences utilisateurs

Via ce bouton, chaque utilisateur peut masquer :

- des jours,
- des pas horaires,
- le début ou la fin de la journée.

GRILLE - Emploi du temps

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

Découpage par défaut

Par défaut la journée est découpée en 10 séquences de 60 minutes et le pas horaire permet de construire des cours de 30 min, 1h, 1h30, etc. Si vous souhaitez revenir sur ce découpage, il faut utiliser la commande *Fichier > Utilitaires > Convertir la base*.

Demi-journées[?] non travaillées

Par défaut le mercredi et le samedi après-midis sont non travaillés. Si des cours ont lieu sur ces demi-journées, il faut les ouvrir (p. 20).

SAISIR LES HORAIRES

→ À quoi ça sert ?

Dans *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Horaires*, vous devez saisir les horaires pour voir sur les grilles et sur les cours l'heure réelle à laquelle les cours commencent et finissent. Mieux vaut saisir les bons horaires dès le début pour ne pas se tromper sur les grilles.

→ Quels horaires dois-je saisir ?

Tous ! Ne saisissez pas uniquement les horaires que vous souhaitez voir sur les grilles. Saisissez tous les horaires (début et fin de cours) car ils peuvent apparaître sur les cours, sur les emplois du temps imprimés, etc.

Les incohérences sont signalées en rouge.

Les horaires de fin de cours figurent sur les fiches cours et peuvent être imprimés pour qu'on repère bien les intercour.

Décochez un horaire pour qu'il ne s'affiche pas sur la grille.

Option pour accélérer la saisie si les horaires sont réguliers.

Paramètres de la base

Établissement Généraux Options Placement Gestion par semaine

Identité En-têtes Signatures **Horaires** Mi-journée Calendrier Périodes Demi-pension Récréations Sites

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

Afficher dans les grilles

les horaires les séquences

	Début	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	09:00	1
<input type="checkbox"/>	09:00	09:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	09:25	10:00	2
<input type="checkbox"/>	10:00	10:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	10:35	11:00	3
<input type="checkbox"/>	11:00	11:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	11:35	12:00	4
<input type="checkbox"/>	12:00	12:30	
<input type="checkbox"/>	12:35	13:00	5
<input type="checkbox"/>	13:00	13:30	
<input type="checkbox"/>	13:35	14:00	6
<input checked="" type="checkbox"/>	14:00		

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Corriger Réinitialiser les horaires

Prévisualisation

	lundi	mardi
08h30		
09h25		
10h35		
11h35		
14h00		
15h10		
16h05		
17h00		
18h00		
18h30		

Fermer

→ Les horaires ne vont pas avec la grille, c'est normal ?

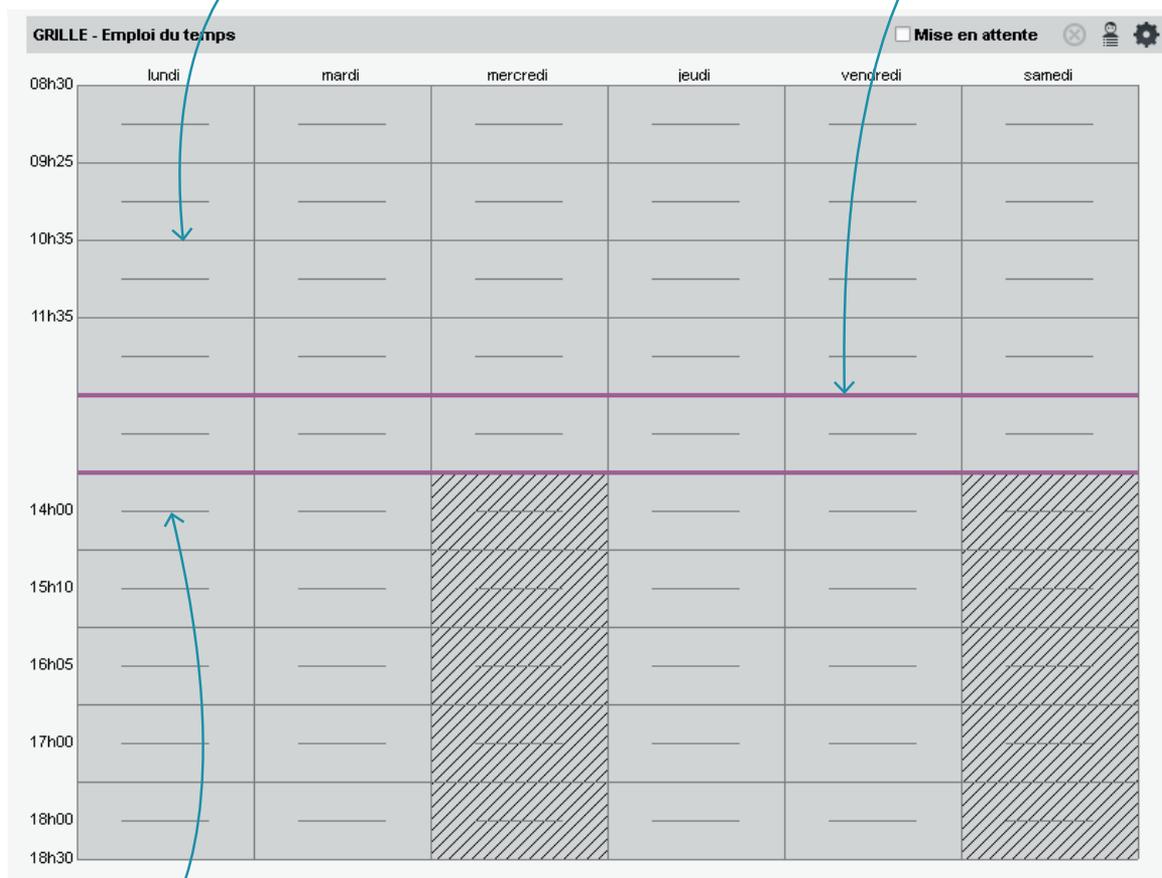
Une fois les horaires saisis, la grille, telle qu'elle est découpée, peut paraître ne pas correspondre aux horaires : récréations invisibles, traits roses de la mi-journée mal placés, horaires de l'après-midi sur des demi-trait, etc., mais pas d'inquiétude, c'est normal. Plus que quelques ajustements à faire !

Récréations[?]

Pour plus de lisibilité, seuls les horaires de début de cours sont affichés à l'écran. Sur les emplois du temps imprimés, vous pouvez afficher les horaires de fin : on voit ainsi le temps des récréations (p. 113). À l'écran, si vous souhaitez matérialiser les récréations par des traits, il faut les définir en tant que telles (p. 55).

Traits de la mi-journée[?]

Par défaut, la pause de la mi-journée dure une heure. Il faut déplacer ces traits pour indiquer à EDT la fin de la matinée et le début de l'après-midi (p. 20).



Reprise des cours l'après-midi

Une fois que le trait rose marquant le début de l'après-midi sera correctement positionné, vous pourrez remplacer ce trait discontinu par un trait plein et répercuter le décalage sur les traits suivants (p. 20).

DÉFINIR LA MI-JOURNÉE

→ À quoi ça sert ?

Dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée**, vous devez définir la pause de la **mi-journée** et les demi-journées non travaillées pour indiquer à EDT ce qu'est une « **demi-journée** ». Cela sert essentiellement à garantir et comptabiliser les demi-journées libres pour chaque ressource.

Cochez l'option **Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée** pour aligner les créneaux sur les horaires.

Mi-journée

Les traits roses sur la grille correspondent aux horaires sélectionnés dans les menus déroulants. Rien n'empêche de placer des cours entre ces deux traits mais ils délimitent les demi-journées du matin et de l'après-midi. Si un professeur ne travaille pas de 8h30 à 11h35, EDT comptabilise une demi-journée libre.

Paramètres de la base

Établissement Généraux Options Placement Gestion par semaine

Identité En-têtes Signatures Horaires **Mi-journée** Calendrier Périodes Demi-pension Récréations Sites

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

Journée continue La journée continue désactive la demi-pension

Journée avec une pause délimitée par

l'heure de fin de la matinée : 11h35

et l'heure de début de l'après-midi : 14h00

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h30						
09h25						
10h35						
11h35						
14h00						
15h10						
16h05						
17h00						
18h00						
18h30						

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

Fermer

Demi-journées non travaillées

Les demi-journées hachurées ne sont pas comptabilisées comme des demi-journées libres. Par ailleurs, EDT ne ouvre aucun cours sur ces demi-journées. À ouvrir d'un clic si ce sont des demi-journées comme les autres.

Cochez la case sous les demi-journées non travaillées si vous considérez qu'un professeur qui n'a pas cours l'autre partie de la journée n'a pas pour autant une journée libre (on comptera seulement une demi-journée libre pour un professeur qui ne travaille pas le mercredi).

SAISIR LES VACANCES, JOURS FÉRIÉS ET SEMAINES A/B

Pour modifier manuellement les vacances et jours fériés ?

Pour récupérer automatiquement les vacances de votre académie.

Paramètres de la base

Établissement | Généraux | Options | Placement | Gestion par semaine

Identité | En-fêtes | Signatures | Horaires | Mi-journée | **Calendrier** | Périodes | Demi-pension | Récréations | Sites

Année scolaire 2018-2019 du 03/09/2018 au 06/07/2019

Vacances et jours fériés

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

sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin

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

Calcul des vacances et fériés | Imprimer le calendrier

Férié du	au	Libellé
21/10/2018	04/11/2018	Vacances de la Toussaint
11/11/2018	11/11/2018	Armistice 1918
23/12/2018	06/01/2019	Vacances de Noël
24/02/2019	10/03/2019	Vacances d'hiver
21/04/2019	05/05/2019	Vacances de printemps
08/05/2019	08/05/2019	Victoire 1945
30/05/2019	30/05/2019	Ascension
09/06/2019	10/06/2019	Pentecôte

Si vous travaillez avec des Semaine A /
Semaine B[?], remplacez Q1 par A et Q2
par B.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

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

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

18 semaines Q1 | 18 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Fermer

Un double-clic sur une semaine modifie l'alternance
jusqu'à la fin de l'année, pourvu que l'option *Répercuter
la modification sur les semaines suivantes* soit cochée.

DÉCOUPER L'ANNÉE EN PÉRIODES (OPTIONNEL)

→ Dans quels cas dois-je le faire ?

Dans *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Périodes*, vous découpez l'année en **périodes** uniquement si :

- l'emploi du temps change d'un trimestre / semestre à l'autre (découpage trimestriel / semestriel) ;
- l'emploi du temps doit être complètement recalculé sur une période (découpage personnalisé) ;
- les cours alternent sur plus de deux semaines (découpage hebdomadaire).

→ Le cas du découpage hebdomadaire

Le **découpage hebdomadaire augmente considérablement le temps de calcul lors du placement des cours** (la disponibilité d'une place doit être vérifiée sur toutes les semaines une par une) : s'il sert uniquement à préciser quelques cours complexes, créez-le **après le placement**.

Les modifications ponctuelles peuvent aussi être apportées directement sur **l'emploi du temps par semaine**.

3 découpages maximum possibles à choisir parmi : trimestriel, semestriel, hebdomadaire, personnalisé.

Cliquez-glissez le curseur pour changer la date entre deux périodes.

Paramètres de la base

Établissement | Généraux | Options | Placement | Gestion par semaine

Identité | En-têtes | Signatures | Horaires | Mi-journée | Calendrier | **Périodes** | Demi-pension | Récréations | Sites

Découpage en périodes : 3

•Découpage : **Semestriel**

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
Semestre 1	S1	3 septembre 18	3 février 19	18 S1	(18/36)	
Semestre 2	S2	4 février 19	6 juillet 19	18 S2	(18/36)	

•Découpage : **Hebdomadaire**

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
Semaine 1	1	3 septembre 18	9 septembre 18	1 1	(1/36)	
Semaine 2	2	10 septembre 18	16 septembre 18	1 2	(1/36)	

•Découpage : **Personnalisé** | **Personnalisé 1**

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	3 septembre 18	6 janvier 19	33	?	
EDT 2A	2A	7 janvier 19	27 janvier 19	3	?	
EDT 1	E1	28 janvier 19	6 juillet 19	33	?	

Fermer

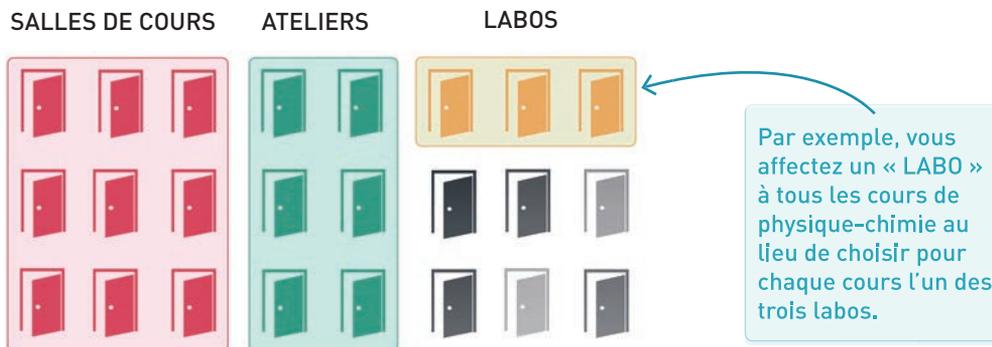
REGROUPEZ LES SALLES (OPTIONNEL)

→ Si la liste des salles est vide

Si vous n'avez pas récupéré les **salles**, il faut les saisir dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > Liste**.

→ Pourquoi faire des groupes de salles ?

Faire des **groupes de salles** permet de réserver des salles pour les cours sans être obligé d'indiquer lesquelles exactement.



→ Comment dois-je procéder ?

Étape n° 1 : dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > Liste**, créez une nouvelle salle et donnez-lui le nom du groupe (LABOS, par exemple). Dans la colonne **Nombre**, saisissez le nombre de salles qui vont être regroupées sous ce libellé.

Étape n° 2 : dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > Gestion du groupe de salles**, sélectionnez le groupe et indiquez à droite les salles qui le composent ; elles doivent être interchangeables (mêmes caractéristiques, même capacité, etc.).

→ Affectation définitive des salles

Pour que les élèves et les enseignants sachent dans quelle salle se rendre, il faut, avant la rentrée, affecter une salle précise à chaque cours. La répartition est automatique et elle se lance depuis l'onglet **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles** après le placement des cours (p. 69).

Salles			
Nom	Nombre	Cap.	
+	Créer une salle		
100	1	28	
101	1	30	
102	1	27	
▲ LABOS	3	-	
Labo1	1	15	
Labo2	1	28	
Labo3	1	26	

Lors de l'affectation des ressources au cours, vous affecterez le groupe de salle LABOS à la place de Labo1 ou Labo2 ou Labo3.

INTERFACES

NAVIGUER
DANS LE LOGICIEL

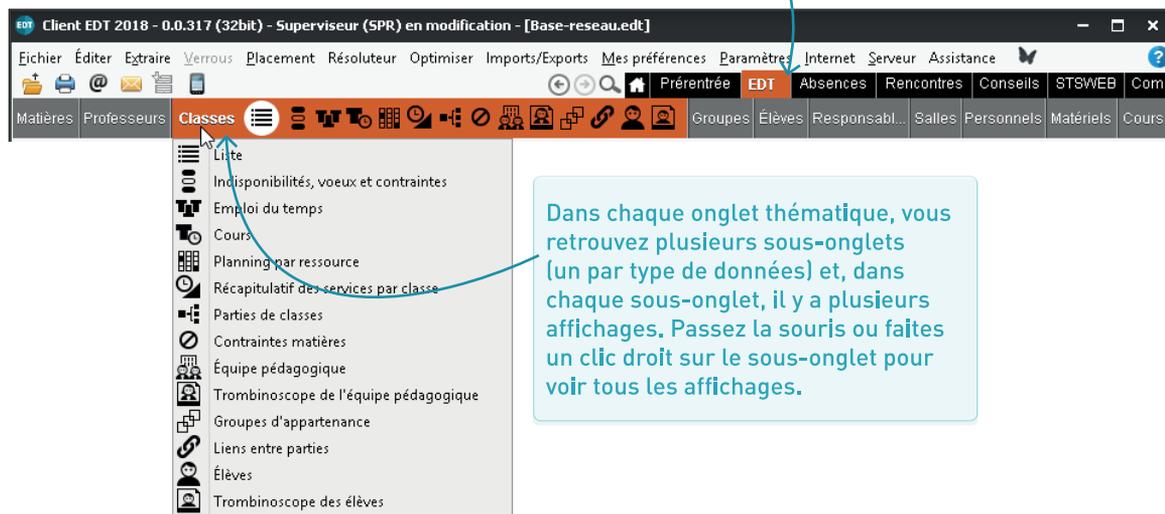
Page 26

TRAVAILLER
AVEC LES LISTES

Page 27

→ Onglet, sous-onglet et affichage

Les affichages sont regroupés par onglets thématiques. La création des cours se fait dans l'onglet *Emploi du temps* (EDT).



Dans chaque onglet thématique, vous retrouvez plusieurs sous-onglets (un par type de données) et, dans chaque sous-onglet, il y a plusieurs affichages. Passez la souris ou faites un clic droit sur le sous-onglet pour voir tous les affichages.

→ Affichage au démarrage

Par défaut, c'est la page d'accueil qui s'affiche au démarrage. Si vous préférez retrouver le dernier affichage sur lequel vous avez travaillé, décochez *Lancer la page d'accueil à chaque connexion* dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.

TRAVAILLER AVEC LES LISTES

→ Personnaliser les colonnes

Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne.

Les colonnes peuvent être redimensionnées (double-cliquez sur la séparation pour que la largeur s'adapte automatiquement).

Les familles vous permettent de rajouter des colonnes personnalisées.

Cliquez sur la clé plate pour choisir les colonnes à afficher.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Familles	Matière préférée	Apport
+ Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	Transport (Métro / bus)	ESPAGNOL LV2	18h00
Mme	BACHELET	Marine	Transport (A pieds)	ANGLAIS LV1	9h00
Mme	BROWN	Julie	Transport (Métro / bus)	ANGLAIS LV1	18h00
M.	DALIAOUI	Karim	Transport (Voiture)	MATHS	18h00
M.	DEJEAN	Yannick	Activité hors cours (Echecs), Tr	TECHNO	18h00
Mme	DOUCET	Laure	Transport (Métro / bus)	ANGLAIS LV1	11h00
Mme	DUPAS				8h00
Mme	FAVIER				0h00
M.	GALLET				9h00
Mme	GAUDIN				4h00
Mlle	GENET				8h00
Mme	JOLY				5h00
M.	LACAZE				8h00
Mme	LEFEVRE				8h00
Mme	LEVY				8h00
Mme	MARTIN				8h00
Mme	MARTINEZ				8h00
Mme	MILLOT				4h00
Mme	MONIER				8h00

Personnalisation de la liste

Liste des professeurs (caractéristiques)

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Abré.	Abréviation	Civ.	Civilité
Abs	Absence	Nom	Nom
Adr.1	Adresse 1	Pré.	Prénom
Adr.2	Adresse 2	Mat.Pref.	Matière préférée
Adr.3	Adresse 3	App.	Apport
Adr.4	Adresse 4	Fam.	Famille
Autor.	Autorisation	Occ.	Occupation
Cl.	Classes	D.P.	Demi-Pension
C.postal	Code postal	H.T.T.	Nombre d'Heure:
CDC	Conseil De Class	Activité hors cou	Activité hors cou
E-mail	E-mail	Pond.	Pondérations
Province	Etat/Province/Ré	Transport	Transport (Fam
HSA	Heures Sup.	Disc.	Discipline
HA	Horaires aména	AHE-E	AHE (Établiss

1 34 / 34 <

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

→ Travailler en multisélection

Utilisez les raccourcis claviers pour saisir et travailler sur plusieurs éléments à la fois :

- pour tout sélectionner, utilisez **[Ctrl + A]** ;
- pour sélectionner des éléments qui se suivent, cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection ;
- pour sélectionner des éléments non contigus dans une liste, cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.
+	Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	Tous	18h00	7h30	2h00
Mme	BACHELET	Marine	Tous	9h00	9h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	Tous	18h00	18h00	2h00
M.	DALIAOUI		Tous	18h00	23h30	2h00
M.	DEJEAN		Tous	18h00	20h30	2h00
Mme	DOUCET		Tous	18h00	21h00	2h00
Mme	DUPAS		Tous	18h00	20h00	2h00
Mme	FAVIER	Elodie	Tous	20h00	15h30	2h00
M.	GALLET	Benjamin	Tous	19h00	19h00	2h00
Mme	GAUDIN	Florence	Tous	14h00	14h00	2h00
Mlle	GENET	Mathilde	Tous	18h00	28h00	2h00
Mme	HUBERT	Andrea	Tous	15h00	17h30	2h00
32	32 / 32 <					

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.
+	Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	Tous	18h00	7h30	2h00
Mme	BACHELET	Marine	Tous	9h00	9h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	Tous	18h00	18h00	2h00
M.	DALIAOUI		Tous	18h00	23h30	2h00
M.	DEJEAN		Tous	18h00	20h30	2h00
Mme	DOUCET		Tous	18h00	21h00	2h00
Mme	DUPAS		Tous	18h00	20h00	2h00
Mme	FAVIER	Elodie	Tous	20h00	15h30	2h00
M.	GALLET	Benjamin	Tous	19h00	19h00	2h00
Mme	GAUDIN	Florence	Tous	14h00	14h00	2h00
Mlle	GENET	Mathilde	Tous	18h00	28h00	2h00
Mme	HUBERT	Andrea	Tous	15h00	17h30	2h00
5	32 / 32 <					

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.
+	Créer un professeur					
Mme	BROWN	Julie	Tous	18h00	18h00	2h00
Mme	DOUCET	Laure	Tous	11h00	21h00	2h00
Mme	BACHELET	Marine	Tous	9h00	9h30	2h00
Mme	MILLOT		Tous	14h00	13h30	2h00
M.	LEVY		Tous	18h00	7h30	2h00
Mme	HUBERT		Tous	15h00	17h30	2h00
Mme	MARCEL		Tous	18h00	21h00	2h00
M.	LACAZE	Hugo	Tous	18h00	22h30	2h00
M.	DALIAOUI	Karim	Tous	18h00	23h30	2h00
M.	PROFESSEUR	Maxime	Tous	18h00	21h00	2h00
Mme	MORAND	Sophie	Tous	18h00	16h00	2h00
M.	DEJEAN	Yannick	Tous	18h00	20h30	2h00
4	32 / 32 <					

→ Extraire des données

Extraire des données² dans EDT consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. La lisibilité ainsi offerte facilite les manipulations.

Explorez le menu **Extraire** pour voir toutes les extractions prédéfinies qui peuvent vous être utiles (exemple : afficher tous les cours d'une ressource).

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQ
FAVIER	CATHERINE	L1900 EDUC PHYS
GALLET	BERNARD	L0221 LETTRE ALLEMAND
GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHEMATIQUES
GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
HUBERT	FRANCINE	L1000 HST GEO
LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HST GEO
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT
LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN
MARCEL	MARIE LISE	L1000 HST GEO
MILLOT	BRIGHTTE	L0422 ANGLAIS
MONIER	THYLDA	L1800 ARTS PLASTIQUES

3 / 30 <

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline
GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHEMATIQUES
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT

3 / 30 <

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline
GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHEMATIQUES
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT

0 / 30 <

Faites **[Ctrl + X]** pour extraire les données sélectionnées.

Le compteur indique le nombre de données extraites sur le nombre total.

Faites **[Ctrl + T]** pour retrouver toutes les données de la liste.

COURS

OBJECTIF
ET MÉTHODES Page 30

CRÉER
UN COURS SIMPLE Page 31

DÉCOUVRIR
LA FICHE COURS Page 32

SAISIR RAPIDEMENT
UNE SÉRIE DE COURS SIMPLES Page 33

TRANSFORMER UN SERVICE STSWEB
EN PLUSIEURS COURS Page 34

CRÉER UN ALIGNEMENT
OU « COURS COMPLEXE » Page 35

PRÉCISER
LES « COURS COMPLEXES » Page 36

APERÇU DES POSSIBILITÉS
DES « COURS COMPLEXES » Page 39

MODIFIER
LES GROUPES CRÉÉS Page 42

COURS
À EFFECTIF VARIABLE Page 44

CO-ENSEIGNEMENT Page 46

S'ASSURER QUE TOUS LES COURS
ONT ÉTÉ SAISIS Page 48

OBJECTIF ET MÉTHODES

→ Quel est l'objectif ?

L'objectif est de constituer **la liste de tous les cours à placer**. C'est lors de l'étape du placement qu'EDT choisira une place pour chaque cours.

Dans la liste des cours, on aura des **cours**² simples (un professeur, une classe) et des **cours complexes**² correspondant aux cours en groupes et à tous les alignements (p. 35).

Liste des cours								
Durée	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	Salle	R.	Périodes
1h00	H	⊗	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	3A	104		
1h00	H	⊗	GALLET Benjamin	FRANC - FRANCAIS	3A	101		
1h00	H	⊗	GALLET Benjamin	EPI (B - EPI (big data)	3A	203		
1h30	H	⊗	GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	3A	Labo 1		
1h00	H	⊗	JOLY Andrea	HIGEO - HISTOIRE-GEO	3A	104		
1h30	H	⊗	LEFEVRE Aurélie	SVT - SVT	3A	Labo 2		
1h00	H	⊗	MONIER Céline	ARTS - ARTS PLASTIQUES	3A	Atelier arts plastique		
1h00	H	⊗	ROUX Nawal	EPS - EPS	3A	Gymnase 2		
1h00	H	⊗	VERNET Mélanie	EPI - EPI (danse)	3A	203		
1h00	H	⊗	VERNET Mélanie	MUS - MUSIQUE	3A	Salle de musique		
1h30	H	⊗	▲ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, MAF	LV2 - Langue vivante 2	3A, 3B, 3C, 3D	104, 105, 106, Labo	P	👤
1h30	H		ZIMMERMANN Sarah	ALL - ALLEMAND LV2	3ALLGR.1	106	⬇	👤
1h30	H		ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	3ESPGR.1	104	⬇	👤
1h30	H		MARTINEZ Laura	ESP - ESPAGNOL LV2	3ESPGR.2	105	⬇	👤
1h30	H		LEVY Giovanni	ITA - ITALIEN LV2	3ITAGR.1	Labo langues	⬇	👤
1h30	H	⊗	▷ BACHELET Marine, DALIAOUI Karim, DUF	AP - Accompagnement perso	3A, 3B, 3C, 3D	104, 105, 106, 108,	P	👤

→ Je suis reparti de la base de l'an passé

- Si vous avez choisi de garder les cours de l'an passé, vous les retrouvez dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste** et apportez les modifications nécessaires soit depuis la fiche cours (matière, enseignant, classe), soit directement dans la liste (durée, période).
- Si vous n'avez pas gardé les cours, vous créez les cours simples (p. 31) et les alignements (p. 35).

→ J'ai utilisé l'onglet Préentré

Si vous avez calculé les besoins prévisionnels dans l'onglet **Préentré**², générez les cours à partir des services des classes prévisionnelles (p. 136).

→ J'ai créé la base à partir de STSWEB

- Si vous avez choisi de récupérer les services depuis STSWEB, vous les retrouvez dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste** sous forme de cours (un cours par service) et les transformez en plusieurs cours (p. 34). Vous créez manuellement les nouveaux cours qui manquent.
- Si vous n'avez pas récupéré les services depuis STSWEB, vous créez les cours simples (p. 31) et les alignements (p. 35).

→ L'emploi du temps est déjà fait

Si l'emploi du temps est déjà fait par ailleurs, vous pouvez **dessiner les cours**² directement sur la grille. Dans ce cas, vous n'utiliserez pas les fonctions de placement automatique.

CRÉER UN COURS SIMPLE

→ Quels sont les prérequis ?

Pour créer un **nouveau cours**², il faut au préalable avoir récupéré ou créé la matière et au moins l'une des ressources (professeur, classe, salle) que vous souhaitez lui affecter. Si vous ne connaissez pas encore l'enseignant, vous pouvez créer un enseignant fictif que vous renommerez ultérieurement : cela permettra de le prendre en compte dans le calcul de l'emploi du temps.

→ Comment faire ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste**, utilisez la commande du menu **Éditer > Nouveau cours** ou le raccourci **[Ctrl + N]** et définissez les caractéristiques de ce cours.



Indiquez la durée du cours, c'est-à-dire la durée de la séance (1h, 1h30, 2h...) et sa fréquence (hebdomadaire ou en quinzaine).

Indiquez la matière, le professeur (ou les professeurs en cas de co-enseignement), la classe et la salle (ou le groupe de salles) en cliquant sur le + correspondant.

Création des cours

Caractéristiques

Durée : 1h00

Fréquence : H - Cours heb

Familles : ...

Périodes du cours

- Année complète
- Semestre 1
- Semestre 2

Propriétés de placement

Place fixe

Place variable

Ressources du cours

Matière	
MUSIQU - Musique	1
+ Professeurs	1
MONIER	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	1
Salle de musique	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Disponibilité

Indisponibilités Indispo. optionnelles Voeux

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00						
09h00						
10h00						
11h00						
12h00						
13h00						
14h00						
15h00						
16h00						
17h00						
18h00						

Nombre d'exemplaires : 1

Annuler Créer

Si vous avez créé des périodes, indiquez sur quelle période le cours doit avoir lieu et indiquez éventuellement qu'il peut changer de place en fonction des périodes en cochant **Place variable**.

Les indisponibilités permettent d'interdire certains créneaux pour le cours. Vous pouvez les définir ici ou ultérieurement en multisélection pour tous les cours d'une matière par exemple (p. 55).

DÉCOUVRIR LA FICHE COURS

→ Comment afficher la fiche cours ?

La **fiche cours** apparaît dès qu'on sélectionne un cours, dans la liste des cours, ou sur une grille quand les cours sont placés.

1h30 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 26 élèves

Matières	1
FRANC - FRANCAIS (S)	
Professeurs	2
DOUCET Laure	
GENET Mathilde	x ↻
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
6D	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

+

Cliquez sur le + qui s'affiche au survol de la souris pour afficher la liste des ressources disponibles pour le cours.

→ À quoi sert la fiche cours ?

C'est à partir de cette fiche que vous modifiez la matière, l'enseignant, la classe et la salle du cours. Elle permet également de voir les caractéristiques essentielles du cours en un coup d'œil.

Ces icônes s'affichent au survol de la souris et permettent de remplacer ou d'enlever une ressource.

Salles disponibles

Seulement les extraites
 Uniquement les libres
 Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic
107	28		
201	28		
204	29		
206	30		
208	28		
209	29		

Annuler Valider

Choisissez la ou les ressources, puis validez pour les affecter au cours.

→ Agir sur la fiche cours en multisélection

Les modifications peuvent également se faire en multisélection.

Liste des cours

Durée	Professeur	Matière	Classe
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6C
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6D
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6B
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	4D
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6D
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6B, <ULIS
1h00	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	4C

5 cours sélectionnés
Durée cumulée : 5h30

Matières	1
ANG - ANGLAIS LV1 (S)	5
Professeurs	1
DOUCET Laure	5
Personnels	0
Groupes	0
Classes	4
4D	1
6B	1
6C	1
6D	2
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

+

En ajoutant une salle depuis les fiches cours cumulées, on l'ajoute à chacun des cours sélectionnés.

SAISIR RAPIDEMENT UNE SÉRIE DE COURS SIMPLES

→ Quelles sont les étapes ?

Étape 1 : créez plusieurs cours en sélectionnant un **Nombre d'exemplaires** dans la fenêtre de création du nouveau cours.

Étape 2 : sélectionnez chaque cours créé dans la liste, puis personnalisez-le en modifiant la matière, l'enseignant, la classe ou la salle depuis la fiche cours ; la durée, directement dans la liste.

→ Option 1 : créer les cours d'un enseignant

Étape 1 : dans la fenêtre de création du cours, indiquez la matière, l'enseignant et éventuellement la salle, mais n'affectez aucune classe. Précisez 10 exemplaires avant de créer le cours.

Étape 2 : sélectionnez chaque cours créé dans la liste puis affectez la classe depuis la fiche cours.

Nombre d'exemplaires : **10**



S'il manque des exemplaires, dupliquez l'un des cours créés avec la commande **Dupliquer** ou le raccourci **[Ctrl + D]**.

→ Option 2 : créer les cours d'une classe

Étape 1 : dans la fenêtre de création du cours, indiquez une matière, la classe et éventuellement la salle, mais n'affectez pas l'enseignant. Précisez 10 exemplaires avant de créer le cours.

Étape 2 : sélectionnez chaque cours créé dans la liste puis modifiez la matière et affectez l'enseignant depuis la fiche cours.

Si ce n'est pas la bonne durée, modifiez-la directement dans la liste.

Durée	Jour	Professeur	Matière	Fréquence
1h00	Non placé	MONIER Céline	MUS - MUSIQUE	H
1h00	Non placé	MONIER Céline	MUS - MUSIQUE	H
1h00	Non placé	MONIER Céline	MUS - MUSIQUE	H
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			

1h00 - lundi à 08h00 - H	
8 places libres	
Matières	1
MUS - MUSIQUE	
Professeurs	1
MONIER Céline	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Salles	1
Salle de musique	
Matériels	0

Ici, en procédant en multisélection, vous changez la matière et l'enseignant pour 4 cours à la fois.

Durée	Jour	Professeur	Matière	Fréquence
1h00	Non placé		MATHS - MATHS	H
1h00	Non placé		MATHS - MATHS	H
1h00	Non placé		MATHS - MATHS	H
1h00	Non placé		MATHS - MATHS	H
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
1h00	Non placé			
2h00	Non placé			

4 cours sélectionnés	
Durée cumulée : 4h00	
Matières	1
MATHS - MATHS (S)	4
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3A	4
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

TRANSFORMER UN SERVICE STSWEB EN PLUSIEURS COURS

→ Dans quel cas ?

Il convient de transformer en plusieurs cours² les services de STSWEB si vous avez construit votre base depuis STSWEB et choisi de récupérer les services (p. 12). Les services sont dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste**. Un service avec un volume horaire de 5h est présenté sous la forme d'un cours d'une durée de 5h.

→ Comment faire ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste**, sélectionnez un service et utilisez la commande **Éditer > Transformer la sélection** ou le raccourci **[Ctrl + L]**. Dans la fenêtre de transformation, vous décomposez le volume horaire en précisant le nombre de cours, leur durée et leur fréquence.



Ici, on transforme un service de 5 h en 4 cours hebdomadaires : 3 d'1h et 1 de 2h.

EDT Transformer en plusieurs cours

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition.

	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
	1	cours de	0h30	en Quinzaine
✓	3	cours de	1h00	Hebdomadaire
	1	cours de	1h00	en Quinzaine
	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine
✓	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
	1	cours de	2h00	en Quinzaine
	1	cours de	2h30	Hebdomadaire
	1	cours de	2h30	en Quinzaine
	1	cours de	3h00	Hebdomadaire
	1	cours de	3h00	en Quinzaine
	1	cours de	3h30	Hebdomadaire
	1	cours de	3h30	en Quinzaine
	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Annuler Transformer

CRÉER UN ALIGNEMENT OU « COURS COMPLEXE »

→ Qu'appelle-t-on un cours complexe ?

Un **cours complexe** regroupe plusieurs cours ayant lieu en parallèle ou à la suite l'un de l'autre ; cela correspond à de nombreuses réalités (p. 39) ! Un cours complexe peut réunir plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes, éventuellement réparties en groupes.

→ Comment faire ?

Comme pour créer un cours « simple » ! Créez un nouveau cours auquel vous affectez pêle-mêle toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau. **Ne créez pas les groupes ; ils seront créés automatiquement par EDT** lors de la précision du cours (p. 37).

→ À quoi ça sert ?

Créer des cours complexes permet d'indiquer au logiciel que certains cours « vont ensemble ». Lors du placement automatique, EDT cherchera un créneau où tous les cours regroupés peuvent avoir lieu.

→ Et si j'ai déjà créé les cours ?

Si vous avez déjà créé les cours de manière indépendante, vous pouvez les aligner avec la commande **Éditer > Aligner** sur une multisélection de cours à regrouper.

Pour obtenir cette configuration, on commence par créer un cours avec 3 professeurs, 3 salles et 2 classes.

ESPAGNOL LV2
[3ESPGR.1]
T. LACAZE

ESPAGNOL LV2
[3ESPGR.2]
N. ROJO

ALLEMAND LV2
[3ALLGR.1]
A. ZIMMERMANN

EDT Création des cours

Caractéristiques

Durée : 2h00

Fréquence : H - Cours heb

Respecte les récréations

Familles : ...

Ressources du cours

Matière 1
LV2 - Langue vivante 2

+ Professeurs 3
LACAZE
ROJO
ZIMMERMANN

+ Groupes 0

+ Classes 2
4A
4B

+ Parties 0

+ Salles 3
106
107
108

+ Personnels 0

+ Matériels 0

Un cours par

Disponibilité

Indisponibilités Indispo. optionnelles Voeux

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	---	---	---	---	---	---
09h00	---	---	---	---	---	---
10h00	---	---	---	---	---	---
11h00	---	---	---	---	---	---
12h00	---	---	---	---	---	---
13h00	---	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---	---

Nombre d'exemplaires : 1

Annuler Créer

Comme matière, choisissez soit une matière générique créée au préalable comme ici, soit Matière non désignée, soit l'une des matières enseignées.

PRÉCISER LES « COURS COMPLEXES »

→ À quoi ça sert ?

Préciser quel professeur voit quelle partie de classe dans quelle salle permet à EDT de créer les groupes et à chacun d'avoir un emploi du temps précis.

→ Quand préciser les cours ?

La précision des cours complexes peut se faire après le placement automatique des cours, mais la plupart du temps, on préfère préciser le cours juste après l'avoir créé, quand on a encore les informations en tête.

→ Étape 1 : préciser les matières et les salles

Sélectionnez le cours à préciser dans la liste des cours, faites un clic droit et choisissez **Préciser** (ou utilisez le raccourci clavier [Ctrl + R]).



Si la matière² préférentielle a été renseignée dans la liste des professeurs, elle est automatiquement reprise. Sinon, renseignez-la.

Pour éviter d'oublier d'affecter les salles, faites-le dès cette première étape.

Les groupes sont automatiquement créés par EDT d'après les règles de nommage définies dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Ressources**. Vous pouvez les renommer ici ou plus tard depuis la liste des groupes.

EDT Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
LACAZE T.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A>, <4B>	107			4ESPGR.1
ROJO H.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A>, <4B>	106			4ESPGR.3
ZIMMERMANN S.	ALLEMAND LV2 - ALL	<4A>, <4B>	108			4ALLGR.2

3 < >

Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Gérer des groupes à effectif variable

Choisissez un mode de répartition

Choisissez un mode de répartition afin qu'EDT crée les séances d'enseignement ainsi que 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.

Verrouiller les séances

Fermer

→ Étape 2 : indiquer quel professeur voit quels élèves

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
LACAZE T.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A>				4AESPGR.1
ROJO N.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4B>				4BESPGR.1
ZIMMERMANN S.	ALLEMAND LV2 - ALL	<4A>, <4B>				4ALLGR.2

Double-cliquez dans la colonne *Classe* pour indiquer si le professeur voit la classe entière ou une partie de la classe seulement (si la répartition des élèves ne se fait pas en demi-classe alphabétique ou fille/garçon, cochez *Partie de classe*).

EDT Élèves de ZIMMERMANN S.

	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
4A	<input checked="" type="checkbox"/>	Alphabétique	<input type="checkbox"/>
4B	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Annuler Valider

→ Étape 3 : choisir un mode de répartition

Sélectionnez le mode de répartition souhaité dans le menu déroulant. Si aucun mode ne correspond exactement à vos attentes, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus, puis personnalisez les séances sur l'aperçu et via la fiche cours à droite (p. 38).

EDT crée automatiquement les séances et les parties de classes qui composent les groupes.

Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Gérer des groupes à effectif variable

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique 3 Professeurs visibles

Cours complexe		Cours non placé de 1h00				Séance sélectionnée	
Matières	1					Matières	0
LV2 - Langue vivante 2						+ Professeurs	0
+ Professeurs	3					+ Personnels	0
LACAZE Tamara						+ Groupes	0
+ Personnels	0					+ Classes	0
+ Groupes	0					+ Parties	0
+ Classes	2					+ Salles	0
4A						+ Matériels	0
+ Parties	0						
+ Salles	3						
106 (Salles banalisées)							
+ Matériels	0						

Verrouiller les séances

Alter:

Pond.

Fermer

→ Étape 4 (facultative) : personnaliser les séances

Tous les cours qui apparaissent dans la fenêtre des précisions peuvent être modifiés indépendamment et directement depuis cette fenêtre, de manière à réaliser n'importe quel alignement.

Vous pouvez modifier la durée et la fréquence en cliquant-glissant le cadre vert horizontalement ou verticalement.

La barre des périodes vous permet d'effectuer les modifications sur une partie de l'année seulement.

Utilisez la fiche à droite pour ajouter, remplacer ou supprimer des ressources de la séance sélectionnée.

The interface displays a grid of sessions for three professors: LACAZE Tamara, ROJO Nicolas, and ZIMMERMANN Sarah. The grid shows time slots from 0h00 to 2h00 and quarters Q1 and Q2. A session for ESPAGNOL LV2 is selected in the Q1 slot, and a context menu is open over it with options: Dupliquer la séance, Supprimer la séance, Vider la séance, and Vider toutes les séances.

At the top, there is a checkbox for "Afficher la barre des périodes" (checked), a dropdown for "3", and a checkbox for "Professeurs visibles".

On the right, a sidebar titled "Séance sélectionnée" shows details for a 1h00 session:

Séance sélectionnée		1h00
Matières	ESP - ESPAGNOL LV2	1
+ Professeurs	LACAZE Tamara	1
+ Personnels		0
+ Groupes	4AESPP1	1
+ Classes		0
+ Parties		1
+ Salles		1
+ Matériels		0

Below the sidebar, there are fields for "Alter." (H (36/36)) and "Pond." (1).

D'un clic droit, vous pouvez dupliquer une séance (si un créneau équivalent est disponible au sein du cours) et retirer toutes ses ressources pour ajouter celles de votre choix.

APERÇU DES POSSIBILITÉS DES « COURS COMPLEXES »

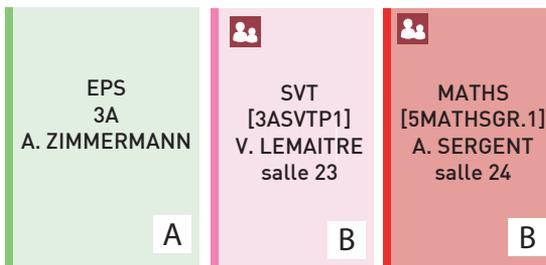
→ Avec le mode *Une séance par professeur*



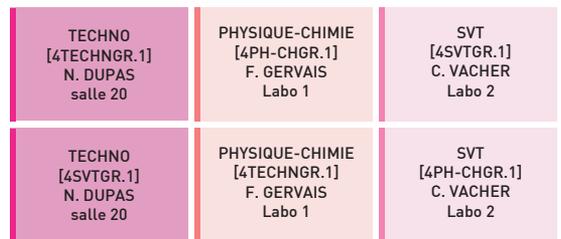
Alignement de cours de durées inégales



Alignement de cours avec co-enseignement

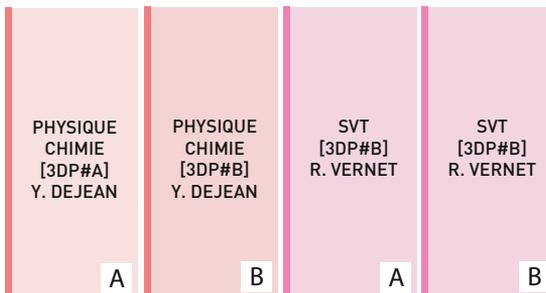


Alternance classe entière / en groupe en quinzaine



Roulement de trois groupes sur deux heures

→ Avec le mode *Une séance par professeur pour chaque quinzaine*



Alternance de deux groupes en quinzaine

Pour savoir comment réaliser l'un de ces alignements, rendez-vous dans l'aide en ligne à l'entrée [Cours complexes](#).

→ Avec le mode *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours*

PHYSIQUE CHIMIE [3DP#A] Y. DEJEAN	SVT [3DP#B] R. VERNET
PHYSIQUE CHIMIE [3DP#B] Y. DEJEAN	SVT [3DP#B] R. VERNET

Enchaînement avec changement de groupe

PHYSIQUE CHIMIE 4C F. GERVAIS A	HIST-GÉO [4C#B] V. LEMAITRE salle 23 B
	HIST-GÉO [4C#A] V. LEMAITRE salle 23 B

Alternance classe entière / en groupe en quinzaine
+ enchaînement avec changement de groupe

ANGLAIS [3AP#A] B. MILLOT & H. BACHELET salle 15 A	ANGLAIS [3AP#A] A. DOUCET salle 23 B
ANGLAIS [3AP#B] B. MILLOT & A. DOUCET salle 23 A	ANGLAIS [3AP#B] H. BACHELET salle 15 B

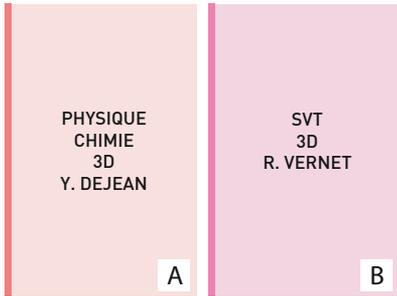
Roulement de co-enseignants

→ Avec le mode *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent chaque quinzaine*

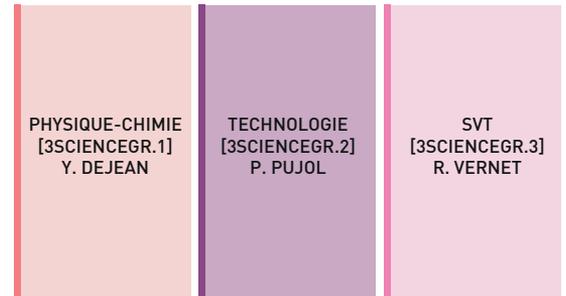
PHYSIQUE CHIMIE [3DP#A] Y. DEJEAN A	PHYSIQUE CHIMIE [3DP#B] Y. DEJEAN B	SVT [3DP#B] R. VERNET A	SVT [3DP#A] R. VERNET B
PHYSIQUE CHIMIE [3DP#B] Y. DEJEAN A	PHYSIQUE CHIMIE [3DP#A] Y. DEJEAN B	SVT [3DP#A] R. VERNET A	SVT [3DP#B] R. VERNET B

Alternance de deux groupes en quinzaine +
enchaînement avec changement de groupe

→ Avec le mode *Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine*



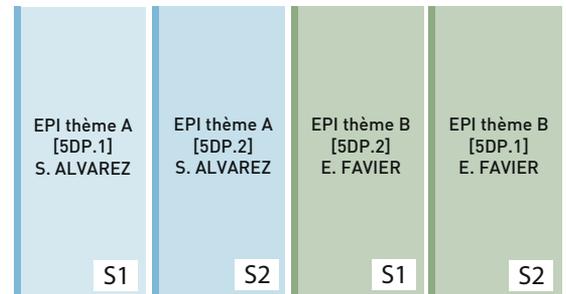
→ Avec le mode *Trois groupes pour deux classes*



→ Avec le mode *Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période*



→ Avec le mode *Les professeurs changent de groupe chaque période*



→ Avec le mode *Un groupe unique change de professeur chaque période*



MODIFIER LES GROUPES CRÉÉS

→ Renommer les groupes

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > *Liste*, vous pouvez renommer les groupes en double-cliquant dans la colonne *Nom*.

Liste des groupes				
Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux
+ Créer un groupe				
▷ 3ACC FRGR.1	-	-	-	3EME
Soutien fr. 3A]	-	-	-	3EME
▷ 3ACC LAGR.1	-	-	-	3EME
▷ 3ACC MAGR.1	-	-	-	3EME
▷ 3ACC SCGR.1	-	-	-	3EME
▷ 3ACC SCGR.2	-	-	-	3EME
▷ 3ALLGR.1	-	20	20	3EME
▷ 3BP.1	-	14	14	3EME

→ Ajouter une partie de classe à un groupe

Pour créer une **partie de classe** manuellement, rendez-vous dans *Emploi du temps* > *Classes* > *Parties de classe*. Vous pouvez ensuite l'ajouter dans le **groupe d'élèves** voulu depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > *Composantes*.

Si vous insérez directement la partie dans un cours et non via le groupe, il faudra lancer la commande **Éditer** > **Générer les groupes pour PRONOTE** avant de transférer les emplois du temps dans PRONOTE (p. 72).

Classes		3A - Parties de classes	
Nom		Partitions	LV2 - Parties
+ Créer une classe		+ Nouveau	
▷ 3A		Nouveau	Nouveau
▷ 3B		AP	3AESPP1
▷ 3C		GREC	3AITAP1
▷ 3D		LATIN	
▷ 4A		LV2	
▷ 4B		PERMANENCE	
▷ 4C			
▷ 4D			
▷ 5A			

→ Gérer les liens entre les parties

L'existence d'un lien entre deux parties de classe indique que ces deux parties ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont ou peuvent avoir des élèves en commun. Par précaution, EDT met un lien entre deux parties issues de partition différentes.

Si vous savez que deux parties de classe n'auront jamais d'élève commun, ôtez manuellement le **lien entre les parties** dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > Liens entre parties** : les cours correspondants pourront éventuellement être placés en même temps.

Si aucun élève hispaniste (partie sélectionnée à gauche) ne fait de latin, double-cliquez sur le lien pour l'ôter.

Classes

Nom

- Créer une classe
- AP
- GREC
- LATIN
- LV2
- 3AESPP1**
- 3AITAP1
- PERMANENCE
- 3B
- 3C
- 3D
- 4A
- 4B
- 4C
- 4D
- 5A
- 5B
- 5C
- 5D
- 6A
- 6B

3AESPP1 - Liens entre parties (interdisent des cours simultanés)

Afficher les parties

- Ayant un lien avec cette partie
- Ayant des élèves en commun avec cette partie
- Sans liens avec cette partie
- Rangées par partition

Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
AP		
3AACC FRP1		
3AACC FRP2		
3AACC LAP1		
3AACC MAP1		
3AACC SCP1		
3AACC SCP2		
GREC		
3A GREC		
LATIN		
3A.LAT		
LV2		
3AITAP1		

Ici, la case est grisée car la partition LV2 a été créée pour le cours complexe regroupant l'italien et l'espagnol ; il n'est pas possible de retirer le lien de deux parties ayant cours en même temps.

COURS À EFFECTIF VARIABLE

→ Créer un cours à effectif variable

Si vous souhaitez pouvoir modifier la liste des élèves au sein d'un groupe semaine après semaine, le cours doit être créé comme cours complexe avec l'option **Gérer des groupes à effectif variable**.

Cochez **Gérer des groupes à effectif variable**, puis sélectionnez le mode de répartition.

The screenshot shows the 'Préciser les cours complexes' window. At the top, there is a table of teaching sessions:

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
GAUDIN	ACC français - ACC FR	4AACC FR		<4A> 4AACC FR	202	H	1
LEFEVRE	ACC hist-géo - ACC HI	4AACC HI		<4A> 4AACC HI	203	H	1
MILLOT	ACC langues - ACC LA	4AACC LA		<4A> 4AACC LA	204	H	1

Below the table, the 'Mode de répartition des séances d'enseignement' section has the checkbox 'Gérer des groupes à effectif variable' checked. The dropdown menu is set to 'Une séance par professeur (S)'. The 'Représentation graphique' section shows a Gantt chart for 'Cours non placé de 1h00' with three columns for GAUDIN Florence, LEFEVRE Aurélie, and MILLOT Pauline. The chart shows sessions from 0h00 to 1h00 in Q1 and Q2 periods. A blue arrow points from the 'Gérer des groupes à effectif variable' checkbox to the Gantt chart. On the right, the 'Séance sélectionnée' table shows counts for various categories:

Matières	0
+ Professeurs	0
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

At the bottom left, there is a 'Cours complexe' summary table:

Matières	1
AP - Accompagnement	
+ Professeurs	3
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
MILLOT Pauline	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	3
202 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

EDT crée des groupes dont on peut modifier les élèves ; ils s'affichent dans la liste des groupes avec cette même icône.

➔ Gérer les élèves dans les groupes à effectif variable

Ajouter ou retirer des élèves aux groupes à effectif variable se fait depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Groupes* > *Élèves*. Si vous avez PRONOTE, les professeurs peuvent mettre les élèves dans leurs groupes depuis l'Espace Professeurs.

Cette icône permet de repérer rapidement les cours à effectif variable.

Sélectionnez les semaines sur lesquelles vous souhaitez affecter les élèves, puis cliquez sur *Modifier les élèves*.

The screenshot shows the PRONOTE interface for managing students in a group. The main window is titled "4AACC FR - Elèves inscrits du 19/03/2018 au 08/04/2018". It features a calendar at the top with months from September to July. Below the calendar is a table of students with columns: Nom, Né(e) le, Classe, Entrée, Sortie, and Occ. A button labeled "Modifier les élèves" is highlighted. A modal window titled "Choix des élèves" is open, showing a list of students with checkboxes for selection and options for filtering and sorting.

Nom	Né(e) le	Classe	Entrée	Sortie	Occ.
CHEVRIER Adeline	16/10/2003				
DELANNOY Anthony	07/08/2002				
DESBOIS Quentin	30/01/2004				
ETIENNE Sebastien	20/05/2003				
GARNIER Vincent	03/05/2002				
LANGLAIS Joshua	04/03/2004				
MARTIN Zakaria	26/04/2003				
PERRIER Justine	14/09/2003				
TANGUY Francois	11/11/2003				
THOMAS Tony	20/10/2002				

The modal window "Choix des élèves" has the following options:

- Déjà dans le groupe
- Dans un autre groupe
- Dans aucun groupe
- Voir uniquement les élèves présents

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

Nom	Diag.	Classe	Options
<input checked="" type="checkbox"/> AUBIN Nadia		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input checked="" type="checkbox"/> BONNIARD Mathieu		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input type="checkbox"/> CHEVRIER Adeline		4A	ANGLAIS LV1, ALLEMAND L'
<input type="checkbox"/> DELANNOY Anthony		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input checked="" type="checkbox"/> DESBOIS Quentin		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input type="checkbox"/> DUCHEMIN Chloe		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input checked="" type="checkbox"/> ETIENNE Sebastien		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input checked="" type="checkbox"/> FRAISSE Boris		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input type="checkbox"/> GALLOIS Charlotte		4A	ANGLAIS LV1, ALLEMAND L'
<input checked="" type="checkbox"/> GARNIER Vincent		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input type="checkbox"/> GRENIER Damis		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input checked="" type="checkbox"/> HOFFMANN Kevin		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'
<input type="checkbox"/> JANVIER Cecile		4A	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL L'

➔ Comment faire varier plusieurs fois un groupe à effectif variable dans la même semaine ?

Si une classe a 2 cours en effectif variable avec le même professeur et la même matière, EDT considère par défaut que ce sont les mêmes groupes qui suivent les deux cours.

Si ce n'est pas le cas, vous devez différencier les groupes pour pouvoir les gérer indépendamment. Pour cela, depuis la fiche cours d'une séance, sélectionnez l'un des groupes, faites un clic droit et choisissez dans le menu la commande *Différencier le groupe à effectif variable*.

CO-ENSEIGNEMENT

Pour qu'un cours de **co-enseignement** puisse être remonté comme tel dans STSWEB et être exploitable dans PRONOTE, il faut le signaler à EDT (sans cela, le cours est considéré comme un cours complexe non réparti).

Si un cours de co-enseignement n'est pas déclaré comme tel, il sera impossible de faire l'appel et de saisir le cahier de textes pour ce cours dans PRONOTE.

→ Indiquer le co-enseignement sur un cours simple

Dans la liste des cours, sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre en co-enseignement**.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Hb. P.	R.	Co-Ens...	Professeur
1h00	jeudi 08h00	H	<input type="checkbox"/>	1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA
1h00	jeudi 11h00	H	<input type="checkbox"/>	1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA
1h00	jeudi 13h00	H	<input type="checkbox"/>	1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA
1h00	jeudi 15h00	H	<input type="checkbox"/>	2			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA
1h00	vendredi 08h00	B	<input type="checkbox"/>	1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA

→ Indiquer le co-enseignement dans un cours complexe, lors de la création

Dans la fenêtre de précision du cours, sélectionnez les enseignants qui font cours ensemble [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez **Mettre en co-enseignement**.

EDT Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
ALVAREZ S.	ESPAGNOL LV2 - ESP					3ESPR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA					3ITAGR.1
MARTINEZ L.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3C>, <3D>	105			3ESPR.2
ZIMMERMANN S.	ALLEMAND LV2 - ALL	<3B>, <3D>	106			3ALLGR.1

EDT Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
ALVAREZ S., MARTINEZ L.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3A>, <3B>	104			3ESPR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3A>, <3C>, <3D>	103			3ITAGR.1
ZIMMERMANN S.	ALLEMAND LV2 - ALL	<3B>, <3D>	106			3ALLGR.1

→ Indiquer le co-enseignement dans un cours complexe, après les précisions

Rouvrez la fenêtre de précision, sélectionnez la séance concernée et ajoutez le co-enseignement depuis la fiche cours à droite.

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
+ Professeurs	2
ALVAREZ Sabrina	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	3
3A	
+ Parties	0
+ Salles	2
104 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

08h00 ALVAREZ Sabrina ZIMMERMANN Sarah

08h00	ESPAGNOL LV2 [3AESPP1] <3A> 3AESPP1 104	ALLEMAND LV2 [3ALLGR.2] <3A> 3AALL <3B> 3BALLP1 <3D> 3DALLP1 106
09h00		
09h30		

Q1 Q2 Q1 Q2

Séance sélectionnée 1h30

Matières	1
ESP - ESPAGNOL LV2	
+ Professeurs	1
ALVAREZ Sabrina	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
+ Classes	0
+ Parties	1
+ Salles	1
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

Professeurs disponibles

Seulement les extraits

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Après affectation	Diagnostic
MARTINEZ Laura	7h30	
ROJO Nicolas	4h00	

Annuler Valider

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
+ Professeurs	3
ALVAREZ Sabrina	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	3
3A	
+ Parties	0
+ Salles	2
104 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

08h00 ALVAREZ Sabrina MARTINEZ Laura ZIMMERMANN Sarah

08h00	ESPAGNOL LV2 [3AESPP1] <3A> 3AESPP1 104	ESPAGNOL LV2 [3AESPP1] <3A> 3AESPP1 104	ALLEMAND LV2 [3ALLGR.2] <3A> 3AALL <3B> 3BALLP1 <3D> 3DALLP1 106
09h00	MARTINEZ L.	ALVAREZ S.	
09h30			

Q1 Q2 Q1 Q2 Q1 Q2

Séance sélectionnée 1h30

Matières	1
ESP - ESPAGNOL LV:	
+ Professeurs	2
ALVAREZ Sabrina	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
+ Classes	0
+ Parties	1
+ Salles	1
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

S'ASSURER QUE TOUS LES COURS ONT ÉTÉ SAISIS

→ Vérifier les volumes horaires

Consultez la liste des professeurs et des classes pour repérer d'éventuels erreurs ou oublis de saisie.

Civ.	Nom	Prénom	TOP	HSA
+ Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	7%	- 15h00
Mme	BACHELET	Marine	28%	0h30
Mme	BROWN	Julie	53%	0h00
M.	DALIAOUI	Karim	69%	7h30
M.	DEJEAN	Yannick	63%	2h30
Mme	DOUCET	Laure	60%	0h00
Mme	DUPAS	Marion	65%	1h30
Mme	FAVIER	Élodie	43%	- 4h00
M.	GALLET	Benjamin	52%	0h00
Mme	GAUDIN	Florence	41%	1h00

Un taux d'occupation potentiel très bas ou un nombre d'heures supplémentaires négatif peuvent avoir pour origine un cours oublié.

Nom	Occ.	TOP
+ Créer une classe		
▷ 4A	25h00	83%
◀ 4B	25h00	81%
▷ AP		
▷ Dédoublement		
▷ LATIN		
◀ LV2		
4BALL	2h00	
4BESPP1	4h30	
4BITAP1	2h30	

Des demi-classes ou groupes de langue qui n'ont pas la même durée sont des signes d'erreurs faciles à repérer.

→ Éditer les fiches VS des professeurs

Vous pouvez demander aux professeurs de vérifier leurs **états de service** en imprimant leur fiche VS depuis l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Fiche**. Dans la fenêtre d'impression, choisissez **Dossier des professeurs** puis cochez **États de service**.

Etats de services de Mme Julie BROWN

POSTE		Fonction		Appoint.(ORS)	
Discipline	L0422 ANGLAIS				
Support: statutaire		Statut			
Principal / CH		Définatif		18h00	

SERVICE D'ENSEIGNEMENT						
Code	Matière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond
ANG	ANGLAIS LV1	3A	22	3h00		
ANG	ANGLAIS LV1	3B	27	2h00		
ANG	ANGLAIS LV1	3B, <ULIS> TOUSSAINT Simon	28	1h00		
ANG	ANGLAIS LV1	3C	26	3h00		
ANG	ANGLAIS LV1	5B	27	3h00		
ANG	ANGLAIS LV1	5C, <ULIS> DUMONT Lea, <ULIS> SAM.	28	2h00		
ANG	ANGLAIS LV1	5C, <ULIS> SAMSON D'ores	27	1h00		
ANG	ANGLAIS LV1	5D	26	3h00		
Total des heures d'enseignement				18h00		
Pondérations effectives dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)						0h00

CONTRAINTES

PRÉSERVER
UNE PAUSE DÉJEUNER

Page 50

DÉLIMITER LES JOURNÉES
DE TRAVAIL DES CLASSES

Page 51

SAISIR LES SOUHAITS
DES ENSEIGNANTS

Page 52

DÉFINIR LES CONTRAINTES
LIÉES AUX MATIÈRES

Page 54

SAISIR LES CONTRAINTES
LIÉES AUX LOCAUX (OPTIONNEL)

Page 56

VÉRIFIER LA COHÉRENCE
DES CONTRAINTES

Page 57

PRÉSERVER UNE PAUSE DÉJEUNER

→ Gestion manuelle ou automatique ?

Pour préserver une pause déjeuner dans tous les emplois du temps, vous avez deux possibilités :

- définir ce temps en bloquant un créneau avec des indisponibilités sur les grilles des classes (p. 51) et celles des professeurs (p. 52) ;
- laisser EDT gérer la **demi-pension** et choisir à quelle heure chacun déjeune : cela laisse au logiciel plus de possibilités de placement. Pour cela, vous activez la demi-pension dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension** et indiquez à EDT les services possibles.

→ Personnaliser par classe / professeur

Si certaines classes ou certains professeurs ne déjeunent pas dans l'établissement certains jours, vous pouvez l'indiquer directement dans l'onglet **Emploi du temps > Classes / Professeurs > Liste (colonne D.P.)**.

Cliquez glissez sur le bord du service pour l'étirer ou le réduire. Dans ce cas, certains n'auront pas cours entre 11h30 et 13h, les autres n'auront pas cours de 12h30 à 14h.

Par défaut, les services sont équilibrés. Vous pouvez influencer sur la répartition des classes en définissant un maximum par service.

Gestion de la demi-pension Activer

• 2 services de demi-pension activés

Activer les maxima

Service	Maximum de classes
1er Service	12
2e Service	8
3	0
4	0

• Jours concernés par la demi-pension : lun. mar. mer. jeu. ven.

S'il n'y a pas de demi-pension certains jours (le mercredi, par exemple), décochez ces jours.

DÉLIMITER LES JOURNÉES DE TRAVAIL DES CLASSES

→ Indiquer les plages horaires sans cours

La grille horaire comprend probablement des créneaux sur lesquels certaines classes ne doivent jamais avoir cours. Pour qu'EDT ne place pas de cours sur ces créneaux, il faut saisir sur ces créneaux des **indisponibilités** dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > Indisponibilités et contraintes**.

→ Limiter le temps de travail par jour

Vous pouvez indiquer au logiciel que certaines classes ne doivent pas avoir plus de 6 heures de cours par jour ou commencer certains jours à 9h, etc. Pour cela, vous définissez des **contraintes horaires**.

Dans ce cas, l'utilisateur a choisi de fixer la pause déjeuner avec une indisponibilité. Si on active la demi-pension (p. 50), ce n'est pas nécessaire !

Sélectionnez les classes concernées, vérifiez que le pinceau rouge est sélectionné, puis cliquez-glissez directement sur la grille pour saisir (ou enlever) l'indisponibilité.

Saisissez en dessous les éventuelles contraintes horaires. Elles valent pour toutes les classes sélectionnées.

Classes

Nom
Créer une classe
3A
3B
3C
3D
4A
4B
4C
4D
5A
5B
5C
5D
6A
6B
6C
6D

8 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes

Indisponibilités Indisponibilités optionnelles Vœux

Hebdomadaire Semaines Q1 Semaines Q2

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

8 classes - Contraintes et préférences d'optimisation

• **Max horaire** **M**

Journée : 6h00 Matin : Tel quel Après-midi : Tel quel

• **Horaires aménagés** **A**

2 jours par semaine, commencer au plus tôt à 09h00
0 jours par semaine, terminer au plus tard à 17h00

• **Maximum de demi-journées de travail** **D**

Matin : Sans Après-midi : Sans

Ne travailler qu'une demi-journée par jour **D**

SAISIR LES SOUHAITS DES ENSEIGNANTS

➔ Plus besoin de hiérarchiser les vœux

Les demandes personnelles des enseignants correspondaient traditionnellement à un souhait n° 1 assorti d'un souhait n° 2 (au cas où le souhait n° 1 ne serait pas respecté). Dans EDT, ce n'est pas le cas. D'une part, le calcul de l'emploi du temps vise déjà par défaut à libérer des demi-journées pour les enseignants et d'autre part, dans la grande majorité des cas, les souhaits des enseignants peuvent toujours être respectés – nul besoin de les hiérarchiser.

• **Max horaire** M

Journée : Matin :
Après-midi :

• **Horaires aménagés** A

jours par semaine, commencer au plus tôt à
 jours par semaine, terminer au plus tard à

• **Plages libres garanties** G

Garantir Journées libres Demi-journées libres

• **Maximum de demi-journées de travail** J

Matin : Après-midi :

Ne travailler qu'une demi-journée par jour J

➔ Différencier contrainte / indisponibilité

Pour traduire les demandes des enseignants, vous pouvez saisir :

- des **contraintes horaires** ² : maximum horaire par jour, nombre de demi-journées libres, début des cours à partir de telle heure, etc. Ces contraintes permettent de traduire la plupart des demandes sans spécifier de jour ou de créneau particulier. Cela laisse au logiciel plus de possibilités de placement et offre au final de meilleurs emplois du temps pour tous ;
- des **indisponibilités** ² : si l'enseignant ne peut avoir cours sur une journée ou un créneau en particulier (service dans un autre établissement, impératif familial, etc.), il faut désigner ce créneau sur sa grille d'indisponibilité. Contrairement aux contraintes horaires, les indisponibilités ne laissent aucune alternative au logiciel. **Il convient donc de les utiliser uniquement quand elles sont indispensables et ne peuvent être traduites en contraintes horaires.**

Dans la mesure du possible, mieux vaut garantir deux demi-journées libres en laissant EDT choisir lesquelles...

... plutôt que de bloquer deux demi-journées sur la grille de l'enseignant.

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

→ Saisir les contraintes horaires

Les contraintes horaires se saisissent professeur par professeur ou en multisélection dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Indisponibilités et contraintes**.

Sélectionnez tous les professeurs avec le raccourci **[Ctrl + A]** avant de saisir une contrainte qui vaut pour tous (ici, une demi-journée libre par semaine).

Mme	MARTINEZ	Laura
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille
Mme	NGUYEN	Sophie
M.	PROFESSEUR	Maxime
M.	PUJOL	Philippe
M.	REBOUL	Guillaume
M.	ROJO	Nicolas
Mme	ROUX	Nawal
Mme	SIMON	Amandine
M.	SIMON	Thomas
Mme	TESSIER	Audrey
Mme	VERNET	Mélanie

33 Professeurs - Contraintes et préférences d'optimisation

• **Max horaire** M

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

• **Horaires aménagés** A

jours par semaine, commencer au plus tôt à

jours par semaine, terminer au plus tard à

• **Plages libres garanties** G

Garantir Journées libres Demi-journées libres

• **Maximum de demi-journées de travail** D

Matin : **Sans** Après-midi : **Sans**

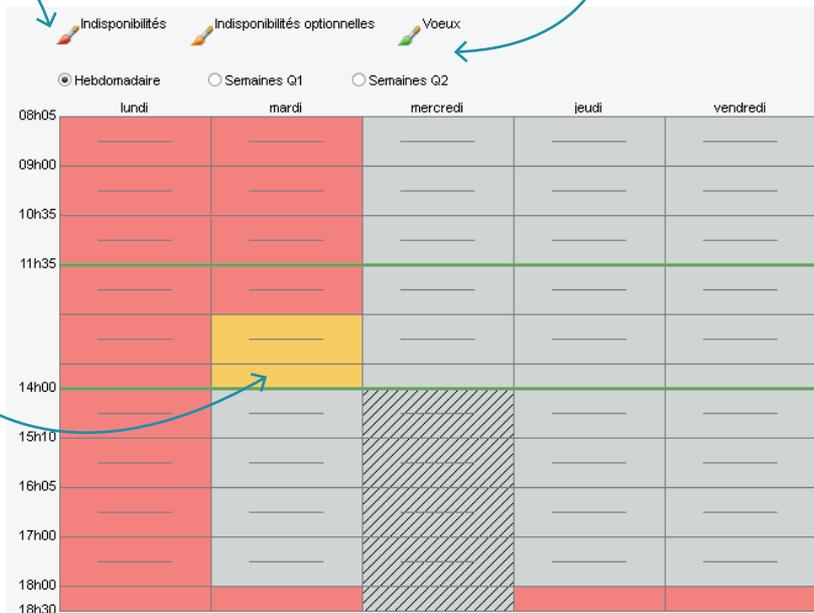
→ Saisir les indisponibilités

Les indisponibilités se saisissent professeur par professeur ou en multisélection dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Indisponibilités et contraintes**.

Une fois le pinceau rouge sélectionné, cliquez-glissez directement sur la grille pour mettre ou enlever l'indisponibilité.

Les **vœux** [?] (saisis avec le pinceau vert) « attirent » les cours. Ils permettent d'influer sur l'emploi du temps, mais ne sont en aucun cas garantis.

Comme les indisponibilités, les indisponibilités optionnelles (saisies avec le pinceau orange) sont strictement respectées par le calculateur, mais elles peuvent être levées par l'utilisateur en dernier recours pour résoudre un échec. Mieux vaut donc les limiter à de petites plages horaires.



→ Favoriser / interdire des créneaux

Pour empêcher / favoriser l'enseignement de certaines matières sur certains créneaux, saisissez des **indisponibilités**² / **vœux**² pour tous les cours de la matière concernée dans **Emploi du temps > Cours > Indisponibilités et contraintes**.

Les curseurs de tri (Tri 1 et Tri 2) permettent de regrouper rapidement les cours par matière et par classe.

En saisissant des vœux (pinceau vert), on demande au logiciel de placer les cours en priorité sur ces créneaux. C'est une contrainte légère, qui n'est pas garantie.

Cours		
Durée	Classe	Matière
1h00	<3A> 3A LAT, <3B> 3B	LATIN - LATIN
1h00	<4A> 4A LAT, <4B> 4B	LATIN - LATIN
1h00	<4A> 4A LAT, <4B> 4B	LATIN - LATIN
1h00	<5A> 5A LAT, <5B> 5B	LATIN - LATIN
1h00	3A	MATHS - MATHS
1h30	3A	MATHS - MATHS
1h00	3A	MATHS - MATHS
1h00	3B	MATHS - MATHS
1h00	3B, <ULIS> TOUSSAINT	MATHS - MATHS
1h30	3B, <ULIS> TOUSSAINT	MATHS - MATHS
1h00	3C	MATHS - MATHS
1h00	3C	MATHS - MATHS
1h30	3C	MATHS - MATHS
1h00	3D	MATHS - MATHS
1h30	3D	MATHS - MATHS
1h00	3D	MATHS - MATHS
1h00	4A	MATHS - MATHS
1h00	4A	MATHS - MATHS
1h30	4A, <ULIS> DUMONT Le	MATHS - MATHS

12 cours - Indisponibilités et vœux					
	Indisponibilités	Indisponibilités optionnelles	Vœux		
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					

En saisissant des indisponibilités optionnelles (pinceau orange), on empêche que les cours de maths aient lieu sur le dernier créneau horaire et on garde la possibilité de lever cette contrainte en dernier recours.

→ Penser aux récréations

Pour empêcher que les cours de certaines matières chevauchent les **récréations**², il faut avoir défini les récréations dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Récréations**, puis désigné les cours concernés. Pour cela, sélectionnez ces cours, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Activer le respect des récréations**.

→ Limiter le « poids pédagogique »

Dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Poids pédagogiques**, vous pouvez définir un **poids pédagogique**² pour chaque matière (à personnaliser en fonction des classes) et fixer une limite maximale pour le poids de la journée ou demi-journée.

SAISIR LES CONTRAINTES LIÉES AUX LOCAUX (OPTIONNEL)

→ Gérer des sites distants

Si les locaux se trouvent sur **des sites distants** et que le temps de déplacement doit être pris en compte dans l'élaboration de l'emploi du temps, activez la gestion des sites et précisez les contraintes à respecter (durée des trajets, nombre de changement de site toléré par jour, etc.).

→ Définir le site des salles

Une fois la gestion des sites activée, une colonne **Sites** s'affiche dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > Liste**. Salle par salle, ou en multisélection, indiquez sur quel site la salle se trouve.

Gestion des sites Activer

•Gestion des sites activée

Créer un nouveau site

Sites
Nouveau
Batiment A
Batiment B

Durée des trajets entre les sites

De ...	Vers...	Durée
Batiment A	→ Batiment B	0h30
Batiment B	→ Batiment A	0h30

•Options des changements de site pour les professeurs

Permettre le changement

A tout moment

Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour

Nombre maximum de changements de site par semaine

•Options des changements de site pour les classes

Permettre le changement

A tout moment

Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour

Nombre maximum de changements de site par semaine

→ Signaler les créneaux possibles

Si certaines salles ne sont pas toujours disponibles, vous pouvez le signaler en saisissant des **indisponibilités** dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > Indisponibilités**. Cela permet par exemple d'indiquer au logiciel les créneaux sur lesquels il pourra placer les cours d'EPS quand le gymnase est disponible uniquement quelques heures par semaine.



Mieux vaut laisser EDT choisir entre quelques créneaux que de placer les cours manuellement.

VÉRIFIER LA COHÉRENCE DES CONTRAINTES

→ Est-ce indispensable ?

Oui ! Pour s'assurer que l'ensemble des cours à placer et les contraintes définies ne sont pas incompatibles, il faut impérativement lancer l'**analyseur de contraintes** via le menu **Placement > Lancer l'analyseur de contraintes**.

→ À quel moment dois-je le faire ?

Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes au fur et à mesure de la saisie des contraintes. Si vous ne l'avez pas fait, il faut impérativement le faire avant les premiers placements.

LES ÉTAPES

- 1. Contrôle des cours sans place
- 2. Contrôle de l'occupation des ressources
- 3. Contrôle de la cohérence des équipes pédagogiques
- 4. Contrôle des contraintes matières
- 5. Contrôle des ensembles de cours non plaçables

Vérification de la cohérence de la base
EDT va vérifier que les données saisies (cours et contraintes) permettent le placement de tous les cours

Énoncé du problème
Les contraintes de la classe ne permettent pas le placement de tous les cours.

Actions permettant de résoudre le problème

- Rendre les contraintes matières moins contraignantes
- Diminuer la durée des cours

Détail
Classe : 6A
Matières : MATHS
Nombre de cours : 4
Durée à placer : 4h30
Durée plaçable : 3h30
> 1h00 ne pourra pas être placée

Résolution
Contraintes matières

Matière A	Matière B	Incomp.		Max h.	
		1... j	2j	1/2 j	j
MATHS	MATHS				X

Afficher la liste des cours

Relancer la vérification

Quitter Extraire les matières, ressources concernées et cours Ignorer et continuer la vérification

Lorsque l'analyseur rencontre une incohérence, il s'arrête et propose des moyens pour y remédier.

Ici, la contrainte « pas de maths deux jours de suite » empêchera inévitablement de placer tous les cours de maths de la 6A. Vous pouvez modifier directement la contrainte ou afficher la liste des cours pour, par exemple, réduire leur nombre et augmenter leur durée.

PLACEMENT

PLACER CERTAINS COURS
MANUELLEMENT

Page 60

PLACER LES COURS
PAR SÉRIE

Page 61

RÉSOUTRE
LES ÉCHECS

Page 64

FORCER UNE PLACE
POUR UN COURS

Page 66

OPTIMISER
LES EMPLOIS DU TEMPS

Page 67

RÉPARTIR LES SALLES
DANS LES COURS (OPTIONNEL)

Page 69

CRÉER LES COURS
DE PERMANENCE ANNUELS

Page 70

PLACER CERTAINS COURS MANUELLEMENT

→ Quels cours placer manuellement ?

Le **placement manuel** est à réserver aux cours dont vous savez qu'ils n'ont qu'une seule place possible. Depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Emploi du temps**, vous choisissez le créneau sur la grille.

→ Verrouiller en rouge le cours placé

Pour qu'un cours placé par vos soins ne soit pas déplacé lors du placement automatique, il faut procéder au **verrouillage des cours à la même place** : sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller à la même place**. Il s'affiche avec l'icône 🔒.

Sélectionnez le cours dans la liste...

... cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour confirmer le placement.

The screenshot shows the 'Cours' list on the left and the 'Emploi du temps' grid on the right. The grid has columns for days (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 17h00). A green box is being dragged from the course list to a slot on Thursday at 10h00. A red lock icon is visible in the top right of the grid interface.

→ Limiter les placements manuels

Pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours automatiquement. N'assignez pas une place à un cours qui pourrait en avoir une autre : mieux vaut laisser le choix au calculateur, quitte à saisir des contraintes fortes.

Par exemple, plutôt que de placer un cours de natation le mardi, on crée une salle **Piscine** et on saisit des indisponibilités sur toute la grille, à l'exception des créneaux proposés par la piscine municipale.

The screenshot shows the 'Piscine - Indisponibilités et vœux' interface. It features a grid with columns for days (lundi to vendredi) and rows for time slots (08h00 to 17h00). Red blocks indicate unavailability. A legend at the top identifies 'Indisponibilités' (red block), 'Indisponibilités optionnelles' (orange block), and 'Vœux' (green block). A blue arrow points from the text box to a red block on Tuesday at 10h00.

PLACER LES COURS PAR SÉRIE

→ Pourquoi placer les cours par série ?

Placer les cours par série permet de résoudre les cours en échec au fur et à mesure et de respecter au maximum les contraintes qu'on a définies.

→ Quelle série placer en premier ?

Il faut traiter en priorité les cours les plus difficiles à placer. En fonction des établissements, ce ne sont pas les mêmes. Pour un établissement standard, on place en général d'abord les cours complexes ; dans un lycée professionnel, on place en priorité les cours longs, plus nombreux.

→ Étape n° 1 : extraire la série de cours

Lors d'un placement automatique, **le calculateur prend en compte tous les cours extraits**. Il faut donc prendre garde à extraire **tous** les cours de la série et **uniquement** ceux-là.

Matière	R.
Langue vivante 2	P
Sciences	P
Sciences	P
Accompagnement personnalisé	P
Accompagnement personnalisé	P
EPI (étude des éoliennes)	P

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*, utilisez les curseurs de tri pour rassembler les cours complexes (tri sur la colonne *Répartition*) ou les cours longs (tri sur la colonne *Durée*).

Durée	Matière
3h30	MECANIQUE

Faites une multisélection des cours à extraire puis utilisez le raccourci **[Ctrl + X]** ou la commande du menu **Extraire > Extraire la sélection**.

Durée	Nb. P.	Matière	Professeur	Classe	État
1h30	30	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	SIMON Thomas	5C	☒
1h30	32	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	SIMON Thomas	5D	☒
1h30	36	SVT - SVT	TESSIER Audrey	3C	☒
1h30	28	SVT - SVT	TESSIER Audrey	3D	☒
1h30	30	SVT - SVT	TESSIER Audrey	4A	☒
1h30	28	SVT - SVT	TESSIER Audrey	4B	☒
1h30	26	SVT - SVT	TESSIER Audrey	4C	☒
1h30	26	SVT - SVT	TESSIER Audrey	4D	☒
2h00	20	MATHS - MATHS	DALIAOUI Karim	6C	☒
2h00	20	MATHS - MATHS	D		☒
2h00	62	EPS - EPS	FA		☒
2h00	31	EPS - EPS	FA		☒
2h00	7	LV2 - Langue vivante 2	Nicolas		☒
2h00	20	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5B	☒
2h00	38	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5B	☒
2h00	46	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5C	☒
2h00	22	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5D	☒
2h00	50	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5D	☒
2h00	25	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5D	☒
2h00	25	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5B, «JULIS» TOUS	☒

Durée	Nb. P.	Matière	Professeur	Classe	État
2h00	20	MATHS - MATHS	DALIAOUI Karim	6C	☒
2h00	20	MATHS - MATHS	DALIAOUI Karim	6C	☒
2h00	62	EPS - EPS	FAVIER Élodie	5A	☒
2h00	31	EPS - EPS	FAVIER Élodie	5A	☒
2h00	7	LV2 - Langue vivante 2	LACAZE Tamara, ROUJ Nicolas, ZMMI	4A, 4B	☒
2h00	20	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5B	☒
2h00	38	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5B	☒
2h00	46	EPS - EPS	PLUJOL Philippe	5C	☒
2h00	22	EPS - EPS			☒
2h00	50	EPS - EPS			☒
2h00	25	EPS - EPS			☒
2h00	25	EPS - EPS			☒

Le compteur en bas indique le nombre de cours extraits par rapport au nombre total de cours dans la base. Seuls ces cours seront placés.

→ Étape n° 2 : lancer le placement

Depuis la liste des cours, dans le menu **Placement**, sélectionnez **Lancer un placement automatique**.

Commencez par indiquer vos préférences de placement automatique ? ...

... avant de lancer le calcul.

Placement automatique

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | Préférences de placement

•Gestion des trous

Laisser les trous d'1/2 heure

Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée :

pour les classes

pour les professeurs

•Regrouper les cours

Au plus tôt dans la journée

Autour de la mi-journée

•Incompatibilité matière sur 2 jours

Considérer comme consécutifs 2 jours séparés par des jours non ouvrés (ex : vendredi et lundi)

•Cours en quinzaine

Regrouper sur la même plage

Répartir ceux de la même matière sur les 2 semaines

Maxima horaires des matières :

Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn

Respecter le maximum sur chaque semaine

Maxima horaires des professeurs et des classes :

Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn

Respecter le maximum sur chaque semaine

Valeurs par défaut

Options

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (4 passes)

Rappel des paramètres de l'établissement

Demi-pension active

Récréations actives Sites inactifs

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	
Extraits	6	0	12	0	Reclassement des cours 0
Tous	6	0	52	385	

Placement des cours

97%

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer Lancer le calcul

Si des cours n'ont pas pu être placés le temps du placement standard, ils sont en échec. Vous les retrouvez en rouge ici et dans la liste des cours.

→ Étape n° 3 : traiter les cours en échec

Il faut impérativement trouver une place pour les cours en **échec** avant de passer à la série suivante. Utilisez pour cela les outils de résolution décrits dans les fiches suivantes :

- le résolveur automatique,
- le diagnostic manuel,
- la commande **Placer et aménager**.

À l'issue du placement, triez la liste des cours sur la colonne **État du cours** pour retrouver rapidement les cours en échec (en rouge).

Liste des cours							
Durée	Jour et heure	État	Professeur	Classe	Matière	Salle	Découpage
2h00	Non placé	⊗	ROUX Nawal	6A	EPS - EPS	Gymnase 1	Trimestriel
2h00	Non placé	⊗	ROUX Nawal	6A	EPS - EPS	Gymnase 2	Trimestriel
2h00	Non placé	⊗	WALTER Nicolas	6C	EPS - EPS	Gymnase 2	Trimestriel
2h00	Non placé	⊗	WALTER Nicolas	6C	EPS - EPS	Gymnase 2	Trimestriel
1h30	lundi 09h30	☑	ALVAREZ Sak	4A, 4B, 4C, 4D	LV2 - Langue vivante	103, 104, 105,	Semestriel

→ Le placement obtenu est-il définitif ?

Non. EDT va continuer à déplacer les cours au fur et à mesure des placements. En revanche, le fait d'avoir une place sur la grille est « acquis » pour le cours. Sauf si vous intervenez manuellement, il ne reviendra pas à un état « non placé ». Vous pourriez être tenté de verrouiller en rouge certains cours pour qu'ils ne changent plus de place mais cela est fortement déconseillé : sans la possibilité de déplacer tous les cours, le logiciel générera beaucoup plus de cours en échec.

→ Quelles séries placer ensuite ?

Pour un établissement standard, on peut ensuite placer les cours ayant moins de 5 places possibles au vu de leurs contraintes (à retrouver en déplaçant le tri sur la colonne **Nombre de places**), puis les cours longs et / ou les cours de co-enseignement (à retrouver en déplaçant le tri sur la colonne **Co-enseignement**). Restera une dernière série composée de cours simples d'une durée d'une heure.

Pour chaque série, recommencez toutes les étapes présentées ci-avant : extraire les cours, lancer le placement, résoudre les échecs et éventuellement verrouiller en jaune les cours placés.

→ Comment annuler un placement ?

Pour annuler un placement, il faut déposer les cours. Pour cela, sélectionnez les cours extraits avec le raccourci **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et lancez la commande **Dépositionner**.

Pour être sûr de ne pas déposer en erreur des cours d'une série précédente, vous pouvez, à l'issue du placement de chaque série, verrouiller en jaune les cours placés. Cela vous évitera de les déposer mais cela permettra au logiciel de les déplacer si besoin. Pour cela, sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller non dépositionnable**.

→ Faire des sauvegardes

Dès que tous les cours de la série sont placés, faites une copie de la base avec la commande du menu **Fichier > Créer une copie de la base** : ainsi, vous pourrez à tout moment revenir à cette étape du placement et n'aurez pas peur de tenter différents placements en ajustant certaines contraintes au fur et à mesure des simulations.

→ Premier réflexe : lancer le résolveur

Le **résolveur** est l'outil vers lequel vous tourner en priorité si vous avez des cours en échec à la suite d'un placement automatique : il résout la plupart des échecs en essayant des combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer.

Depuis la liste des cours, faites une extraction des cours en échec puis, dans le menu **Résolveur**, choisissez **Lancer le résolveur automatique**.

Commencez par la méthode standard. 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.

Assouplissement de contraintes

Respect de toutes les contraintes

Assouplissement

Par défaut le résolveur automatique respecte toutes les contraintes.

Si après une première résolution il reste des échecs, vous pouvez assouplir certaines contraintes.

Cochez l'option "Assouplissement" et déverrouillez les contraintes que vous souhaitez assouplir. Vous pouvez paramétrer chaque contrainte. Le résolveur recherchera de nouvelles solutions en tenant compte des assouplissements définis.

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniquement

Échecs à résoudre **3**

Cours sans solution **0**

Solutions trouvées **0**

Temps écoulé :

Cours traités : 0 0 3

Choix de la méthode

Commencez toujours par la méthode standard.

En dernier recours, vous utiliserez la méthode avancée.

Méthode standard

Méthode avancée

Choisissez votre niveau de profondeur : 1er niveau

Options de recherche

Ignorer les récréations

Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles...

... des professeurs ... des classes ... des personnels

... des salles ... des cours ... des matériels

Reprendre la recherche (passe 1) Fermer Lancer la recherche

N'assouplissez les contraintes pesant sur l'emploi du temps qu'en dernier recours et, là aussi, procédez progressivement en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires.

→ Débloquer un problème manuellement

Si vous préférez traiter manuellement le cours en échec, le mode **diagnostic d'un cours**² permet de comprendre pourquoi certaines places ne sont pas possibles et quelles places, avec quelques aménagements, pourraient devenir possibles.

Depuis l'onglet *Emploi du temps > Cours > Emploi du temps*, sélectionnez le cours à diagnostiquer puis l'option *Diagnostic* qui permet de voir rapidement quelle place pourrait être possible avec un minimum de modifications.

Sur chaque créneau en rouge s'affiche le nombre de ressources du cours qui ont des indisponibilités.

Matière	Professeur	Classe	État
ANG - ANGLAIS LV1	BACHELET Marine	3D	⊗
ANG - ANGLAIS LV1	BROWN Julie	5D	⊗
EPI - EPI (étude des écol)	DEJEAN Yannick	4A	⊗
TECH - TECHNO	DEJEAN Yannick	3C	⊗
EPI - EPI (danse)	GALLET Benjamin	3C	⊗
PH-CH - PHYSIQUE-CHIM	GAUDIN Florence	4C	⊗
ANG - ANGLAIS LV1	MILLOT Pauline	4A, <ULIS>	⊗
ANG - ANGLAIS LV1	MILLOT Pauline	6A, <ULIS>	⊗
ARTS - ARTS PLASTIQ	MONIER Céline	6C	⊗
FRANC - FRANCAIS	REBOUL Guillaume	4B	⊗
EPI - EPI (étude des écol)	TESSIER Audrey	4A	⊗
EPI - EPI (étude des écol)	TESSIER Audrey	4B	⊗
SVT - SVT	TESSIER Audrey	3C	⊗
SVT - SVT	TESSIER Audrey	4D	⊗
MUS - MUSIQUE	VERNET Mélanie	4C	⊗
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabri	4A, 4B, 4C	⊙
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabri	4A, 4B, 4C	⊙
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabri	3A, 3B, 3C	⊙
LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabri	5A, 5B, 5C	⊙

Sur chaque créneau avec un T s'affiche le nombre de ressources du cours déjà occupées : l'icône est en blanc si les cours gênants peuvent être déplacés ailleurs ; en jaune si ce n'est pas le cas.

Déplacez le cadre vert sur une place pour voir sur la fiche cours quelles sont les ressources concernées et affichez via le clic droit les cours gênants pour éventuellement les déplacer manuellement.

Durée	Fréquence	Nb. P.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h30	H	2	SIMON Thomas	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	3C	Labo 3

FORCER UNE PLACE POUR UN COURS

→ Dans quel cas « force »-t-on une place ?

Vous forcez une place lorsque vous placez ou déplacez un cours sur une place grise :

- si l'une des ressources du cours a une indisponibilité sur cette place, vous passez outre cette contrainte ;
- si l'une des ressources du cours est déjà dans un autre cours sur cette place, vous dépositionnez le cours gênant.

En général, vous n'aurez pas besoin de forcer une place avant les tout derniers aménagements manuels.

Pour déplacer le cours de 8h à 9h, vous double-cliquez sur le cours, déplacez le cadre vert sur la nouvelle place puis double-cliquez à nouveau : EDT vous rappelle qu'il y a au moins un cours gênant et vous propose plusieurs options.

Professeurs		M. GALLET B. - Emploi du temps	
Civ.	Nom	lundi	mardi
+	Créer un professeur	08h00	FRANCAIS 4D
M.	GALLET	09h00	FRANCAIS 4D
		10h00	FRANCAIS 3C
		11h00	FRANCAIS 3A
		12h00	

Confirmation - EDT 2018

Attention la place est déjà occupée par des cours

Confirmez-vous le placement ?

En dépositionnant les autres cours

En mettant en attente les autres cours

En aménageant la place

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Oui Non

→ Mettre les cours gênants en attente

L'option « en mettant en attente les autres cours » permet d'afficher les cours dépositionnés dans une colonne de **mise en attente** à droite de l'emploi du temps. Une fois le placement confirmé, pour afficher cette colonne, cochez **Mise en attente** au-dessus de la grille. À vous de chercher ensuite une nouvelle place pour ces cours.

→ Replacer les cours gênants

L'option « en aménageant la place » revient à lancer la commande **placer et aménager** : cela permet de laisser EDT retrouver immédiatement une place pour les cours dépositionnés - en assouplissant éventuellement certaines contraintes.

Une autre possibilité est d'utiliser la commande **chercher une autre place** qui permet de contrôler chaque remplacement effectué : pour cela, faites un clic droit sur le cours à déplacer et choisissez la commande **Chercher une autre place**.

OPTIMISER LES EMPLOIS DU TEMPS

→ Optimiser les permanences

Optimiser les permanences ² consiste à répartir de manière plus homogène le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans déposer un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant d'optimiser les emplois du temps des professeurs et classes, et surtout avant de créer les cours de permanence.

Depuis l'onglet *Emploi du temps*, lancez la commande *Optimiser* > *Optimiser les permanences*.

Vous pouvez travailler à partir du nombre de classes ou d'élèves.

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00					
09h00	1	1			
10h00	2	4		1	
11h00	3	3	1	3	1
12h00					
13h00					
14h00	6				
15h00	4	1		2	4
16h00	3			6	
17h00	1			7	1
18h00	2			2	2

Sur chaque créneau est indiqué le nombre de classes (ou d'élèves) en permanence.

Commencez par la méthode standard. Si vous pensez que le résultat peut encore être amélioré, lancez ensuite l'optimisation avancée.

→ Optimiser les emplois du temps

Optimiser les emplois du temps est la dernière étape de l'élaboration de l'emploi du temps ; ne l'ignorez pas ! Elle permet d'améliorer de manière conséquente la qualité des emplois du temps. En plus, elle ne requiert pas d'effort : il suffit de laisser l'ordinateur allumé !

Depuis la liste des cours, extrayez tous les cours [Ctrl + T] et, dans le menu **Optimiser**, choisissez **Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes**.

Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa), sauf si vous précisez un pourcentage de perte de qualité pour accentuer l'optimisation d'un côté.

Utilisez les menus déroulants pour indiquer l'ordre des critères.

Sont pris en compte les seuils individuels de tolérance aux trous définis dans la liste des professeurs.

EDT Optimisation générale de tous les emplois du temps de la base

Attention, l'optimisation ne tient compte que des cours extraits (421/421) et les cours verrouillés à la même place ne peuvent pas être optimisés (0/421).

Optimisation de l'emploi du temps des professeurs (selected) / Optimisation de l'emploi du temps des classes

Perte de qualité tolérée pour les classes : 0 % / Perte de qualité tolérée pour les professeurs : 0 %

Critère 1 : Cours isolés / Critère 1 : Durée cumulée des trous

Critère 2 : Durée cumulée des trous / Critère 2 : Cours isolés

Critère 3 : 1/2 journées libres / Critère 3 : 1/2 journées libres

Distribuer les cours sur l'ensemble des journées (minimiser le nombre de 1/2 journées libres)

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Autoriser le dépassement des seuils de trous tolérés

Niveau 1 1ère passe 59% / Temps écoulé : 0h 08

Reprendre l'optimisation (niveau 1) / Interrompre / Fermer / Lancer l'optimisation

Attendez plusieurs passes (5 à 7) ou, mieux encore, laissez EDT tourner une nuit.

En cas d'interruption, les améliorations restent acquises.

RÉPARTIR LES SALLES DANS LES COURS (OPTIONNEL)

→ Dans quel cas dois-je le faire ?

Vous demandez à EDT de répartir les salles dans les cours si vous avez créé et utilisé des groupes de salles (p. 23). Pour que les élèves et les professeurs sachent dans quelle salle se rendre, il faut à un moment donné indiquer que le cours dans lequel vous avez mis le groupe de salles « LABOS » a lieu dans le labo 1 ou 2 ou 3. EDT choisit et fait la répartition en quelques secondes.

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* > *Groupe de salles*, la répartition se fait groupe par groupe : ici pour le groupe « LABOS » qui a été au préalable sélectionné dans la liste.

LABOS - Gestion du groupe de salles (3 salles maximum)

• Affectées au groupe : 3/3

Nom	Capacité	Occ.
Labo 1	17	18h30
Labo 2	17	15h30
Labo 3	30	19h00

3

• Répartition des salles Tenir compte uniquement des cours extraits

Limiter les déplacements des professeurs

Limiter les déplacements des classes

• Optimisation de la répartition

Il est nécessaire de répartir toutes les salles avant de lancer l'optimisation

Répartir les cours dans les salles

Optimiser la répartition des salles

→ Quels sont les critères pris en compte ?

EDT prend en compte :

- l'ordre des salles dans le groupe (la première sera la plus occupée),
- la limitation des déplacements des professeurs ou des classes (à choisir au moment de lancer la répartition),
- si elle a été définie, la salle préférentielle des professeurs et des classes.

The screenshot shows the EDT interface with several windows open. The main window is 'LABOS - Gestion du groupe de salles (3 salles maximum)'. It displays a table of rooms and their occupancy. Below the table, there are options for room distribution and optimization. A large grey arrow points from the 'LABOS' window to the course detail windows, indicating the flow of the process.

Matières	Professeurs	Personnels	Groupes	Classes	Parties	Salles	Matériels
PH-CH - PHYSI	GAUDIN Florence		4D			Labo 1 (LABOS)	
SVT - SVT (S)	TESSIER Audrey		3C			Labo 1 (LABOS)	
PH-CH - PHYSIC	GAUDIN Florence		4C			Labo 3 (LABOS)	
SVT - SVT (S)	LEFEVRE Aurélie		5D			Labo 2 (LABOS)	

→ Peut-on améliorer la répartition ?

Oui ! Une fois les salles de tous les groupes réparties, le bouton *Optimiser la répartition des salles* permet de réduire encore les déplacements, de respecter plus souvent la salle préférentielle ou d'optimiser le rapport capacité de la salle / nombre d'élèves.

→ Comment annuler la répartition ?

Pour annuler la répartition, il faut remplacer les salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, sélectionnez toutes les salles dans la fiche cours, faites un clic droit et choisissez *Remplacer les salles par leur groupe respectif*.

CRÉER LES COURS DE PERMANENCE ANNUELS

→ Pourquoi créer des cours de permanence ?

Les cours de **permanence** permettent de faire l'appel en permanence depuis PRONOTE et d'imprimer **Permanence** sur les emplois du temps. Ils doivent impérativement être créés en tant que tels : s'ils sont créés comme des cours classiques, vous ne pourrez pas utiliser les créneaux correspondants sur l'emploi du temps à la semaine (pour créer un cours exceptionnel, déplacer un cours, etc.). Les cours de permanence annuels doivent être créés après l'élaboration de l'emploi du temps. Des cours ponctuels pourront être créés en cours d'année .

Dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences**, sélectionnez les critères selon lesquels les élèves libres doivent être comptabilisés.

Gestion des permanences • Elèves sans cours • Planning des permanences

Critères de recherche
Déterminer les élèves n'ayant pas cours en fonction

des autorisations de sortie
 des critères suivants

Plages horaires

Les plages demi-pension
 Les plages d'indisponibilités
 Les débuts et fins de journées

Régimes 3 / 3

Sans régime
 DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 EXTERNE LIBRE

Rechercher **mardi 11h00 - 12h00**

Nom	Effectif
<input checked="" type="checkbox"/> 3B	27
<input type="checkbox"/> SD	25

Créer un cours de permanence

08h00					
09h00					
10h00		29	79	53	29
11h00		22			
12h00	25	52	52		110 81

Créez autant de cours que nécessaire par créneau en cochant à chaque fois les classes ou parties de classes concernées.

→ Avec ou sans élèves ?

Vous avez deux possibilités, l'une n'excluant pas l'autre :

- vous pouvez créer des cours de permanence sans élèves avec la matière **Permanence** et la salle concernée (S03, CDI, etc.) et les placer manuellement sur l'emploi du temps des salles : les élèves présents en permanence ou au CDI seront ajoutés sur les feuilles d'appel le moment venu ;
- depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences**, vous pouvez créer les cours de permanence en mettant automatiquement les élèves libres dedans : ils figureront par défaut sur la feuille d'appel.

Quelle que soit la manière utilisée, la colonne **Permanence** de la liste des cours permet de vérifier que le cours créé est bien un cours de permanence.

1h00 - mardi à 11h00 - H
2 places libres - 27 élèves

Matières	1
PERMAN - Permanence	
Professeurs	0
Personnels	1
JUILLIARD Jessica	
Groupes	0
Classes	1
3B	
Parties	0
Salles	1
Permanence 1	
Matériels	0

Une fois le cours créé, ajoutez éventuellement une salle et un personnel surveillant depuis la **fiche cours**.

EDT-PRONOTE

VÉRIFIER QUE LES DONNÉES EDT SERONT
UTILISABLES DANS PRONOTE

Page 72

INITIALISER LA BASE PRONOTE
AVEC LES DONNÉES D'EDT EN DÉBUT D'ANNÉE

Page 73

RETROUVER LES DONNÉES D'EDT
DANS PRONOTE EN COURS D'ANNÉE

Page 74

TRAVAILLER
SUR UNE BASE COMMUNE

Page 75

REMANIER L'EMPLOI DU TEMPS
SANS TRAVAILLER SUR LA BASE COMMUNE

Page 76

TRAVAILLER SUR DEUX BASES
EN TRANSFÉRANT LES DONNÉES

Page 77

VÉRIFIER QUE LES DONNÉES EDT SERONT UTILISABLES DANS PRONOTE

→ Préciser les cours qui doivent l'être

Tous les cours d'EDT sont lus par PRONOTE, mais certaines fonctionnalités comme l'appel et le cahier de textes ne peuvent pas être utilisées s'il manque des précisions : c'est le cas des **cours complexes** non précisés et des cours de **co-enseignement** qui n'ont pas été déclarés comme tels.

Pour retrouver les cours problématiques et procéder aux ajustements nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

Par exemple, EDT extraira ces deux cours.

Liste des cours							
Durée	Jour et heure	Matière	Professeur	Salle	R.	?	Co-Enseignement
1h30	lundi 08h00	LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, MARTINEZ Laura,	103, 104, 105,			
1h00	jeudi 08h00	ANG - ANGLAIS LV1	BACHELET Marine, BROWN Julie	106			

Liste des cours							
Durée	Jour et heure	Matière	Professeur	Salle	R.	?	Co-Enseignement
1h30	lundi 08h00	LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, MARTINEZ Lau	103, 104, 105,	S	?	
1h00	jeudi 08h00	ANG - ANGLAIS LV1	BACHELET Marine, BROWN Julie	106			

Après sélection d'un mode de répartition dans la fenêtre de précision [Ctrl + R]...

... et un double-clic dans la colonne **Co-enseignement**, ces cours sont prêts à être exportés.

→ Générer les groupes qui manquent

Pour pouvoir faire l'appel pour les cours en groupe, il faut que dans chaque cours en groupe, il y ait un groupe.

- Si vous avez laissé EDT générer les parties de classe et les groupes lors de la précision des cours complexes, vous n'avez rien à faire.
- Si vous avez ajouté directement des parties aux cours, lancez la commande **Éditer > Générer les groupes pour PRONOTE** depuis la liste des cours avant de basculer les données dans PRONOTE.

1h00 - jeudi à 08h00 - H 1 place libre - 15 élèves	
Matières	1
LATIN - LATIN	
Professeurs	1
MARTIN Fanny	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	1
<5B> 5B LAT	
Salles	0
Matériels	0

1h00 - jeudi à 08h00 - H 1 place libre - 15 élèves	
Matières	1
LATIN - LATIN	
Professeurs	1
MARTIN Fanny	
Personnels	0
Groupes	1
5B LAT	
Classes	0
Parties	1
<5B> 5B LAT	
Salles	0
Matériels	0

Après avoir lancé la commande **Éditer > Générer les groupes pour PRONOTE**, vous êtes assuré d'avoir soit une classe, soit un groupe dans chaque cours.

INITIALISER LA BASE PRONOTE AVEC LES DONNÉES D'EDT EN DÉBUT D'ANNÉE

→ Pourquoi construire la base PRONOTE avec les données d'EDT ?

L'idéal est de construire la base **PRONOTE** en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent (et vous pouvez toujours dans un second temps récupérer des données de la base PRONOTE de l'an passé).

→ Depuis EDT : générer le fichier .zip

Depuis le menu *Imports/Exports*, lancez la commande *Avec PRONOTE > Enregistrer les données* ou, si vous avez PRONOTE hébergé, *Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données*. Vous obtenez un fichier *PourPRONOTE.zip*.

→ Depuis PRONOTE : récupérer le fichier .zip

Depuis un Client PRONOTE connecté à une nouvelle base vide, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT.

Attention, cette commande écrase les données de la base. Si votre base PRONOTE contient déjà des données à conserver, utilisez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données*.

RETROUVER LES DONNÉES D'EDT DANS PRONOTE EN COURS D'ANNÉE

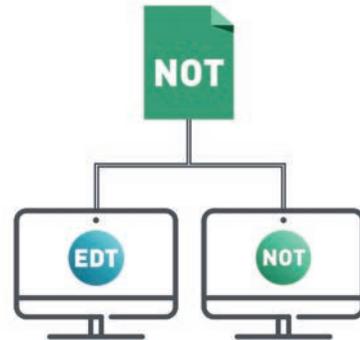
Une fois la base **PRONOTE** initialisée avec les données d'EDT, deux possibilités existent pour retrouver vos données d'une application à l'autre. Si votre situation le permet, privilégiez le travail sur une base commune.

→ Possibilité n° 1, recommandée : travailler sur une base commune

Une fois la base PRONOTE initialisée avec les données d'EDT, vous connectez un Client EDT au Serveur PRONOTE pour faire vos modifications d'emploi du temps directement dans la base PRONOTE.

Prérequis :

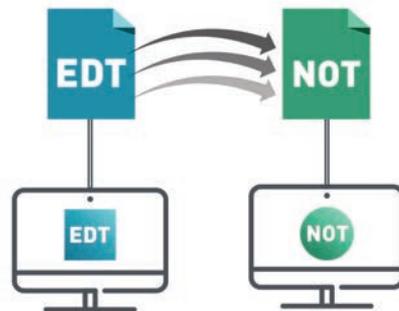
- vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs ;
- vous avez le droit de connexion d'EDT à PRONOTE (inclus par défaut dans EDT Réseau ; à acquérir en sus si vous avez EDT Monoposte).



→ Possibilité n° 2 : transférer régulièrement les données d'EDT à PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données d'une base à l'autre. Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée.

À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel est alors nécessaire pour mettre en correspondance les données, avant la reprise du transfert automatique.



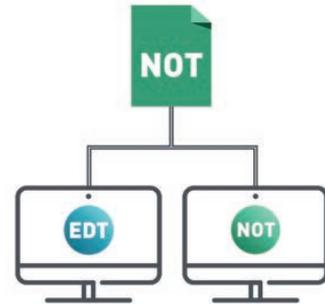
TRAVAILLER SUR UNE BASE COMMUNE

→ Installer le Client

Si vous n'avez pas déjà le **Client** EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le.

→ Connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE

- **Version PRONOTE non hébergé** : les informations de connexion sont visibles depuis le Serveur PRONOTE, volet *Paramètres de publication*.
- **Version PRONOTE hébergé** : les informations de connexion sont visibles depuis la console d'hébergement, volet *Serveur PRONOTE*.



Reportez l'Adresse IP et le Port TCP du Serveur PRONOTE (ce sont les mêmes que dans votre Client PRONOTE).

EDT Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) : Adresse-IP-Serveur-PRONOTE

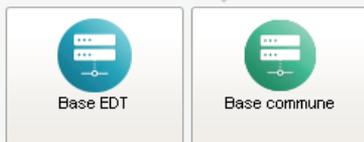
Port TCP : 49500 Désignation du serveur : Base commune

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Annuler Valider

Assistance

Connectez-vous au serveur de votre choix :

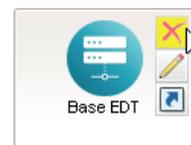


Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...

Astuce pour les utilisateurs d'EDT Réseau : outre le libellé, la couleur vous permet de distinguer le Serveur PRONOTE (en vert) du Serveur EDT (en bleu).

→ Éviter la connexion par erreur au Serveur EDT

Si vous avez EDT Réseau, éteindre le Serveur EDT ou supprimer le raccourci du Client vers ce Serveur est un bon moyen d'éviter les confusions : vous ne risquez pas ainsi de vous connecter par mégarde à la base EDT du début d'année.



REMANIER L'EMPLOI DU TEMPS SANS TRAVAILLER SUR LA BASE COMMUNE

→ Dans quel contexte ?

Si vous travaillez sur une base commune, il se peut que vous souhaitiez modifier l'emploi du temps, en prenant le temps de vérifier vos modifications avant de les partager, et sans empêcher les autres utilisateurs de travailler : c'est souvent le cas en début d'année quand les emplois du temps ne sont pas définitifs ou, en cours d'année, si l'emploi du temps doit être entièrement remanié le temps d'un [voyage scolaire](#).

→ Étape 1 : créer une copie de la base PRONOTE

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.



→ Étape 2 : modifier les emplois du temps sur la copie de la base

Travaillez sur la copie de la base avec EDT Monoposte.

Si vous possédez la version Réseau, téléchargez la version Monoposte sur notre site.



→ Étape 3 : récupérer dans la base PRONOTE les emplois du temps modifiés

Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes* (les emplois du temps des professeurs et des autres ressources seront mis à jour en même temps).



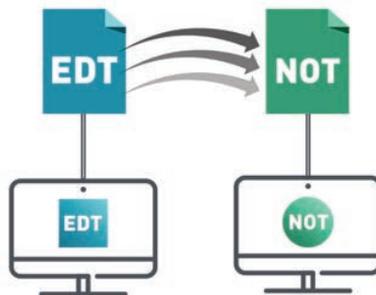
TRAVAILLER SUR DEUX BASES EN TRANSFÉRANT LES DONNÉES

→ Mettre en place le transfert automatique avec PRONOTE hébergé

Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > Avec PRONOTE hébergé > Enregistrement automatique des données* et saisissez votre numéro d'hébergement. C'est tout !

→ Mettre en place le transfert automatique avec PRONOTE non hébergé

- Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > Avec PRONOTE > Enregistrement automatique des données* : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez bien le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.
- **Depuis le Serveur PRONOTE**, lancez la commande *Fichier > EDT > Récupération automatique des données* : choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.



Enregistrement automatisé pour PRONOTE

Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE

Premier déclenchement à :

répétition toutes les :

Si

- ... l'emploi du temps a été modifié
- ... des absences ont été saisies
- ... des élèves ont changé de classe et/ou de groupe
- ... les groupes à effectif variable ont été modifiés

Enregistrer dans :

Import automatique des emplois du temps

La récupération automatique permet de disposer immédiatement des modifications de l'emploi du temps ou des absences des professeurs enregistrés dans EDT.

Activer l'import automatique à partir d'EDT

Récupérer l'appartenance des élèves à leurs classes et groupes définie dans EDT
Cette option interdit de gérer l'appartenance des élèves aux classes et groupes dans PRONOTE.

Conserver l'appartenance des élèves à leurs classes et groupes saisie dans PRONOTE

Récupérer les données dans :

A heure fixe

Toutes les

Toutes les 5 minutes

→ Transférer les données manuellement

- Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > Avec PRONOTE* ou *Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données* et enregistrez le fichier *.zip*.
- Depuis le Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case *Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements*, puis mettez en correspondance les données qui doivent l'être.

ÉLÈVES

IMPORTER LES ÉLÈVES
DANS LA BASE

Page 80

METTRE LES ÉLÈVES
DANS LES CLASSES ET LES GROUPES

Page 81

CHANGER UN ÉLÈVE DE CLASSE
EN COURS D'ANNÉE

Page 82

CHANGER UN ÉLÈVE DE GROUPE
EN COURS D'ANNÉE

Page 83

GÉRER LES ÉLÈVES
AVEC DES EMPLOIS DU TEMPS ADAPTÉS

Page 84

PHOTOS
ET RENSEIGNEMENTS

Page 86

IMPORTER LES ÉLÈVES DANS LA BASE

La plupart du temps, vous récupérez les élèves depuis **SIECLE**², mais il est également possible d'importer les élèves depuis un fichier **Excel**², un annuaire **LDAP**² ou encore via **NetSynchro**².

→ Dans SIECLE

Depuis SIECLE, récupérez les 7 fichiers **.xml** suivants :

- nomenclature,
- établissements,
- géographique,
- structures,
- élèves avec adresse,
- responsables avec adresse,
- exports communs.

→ Dans EDT

Depuis le menu **Imports/Exports**, choisissez **Avec SIECLE > Récupérer les données des élèves**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer et désignez les fichiers récupérés depuis SIECLE.

Cliquez sur le bouton flèche pour déplier toutes les options d'un coup.

Cliquez ici pour sélectionner les fichiers **.xml** de SIECLE.

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
 - Mettre à jour l'identité des élèves
 - Mettre à jour les coordonnées des élèves
 - Mettre à jour les responsables des élèves
 - Identité
 - Téléphones
 - Même si vide
 - Autorisation SMS
 - E-mail
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Profession
 - Mettre à jour la scolarité active des élèves
 - Mettre à jour la scolarité précédente des élèves

Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au **04/09/2017**

Alimenter les groupes depuis SIECLE

Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

Choix des fichiers SIECLE

... Elèves, Responsables, Structures, Nomenclatures, Commun, Géographique

Annuler Importer

METTRE LES ÉLÈVES DANS LES CLASSES ET LES GROUPES

→ À quoi ça sert ?

Une fois les élèves affectés à leur classe et leurs groupes, vous serez à même de leur fournir un emploi du temps personnalisé. Si vous avez PRONOTE, mieux vaut faire cette affectation dans EDT avant de transférer les données EDT dans PRONOTE.

Cochez cette option pour retrouver rapidement les élèves qui n'ont pas encore été affectés à une classe.

→ Comment dois-je procéder ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > **Élèves**, sélectionnez une **classe**, puis ajoutez-y les élèves concernés.

Cliquez sur la clé plate pour ajouter la colonne **Classe de l'année précédente** et retrouver rapidement tous les élèves de 4A pour les faire passer en 3A.

The screenshot shows the 'Classes' interface. On the left, there is a list of classes from 3A to 6D and ULIS. The main area displays a table of students for class 3A. A dialog box titled 'Changer des élèves de classe' is open, showing a table of students with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, S., Classe, Option 1, Option 2, and Autres options. The table lists students like BOUET, DELHAYE, DESCAMPS, DUBOS, FREMONT, GRONDIN, HUMBERT, LAPEYRE, LAVAUD, MATHIS, OGER, and PARIS. A checkbox 'Afficher les élèves sans classes' is checked. A blue arrow points from the text 'Cliquez sur la clé plate...' to the 'Afficher les élèves sans classes' checkbox.

→ Comment remplir les groupes ?

Pour remplir les groupes, il faut remplir les parties de classe qui les composent. Les parties de classe (et les groupes) ont été créés automatiquement lors de la précision des cours complexes.

Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Élèves**, déployez un **groupe**, puis sélectionnez une **partie de classe** et ajoutez-y les élèves concernés.

→ Affectation automatique

Il est possible d'affecter automatiquement les élèves à leurs groupes à partir de leurs options, à condition que le libellé de l'option et matière des cours soient rigoureusement identiques. Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Liste**, sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et choisissez **Affecter automatiquement les élèves**.

CHANGER UN ÉLÈVE DE CLASSE EN COURS D'ANNÉE

Depuis la liste des élèves, double-cliquez dans la colonne **Classe** pour choisir la nouvelle classe ?.

EDT vous propose alors de cocher les parties de classes pour affecter l'élève dans ses cours en groupe.

The screenshot illustrates the process of changing a student's class in the EDT system. It consists of three main components:

- Liste des élèves:** A table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. The student 'ALVES Jordan' is highlighted in blue in the 'Classe' column.
- EDT Classes:** A dialog box showing a list of available classes (Aucune, 3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 4D, 5A, 5B, 5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D, ULIS). The class '6A' is selected.
- EDT Changer un élève de classe:** A dialog box for 'ALVES Jordan - 6C → 6A'. It asks to 'Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :'. Under 'LV 1', '6AAGL1P1' and '6AALL1P1' are checked. Under 'TECHN', '6ATECHNP1' and '6ATECHNP2' are checked. The 'Appliquer ce changement :' section has 'sur l'année scolaire complète' selected, with a date of '30/09/2016'.

Si vous appliquez le changement **sur l'année scolaire complète**, EDT ne conserve aucun historique ; tout se passe comme si l'élève avait été affecté à cette classe depuis le début de l'année. Cette option doit être sélectionnée s'il s'agit d'un ajustement en début d'année.

Dans la plupart des cas, mieux vaut conserver l'historique (vous pourrez toujours en modifier la date par la suite). Si vous travaillez sur une base PRONOTE, il est indispensable de procéder ainsi pour conserver les notes et les évaluations de l'élève.

CHANGER UN ÉLÈVE DE GROUPE EN COURS D'ANNÉE

The screenshot shows the 'Élèves' management interface. On the left is a list of students with columns for 'Nom' and 'Prénom'. 'BLONDEAU Victoire' is highlighted. On the right, a table shows the student's current assignments to various parties (3D MOR, 3D AGL9) with their respective effectiveness ('Eff.'). A modal window titled 'Modifier l'affectation de l'élève aux parties ...' is open, showing a list of available parties for the student's current class (3D). The '3D TECHNP1' party is selected with a checkmark. Below the list, there are options to apply the change: 'sur l'année scolaire complète', 'le 19/03/2018', 'jusqu'à la fin de l'année scolaire', or 'jusqu'au 07/07/2018'. The 'le 19/03/2018' option is selected.

Pour changer un élève de groupe, vous l'affectez à une nouvelle partie de classe composant le groupe d'élèves depuis l'affichage *Emploi du temps > Élèves > Parties de classe et groupes d'appartenance*.

Ici, on change l'élève de groupe de technologie.

Comme pour la classe, sélectionnez une date pour conserver l'historique de l'élève ou bien appliquez le changement sur l'année complète.

➔ Si la classe est grisée ?

Si EDT détecte des incompatibilités, il empêche l'ajout de l'élève au groupe. Quelques vérifications s'imposent alors :

- un élève ne peut appartenir qu'à une seule partie au sein d'une partition (matérialisée par une ligne plus foncée) : décochez une partie pour pouvoir en cocher une autre ;
- vérifiez dans l'onglet *Ressources > Classes > Liens entre parties* que la partie dans laquelle vous souhaitez ajouter l'élève n'est pas liée à une partie où se trouve déjà l'élève (p. 43) ;
- s'il n'y a pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'emploi du temps à la semaine : des modifications sur les semaines à venir peuvent créer une incompatibilité. Si tel est le cas, revenez sur la modification ou choisissez une date d'entrée ultérieure.

GÉRER LES ÉLÈVES AVEC DES EMPLOIS DU TEMPS ADAPTÉS

→ ULIS, SEGPA, UP2A

La solution développée dans EDT pour gérer les classes **ULIS** permet de gérer l'ensemble des cas où les élèves ont des emplois du temps adaptés et suivent une partie seulement des cours d'une classe : les élèves en classe ULIS, donc, mais aussi en SEGPA, UP2A, etc.

Dans tous les cas, les élèves sont rassemblés dans une classe spécifique et une partie de classe est automatiquement créée par élève : ainsi, vous pouvez facilement inclure l'élève dans les cours concernés.

→ Créer la classe spécifique

Dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > Élèves**, créez une nouvelle classe et ajoutez-y les élèves, comme pour n'importe quelle classe.

Sélectionnez ensuite la classe, faites un clic droit et choisissez **Créer la partition Élèves** : EDT crée une partie par élève. Si vous ajoutez un élève à la classe après cette étape, une partie à son nom sera automatiquement créée.

Classes	
Nom	Nombre d'élèves
+ Créer une classe	
▷ 6A	26
▷ 6B	29
▷ 6C	26
▷ 6D	26
▷ SEGPA	4
▲ ULIS	6
▲ Élèves	
DUBOIS Ambre	1
DUMONT Lea	1
FOUQUET Lucas	1
FROMENT Hisham	1
SAMSON Dolores	1

Vous pouvez créer plusieurs classes avec partition élève.

Sous la partition **Élèves** de la classe, vous retrouvez une partie par élève.

→ Définir la classe de rattachement d'un élève

Définir une classe de rattachement pour l'élève facilite la diffusion des informations à l'élève et à sa famille. Pour cela, depuis l'onglet **Ressources** > **Élèves** > **Liste**, double-cliquez dans la colonne **Classe de rattachement**.

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	Classe de rattachement
+ Créer un élève					
DUBOIS	Ambre	26/05/2002	F	ULIS	4A
DUMONT	Lea	16/12/2002	F	ULIS	4B
FOUQUET	Lucas	02/10/2002	G	ULIS	3C
FROMENT	Hisham	29/04/2002	G	ULIS	3B
SAMSON	Dolores	04/12/2000	F	ULIS	4A
TOUSSAINT	Simon	08/12/2002	G	ULIS	4C

Si vous ne voyez pas la colonne, cliquez sur la clé à molette pour l'afficher.

→ Saisir l'emploi du temps d'un élève en inclusion

Depuis la liste des cours ou l'emploi du temps de la classe dans laquelle l'élève doit être inclus, sélectionnez les cours qu'il doit suivre [Ctrl + clic] et ajoutez la partie correspondant à l'élève depuis la fiche cours.

The screenshot displays a class schedule for '4B - Emploi du temps' from Monday to Friday. The schedule is a grid with time slots on the y-axis (08h00 to 17h30) and days on the x-axis. Various subjects are listed in colored boxes, such as 'ACC sciences DE JEAN Y.', 'LATIN', 'MATHS SIMON A.', 'EPI (métamorphoses)', 'HISTOIRE-GEO JOLY A.', 'ITALIEN LV2 LEVY G.', 'FRANCAIS REBOUL G.', 'ARTS PLASTIQUES', 'ANGLAIS MILLO', 'MUSIQ VERNET', 'SVT TESSIER A.', and 'Vie de cl... JOLY A.'. A dialog box titled '12 cours sélectionnés' is open, showing a list of selected courses: 'ANG - ANGLAIS LV1 (L)', 'FAVIER Élodie', 'Personnels', 'Groupes', 'Classes', 'Parties', 'Salles', and 'Matériels'. The 'Parties' row is highlighted in yellow. Another dialog box titled 'Parties disponibles' is also open, showing a list of available parts for the selected courses, including '<ULIS> DUBOIS Ambre', '<ULIS> DUMONT Lea', '<ULIS> FOUQUET Lucas', '<ULIS> SAMSON Dolores', and '<ULIS> TOUSSAINT Simon'. The 'Parties disponibles' dialog has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Dans l'onglet *Ressources* > *Élèves* > *Fiche de renseignements*, un clic sur le crayon permet d'éditer la fiche.

Les photos[?], que l'on retrouve dans les *trombinoscopes*[?], peuvent être importées manuellement depuis la fiche de l'élève ou bien en masse via la commande *Imports/Exports* > *Autres* > *Importer et attribuer les photos*.

Dans l'historique de l'élève, vous pouvez modifier la *date d'entrée/ date de sortie*[?] d'une classe ou d'un groupe.

L'*autorisation de sortie*[?] peut être imprimée sur l'emploi du temps de l'élève.

ASTIER Lucie - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

• Identité 

ASTIER Lucie ♀ - née le 02/11/2004 à Marseille

 12 rue du moulin
13013 Marseille
France

 (+ 596) 6 96 96 96 96
lucie.astier@fournisseur.fr

Cotisation
Mutuelle Marseille

00000008

• Communication 

  Etablissement

  Etablissement

  Etablissement

• Scolarité 

— Année 2017/2018 - Année en cours —

Scolarisé(e) du 01/09/2016 au 08/07/2017

4B (5e) [Historique des changements](#) Options : **ANGLAIS LV1**
ITALIEN LV2

Groupes [Historique des changements](#)
4BP.1 Engagements : **Délégué du conseil de la vie lycéenne**
4ITAGR.1

— Année 2016/2017 - Année précédente —

1234567H - COLLEGE INDEX EDUCATION - Marseille
MEF : **5e** Options : **ANGLAIS LV1**

Régimes

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Repas du midi **lun. mar. mer. jeu.**

Alimentation **Végétarien**

Autorisation de sortie : **Aux horaires habituels**

Projet d'accompagnement

Un PAI est mis en place pour cet élève (Dyslexie) - Consultable par l'équipe pédagogique



EDT À LA SEMAINE

DE L'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL
À L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

Page 88

SE REPÉRER
DANS L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

Page 89

MODIFIER
L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

Page 90

SUIVRE
LES MODIFICATIONS

Page 92

SAISIR L'ABSENCE D'UN PROFESSEUR,
D'UN PERSONNEL OU D'UNE CLASSE

Page 94

GÉRER UN REMPLACEMENT
DE COURTE DURÉE

Page 96

GÉRER UN REMPLACEMENT
DE LONGUE DURÉE

Page 97

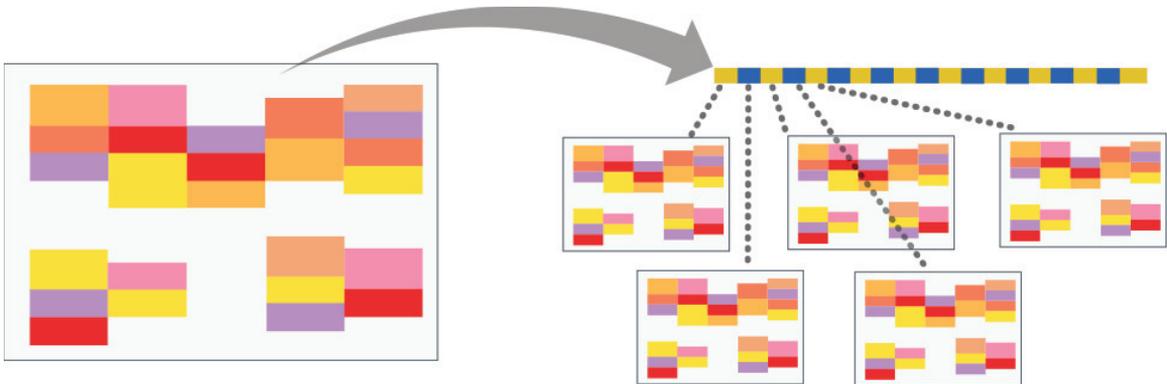
METTRE UNE CLASSE EN PERMANENCE
EN COURS D'ANNÉE

Page 98

DE L'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL À L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

→ Initialisation de l'emploi du temps à la semaine

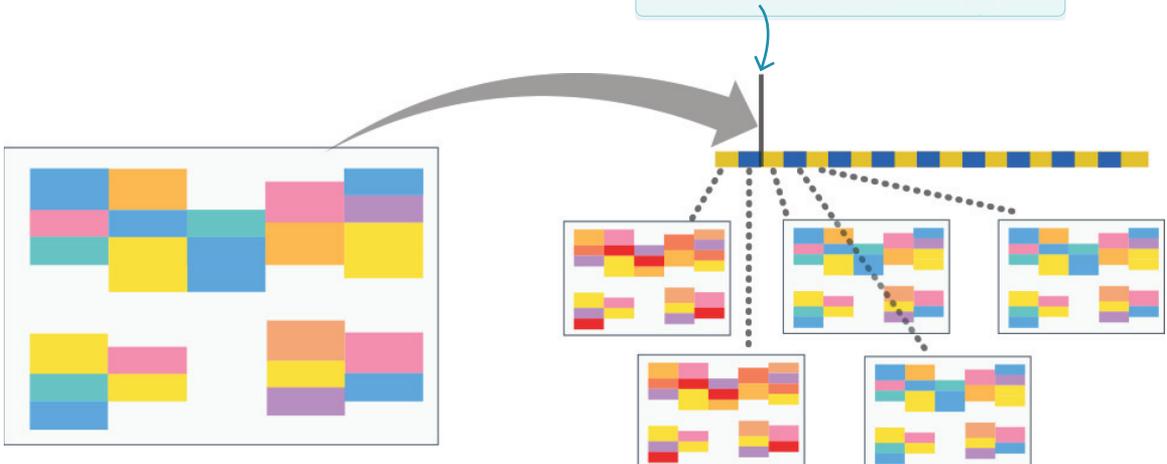
En début d'année, votre **emploi du temps par semaine**² est une copie de l'**emploi du temps annuel**². Il est dupliqué sur chaque semaine de l'onglet *Gestion par semaine et absences*.



→ Quel emploi du temps modifier ?

- Une modification ponctuelle, qui affecte une ou quelques séances d'un cours, se fait depuis l'emploi du temps par semaine (p. 90).
- Une modification qui vaut jusqu'à la fin de l'année se fait depuis l'emploi du temps annuel.

Lorsque vous modifiez l'emploi du temps annuel, les modifications sont reportées dans l'emploi du temps par semaine à partir de la date indiquée dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*, par défaut la semaine en cours.



SE REPÉRER DANS L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

La réglette est présente sur tous les emplois du temps à la semaine. Cliquez sur la semaine souhaitée avant d'effectuer vos modifications.

D'un clic, affichez les cours annulés ou masquez-les pour pouvoir utiliser les créneaux correspondants.

Sélectionnez un cours et cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des élèves.

Classes

Nom
3D
4A
4B
4C
4D
5A
5B
5C
5D
6A
6B
6C
6D
ULIS

1 17 / 17

Élèves de 6D

Nom prénom
ANTOINE Benjamin
BERNARD Manon
BERTRAND Rayane
BINET Marc-Antoine

0 26 / 422

6D - Emploi du temps de la semaine ...

	septemb	octobre	novembr	décembr	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
08h00											
09h00											
10h00											
11h00											
12h00											
13h00											
14h00											
15h00											
16h00											
17h00											
17h30											

Automatique

Les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur la semaine sélectionnée s'affichent en gras.

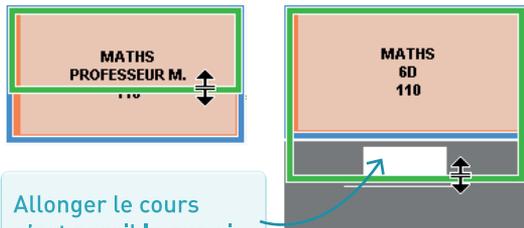
MODIFIER L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

→ Où se font les modifications ponctuelles ?

Les modifications ponctuelles se font dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*, directement sur l'emploi du temps de la classe (onglet *Classes > Emploi du temps*), du professeur (onglet *Professeurs > Emploi du temps*) ou de la salle (onglet *Salles > Emploi du temps*).

→ Modifier la durée d'un cours

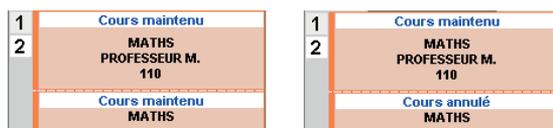
Double-cliquez sur le cours et cliquer-glissez le cadre vert pour modifier la **durée du cours**.



Allonger le cours n'est possible que si toutes les ressources sont libres sur le créneau concerné.

→ Scinder un cours

Pour **scinder un cours**, sélectionnez-le, faites un clic droit et sélectionnez *Modifier > Scinder*.



Scinder un cours permet ensuite d'annuler ou modifier une partie du cours seulement.

→ Créer un cours exceptionnel

Cliquez-glissez sur le créneau souhaité pour **dessiner un cours** et double-cliquez pour valider.



Pour dessiner un cours sur le créneau d'un cours annulé, masquez le cours en cliquant sur ce bouton.

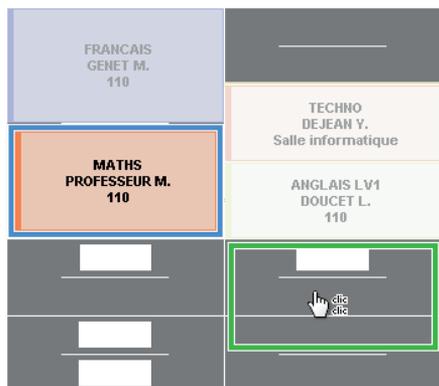
avril		mai		juin		juillet	
jeudi 17/05		vendredi 18/05					
FRANCAIS DUPAS M. 105	MATHS 6D 110 <i>Cours annulé</i>						
HISTOIRE-GEO MOREAU C. 107	EPI (big data) DEJEAN Y. 203 S2 (18/36)						



avril		mai		juin		juillet	
jeudi 17/05		vendredi 18/05					
FRANCAIS DUPAS M. 105							
HISTOIRE-GEO MOREAU C. 107	EPI (big data) DEJEAN Y. 203 S2 (18/36)						

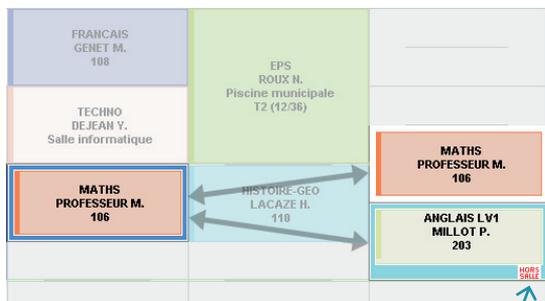
→ Déplacer un cours

Pour **déplacer un cours**², double-cliquez sur le cours puis cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité.



→ Permuter deux cours

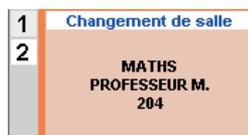
Permuter deux cours² : **[Alt + double-clic]** sur le cours pour afficher les cours avec lesquels permuter ; **[Alt + clic]** pour le cours avec lequel effectuer la permutation.



Si la permutation comporte des contraintes, EDT l'affiche (ici, il faudra changer de salle).

→ Modifier les ressources d'un cours

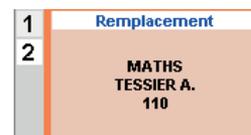
Modifications depuis la **fiche cours**².



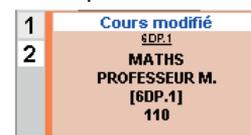
Changement de salle



Changement de matière



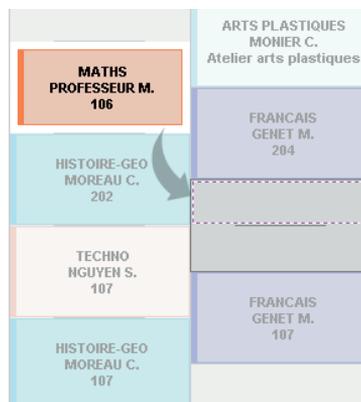
Changement de professeur



Le cours en classe entière devient un cours en groupe

→ Boucher un trou

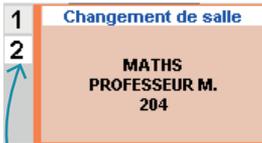
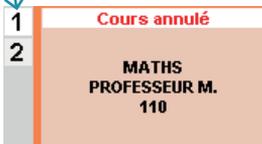
[Alt + clic] sur le début du **trou**² à compléter : EDT affiche les cours qui peuvent être déplacés à cet endroit.



SUIVRE LES MODIFICATIONS

→ Sur l'emploi du temps et la fiche cours

Le premier onglet rappelle la composition du cours initial.



Le second onglet, qui est l'onglet affiché par défaut, montre le cours tel qu'il a été modifié.

Lors d'une modification, la **fiche cours** se dédouble : à gauche, la fiche du cours initial ; à droite, le cours modifié.

Un clic sur cette icône annule la modification et rétablit le cours d'origine.

→ La liste des cours par semaine

Vous retrouvez :

- les modifications hebdomadaires dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs / Classes / Salles* > *Liste des cours par semaine*,
- les cours annulés dans l'affichage *Cours non assurés*.

En gras, les ressources pour lesquelles la semaine sélectionnée comporte des modifications d'emploi du temps.

Classes		Liste des séances du 29/01/2018 au 04/02/2018										
Nom		septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet
Date-Heure	début cours	Statut	Raison d'annulation	Nature	Professeur	Matière	Salle	Modifié le	Origine modif.	Modifié par		
4D	4D	lundi 29/01 à 08h00										
5A	5A	lundi 29/01 à 10h30	✘	Modification	Annuel	PROFESSEUR M. SVT	101	31/01/2018 17:15:33	Salles modifiées	Superviseur		
5B	5B	lundi 29/01 à 10h30										
5C	5C	lundi 29/01 à 10h30										
5D	5D	lundi 29/01 à 10h30										
6A	6A	lundi 29/01 à 10h30										
6B	6B	lundi 29/01 à 10h30										
6C	6C	lundi 29/01 à 10h30										
6D	6D	lundi 29/01 à 10h30										
		vendredi 02/02 à 15h00	✘	Annulation manuelle	Annuel	PROFESSEUR M. MATHS	108	01/02/2018 11:53:01	Annulation manuelle	Superviseur		

→ Personnaliser l'étiquette

Pour une lecture plus juste de l'emploi du temps, vous pouvez modifier l'étiquette qui s'affiche sur le cours et différencier le libellé en fonction de la ressource.

L'étiquette sur les cours[?] se modifie depuis la fiche cours (ou via la commande **Modifier l'étiquette** en faisant un clic droit sur un cours).

Nouvelle séance de 1h30

Changement de salle

- Autres
- Changement de matière
- Changement de salle
- Création d'une séance
- Déplacement de séance
- Maintien de séance
- Modification de séance
- Permanence
- Remplacement
- Report
- Réservation de matériel
- Réservation de salle

6D

Parties 0

Salles 1

Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui s'affiche sur l'emploi du temps des professeurs, des élèves et des salles. C'est le libellé **pour les classes** qui sera vu par les parents et les élèves.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
+	Nouveau			
Autres	?	?	?	?
Changement de matière	Changement de matière	Matière modifiée	Matière modifiée	CM
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS
Création d'une séance	Rattrapage	Cours de rattrapage	Cours exceptionnel	EX

Mme NGUYEN S.

08h00 lundi 29/01

Rattrapage

SVT
6D
101

6D

08h00 lundi 29/01

Cours de rattrapage

SVT
NGUYEN S.
101

101

08h00 lundi 29/01

Cours exceptionnel

SVT
NGUYEN S.
6D

SAISIR L'ABSENCE D'UN PROFESSEUR, D'UN PERSONNEL OU D'UNE CLASSE

→ Une grille pour chaque ressource

Vous saisissez les **absences** dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs / Personnels / Classe* > *Saisie des absences* directement sur l'emploi du temps de la ressource concernée. Cela permet de voir immédiatement les cours impactés.

→ Et les absences des élèves ?

Les absences des élèves se saisissent depuis PRONOTE.

Les **motifs d'absence** se définissent dans le menu *Paramètres* > *GÉNÉRAUX* > *Absences*.

L'absence se saisit par cliquer-glisser sur le créneau concerné. La couleur correspond au motif sélectionné.

Professeurs

Civ.	Nom
Mme	MARTIN
Mme	MARTINEZ
Mme	MILLOT
Mme	MONIER
Mme	MOREAU
Mme	NGUYEN
M.	PROFESSEUR
M.	PUJOL
M.	REBOUL
	Remplaçant
M.	ROJO
Mme	ROUX
Mme	SIMON
M.	SIMON
Mme	TESSIER
Mme	VERNET
M.	WALTER
M.	WEISS
Mme	ZIMMERMANN

PROFESSEUR Maxime - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

ABSENCES REMPLACEMENTS Motif : **Examens**

	lundi 13/11	mardi 14/11	mercredi 15/11	jeudi 16/11	vendredi 17/11
08h00			MATHS	MATHS 3A	
09h00			MATHS		MATHS
10h00			MATHS	MATHS 3C	MATHS
11h00	MATHS 6D		MATHS		MATHS
12h00					
13h00					
14h00	MATHS	MATHS		MATHS	MATHS 5C, <ULIS> SAMSO...
15h00	MATHS	MATHS		MATHS 3D	MATHS
16h00		MATHS 6A			
17h00					
18h00					

sept | octobre | novembre | décembre | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet

Professe...	St.	Motif	Date	Heures de cours	Rempla...	Matière de remplacement
PROFESSE		Examens	16/11 de 08h00 à 11h30	3h00		

L'absence vaut pour la ou les semaines activées sur la réglette.

Pour basculer une classe en **permanence**, double-cliquez dans la colonne *Remplacement* et choisissez *Permanence*.

→ Conséquences pour l'emploi du temps

Lorsqu'un professeur est saisi absent, ses cours sont annulés et apparaissent avec une étiquette sur les emplois du temps (p. 92) ; la salle devient disponible et les élèves peuvent être mis en permanence.

Si vous avez PRONOTE, les cours sont mis à jour sur les Espaces Parents, Élèves, Professeurs, soit en temps réel si vous travaillez sur une base commune, soit après la récupération des données EDT dans PRONOTE si vous travaillez avec deux bases distinctes.

→ Une étiquette par motif

Dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquettes cours**, vous pouvez attribuer à chaque motif une étiquette créée au préalable (p. 93).

Elle s'affichera automatiquement sur les cours lorsque vous saisissez une absence avec ce motif.

Pour afficher *Sortie pédagogique* sur les emplois du temps, créez une étiquette *Sortie* dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquette cours** et associez-la au motif d'absence *Sortie pédagogique* dans **Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences**.

jeu. 12 oct.	ven. 13 oct.
FRANCAIS REBOUL G. 102	Sortie pédagogique MATHS DALIAOUI K. - 104
ANGLAIS LV1 DOUCET L. - 104	Sortie pédagogique ANGLAIS LV1 DOUCET L. - 202
MATHS DALIAOUI K. 101	Sortie pédagogique
	EPS WALTER N. Gymnase 2

Étiquettes des cours				
Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
+ Nouveau				
Absence de classe	C Classe absente	Absente	Classe absente	AB
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Réservation de matériel	Réservation de matériel	Réservation de matériel	Réservation de matériel	RM
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	RS
Session de conseil	Session de conseil	Session de conseil	Session de conseil	SC
Sortie	Sortie pédagogique	Sortie pédagogique	Sortie pédagogique	

Motifs des absences				
Libellé	Statut prof.	Statut classe	Nom de l'étiquette	
+ Nouveau				
Évènement familial	Personnel			
Maladie	Personnel			
Sortie pédagogique	Accompagnateur	Classe	C	Sortie
Stage		Classe	C	
Syndicat	Administratif			

GÉRER UN REMPLACEMENT DE COURTE DURÉE

➔ Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

Depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Saisie des absences*, vous pouvez directement organiser le remplacement en cherchant un remplaçant parmi tous les professeurs ou sur une sélection de professeurs en fonction de la matière, de la présence sur le site, etc.

En cliquant sur *Envoyer les demandes*, vous vous adressez à Mme Doucet et Mme Millot (avec l'icône ✉); en cliquant sur *Affecter le remplaçant*, vous affectez au cours Mme Millot (sélectionnée en bleu).

The screenshot displays the 'Professeurs disponibles' dialog box over a background of the 'Professeurs' table and a calendar view. The dialog box has the following options:

- Chercher un professeur parmi :
 - Les remplaçants libres présents dans l'établissement (highlighted)
 - Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement (checkbox)
 - Tenir compte des équipes pédagogiques (checkbox, checked)
 - Professeurs de la matière (checkbox)
 - Professeurs de la discipline (checkbox)
 - Uniquement les remplaçants déjà présents sur le site du cours (checkbox)
- Cumul par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 2h00	Total Année	Retard de service Année	✉
Permanence	2h00			
DEJEAN YANNIK	1h00	0h00	0h00	✉
DOUCET ANNE	2h00	1h00	0h00	✉
DUPAS NICOLE	1h00	0h00	0h00	✉
GALLET BERNARD	1h00	0h00	0h00	✉
LEVY GIOVANNI	2h00	0h00	0h00	✉
MILLOT BRIGITTE	2h00	0h00	0h00	✉
SERGEANT MARC	1h00	0h00	0h00	✉

Buttons at the bottom: Annuler, Affecter le remplaçant, Envoyer les demandes.

The background 'Professeurs' table shows a list of teachers with columns: Ciu., Nom, Prénom, TOP. Mme HUBERT FRANCINE is highlighted in blue.

The background calendar shows a grid for 'HISTOIRE & GEOGRA...' with a 2-hour absence block on 13/03 from 16h00 to 18h00.

➔ Autres possibilités

Vous pouvez également trouver un remplaçant :

- depuis le tableau d'affectation des remplacement, onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Affecter des remplacements à la même place* ;
- depuis la fiche cours sur l'emploi du temps d'un professeur, onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Emploi du temps* (dans ce cas, vous effectuez le remplacement sans saisir absent le professeur initial).

Cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par* de la ligne correspondant à l'absence. Si vous souhaitez affecter un remplaçant pour une partie de l'absence seulement, déployez l'absence et cliquez dans la cellule correspondant au cours à remplacer.

GÉRER UN REMPLACEMENT DE LONGUE DURÉE

→ Pourquoi procéder différemment pour un remplacement de longue durée ?

Un **remplacement** standard substitue simplement un professeur à un autre sur l'emploi du temps. Pour que le remplaçant puisse noter les élèves, faire l'appel et saisir les cahiers de textes dans PRONOTE, il faut signaler qu'il s'agit d'un remplacement de longue durée dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Saisie des absences*.

Une fois l'absence saisie (p. 94) et sélectionnée en bas dans la liste, sélectionnez **Remplacements longs**.

Par défaut, un remplacement est considéré long s'il dure au moins 15 jours. Cliquez sur le rouage pour modifier la durée.

Le remplaçant sélectionné peut être affecté à tous les cours ou à une partie seulement. Pour partager les cours entre plusieurs remplaçants, répétez l'opération.

Ces options permettront au remplaçant de faire l'appel et de remplir le cahier de textes dans PRONOTE.

Professeurs

Ctu	Nom
Mme	ALVAREZ
Mme	BACHELET
Mme	BROWN
M.	DALIAOUI
M.	DEJEAN
Mme	DOUCET
Mme	DUPAS
Mme	FAVIER
M.	GALLET
Mme	GAUDIN
Mlle	GENET
Mme	JOLY
M.	LACAZE
Mme	LEFEVRE
Mme	LEVY
Mme	MARTIN
Mme	MARTINEZ
Mme	MILLOT
Mme	MONIER
Mme	MOREAU
Mme	NGUYEN

GALLET Benjamin - Saisie des absences et des remplacés

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif : **Maladie** Remplacements **Remplacements longs**

M **A** « février 2018 »

Heures remplacées **0h00 / 77h00**

Caractéristiques du remplacement long

Du **29/01/2018** au **23/02/2018**

Suppléant **Mme MOREAU C.**

Services remplacés **8**

Plage horaire

Journée

Après-midi

Matin

Périodicité

Tous les jours

Jours personnalisés

lun. mar. mer. jeu. ven.

Gestion des services de notation

Ne rien faire (Le remplacement devra être effectué sur Pronote)

Gérer comme un co-enseignement

Créer un sous-service avec le remplaçant

Créer un service au nom du remplaçant

Annuler Valider

Classe	Durée
3A	16h00 / 16h00
3C	16h00 / 16h00
4C	18h00 / 18h00
4D	18h00 / 18h00
3C	1h00 / 1h00
4C	2h00 / 2h00

Remplacé(e) par Matière de remplacement

CONSEILS DE CLASSE

CRÉER LES CONSEILS
DE CLASSE

Page 100

VÉRIFIER LA LISTE
DES PARTICIPANTS

Page 101

ANTICIPER LES CONFLITS
AVEC L'EMPLOI DU TEMPS

Page 102

CRÉER
LE PLANNING DES CONSEILS

Page 103

ÉDITER LES DOCUMENTS
RELATIFS AUX CONSEILS

Page 104

CRÉER LES CONSEILS DE CLASSE

Commencez par créer une session dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Liste*.

Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	P. hor.	D. PN
+ Créer une session						

Classe	Etat	Date	Heure	Duree	
+ Ajouter un conseil					
6A	⊗			1h00	LEFE
6B	⊗			1h00	LAC
6C	⊗			1h00	DOL
6D	⊗			1h00	DAL

Si les conseils de classe² d'une session n'ont pas lieu sur les mêmes créneaux d'un jour à l'autre, indiquez le delta maximum : vous interdirez ensuite le placement sur certains jours ou créneaux dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Indisponibilités*.

Paramétrage de la session

Nom: 6e, 1er trimestre

Date de début: 12/12/2017 Date de fin: 13/03/2018

Horaire de début: 18h00 Horaire de fin: 20h00 soit une durée de 2h00

Découper la session en: 6 (0h10) 4 (0h15) 2 (0h30) Aucun (1h00)

Période: Trimestre 1 Publier dans PRONOTE le: 28/11/2017

Conseils de la session

Durée par défaut: 1h00 Nb. max. simultanés: 2

Caractère indispensable des professeurs par défaut: Selon les matières

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur: -

Gagnez du temps en choisissant le caractère *Indispensable / Pas indispensable* qui sera affecté par défaut aux professeurs. Vous pourrez ensuite personnaliser ce caractère ce conseil par conseil.

Une fois la session créée, ajoutez les classes ; EDT crée un conseil par classe et affecte automatiquement les participants : a minima les professeurs et personnels de l'équipe pédagogique².

Pour les sessions suivantes, vous pourrez aller plus vite en dupliquant cette première session (clic droit + *Dupliquer*).

VÉRIFIER LA LISTE DES PARTICIPANTS

Sélectionnez un conseil pour afficher sa fiche.

Classe	Etat	Date	Heure	Duree	Clôture
+ Ajouter un conseil					
6A	✕			1h00	
6B	✕			1h00	
6C	✕			1h00	
6D	✕			1h00	

Seuls les personnels habilités peuvent être désignés comme **président** du conseil ?.

Seuls les participants avec une puce bleue sont indispensables : ceux qui n'ont pas de puce pourront éventuellement avoir un autre conseil en parallèle. Un double-clïc active/désactive la puce.

Les **délégués** ? sont ajoutés automatiquement si leur fonction a été spécifiée dans leur fiche de renseignement.

1 h00	
17 participants dont 10 indispensables	
Président	1
● JUILLIARD Jessica	
Professeur Principal	1
● LEFEVRE Aurélie	
Professeurs	11
● DEJEAN Yannick	
● GENET Mathilde	
● LACAZE Hugo	
● MILLOT Pauline	
● MONIER Céline	
● NGUYEN Sophie	
● PROFESSEUR Maxime	
● ROUX Nawal	
Classes	1
6A	
Elèves délégués	2
● DUMOULIN Ludovic	
● GASHIER Tiphaine	
Responsables délégués	2
● M. et Mme LASSERRE Damien	
● Mme TARDY Annie	
Autres Personnels	0
Salles	1
● Salle de réunion	

Utilisez le + pour ajouter les ressources qui manquent, notamment la salle.

ANTICIPER LES CONFLITS AVEC L'EMPLOI DU TEMPS

→ Maintien des cours par défaut

Si des cours chevauchent la session, EDT les considère comme prioritaires : un conseil dans lequel un professeur est indispensable ne pourra pas être positionné sur le créneau d'un de ses cours.

→ Libérer des créneaux

Dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > *Liste*, vous pouvez indiquer qu'un cours n'est pas prioritaire, voire annuler directement le cours pour libérer des créneaux.

Double-cliquez dans la colonne *Priorité* ou procédez en multisélection : ici, les cours sélectionnés sont rendus non prioritaires.

Sessions de conseil de classe

Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.
3e, 1er trimestr	04/12/17	08/12/17	17h00
5-4e, 1er trimes	14/12/17	15/12/17	18h00
6e, 1er trimestr	12/12/17	13/12/17	17h00

6e, 1er trimestre - Cours chevauchant la session

Jour et heure	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe
mardi 16h30	1h30	X	REBOUL Guillaume	ACC FR - ACC français	3ACC FRGR.2
mardi 16h30	1h30	X	LEFEVRE		
mardi 16h00	1h00	⚠	DOUGET		
mardi 16h00	1h00	⚠	MILLOT P		
mardi 16h30	1h00	⚠	GENET M		
mardi 16h30	1h00	⚠	NGUYEN		
mardi 16h30	1h00	⚠	NGUYEN		
lundi 16h30	1h00	⚠	DEJEAN V		
mardi 16h30	1h00	⚠	GENET M		
mardi 16h00	1h30	⚠	GENET M		
lundi 16h30	1h00	⚠	REBOUL		
mardi 16h00	1h30	⚠	PROFESS		
lundi 16h30	1h00	⚠	VERNET		
lundi 16h30	1h00	⚠	VERNET		
lundi 16h30	1h00	⚠	VERNET Mélanie	MUS - MUSIQUE	3C
lundi 16h30	1h00	⚠	WEISS Jéméry	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	6DP.1
lundi 16h30	1h00	⚠	WEISS Jéméry	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	6DP.2
lundi 16h30	1h00	⚠	LEFEVRE Aurélie	SVT - SVT	6DP.2
lundi 16h30	1h00	⚠	LEFEVRE Aurélie	SVT - SVT	6DP.1
lundi 16h30	1h00	⚠	NGUYEN Sophie	TECH - TECHNO	6A
lundi 16h30	1h00	X	WALTER Nicolas	VIE - Vie de classe	6B

6e, 1er trimestre - Conseils de classe

Classe	Etat	Date
6A	⊗	
6B	⊗	
6C	⊗	
6D	⊗	

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

Maintenir les cours partiellement annulés

Ce cours a été annulé.

Par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont annulés. Pour qu'un cours qui a lieu de 16 à 18h soit maintenu de 16 à 17h, cliquez sur ce bouton après l'élaboration du planning.

CRÉER LE PLANNING DES CONSEILS

→ Saisir ou vérifier les contraintes

Lors du placement, EDT tient compte :

- des indisponibilités des participants saisies dans les onglets *Conseils de classe > Professeurs / Personnels / Élèves délégués / Responsables délégués > Indisponibilités* ;
- des indisponibilités propres aux conseils saisies dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Indisponibilités* ;
- du nombre de conseils maximum par jour par professeur et du nombre de conseils maximum en simultané définis pour la session.

→ Lancer un placement automatique

Depuis l'onglet *Conseils > Conseils > Liste*, faites une **extraction** des conseils à placer, puis dans le menu **Placement**, choisissez **Lancer un placement automatique**. S'il reste des conseils en échec (en rouge), identifiez les contraintes qui pèsent sur chaque place puis revenez éventuellement sur le caractère indispensable des professeurs ou sur les contraintes citées ci-dessus.

→ Placer des conseils manuellement

Si certains conseils doivent avoir lieu sur un créneau précis, il faut les placer manuellement sur la grille (de la même manière que les cours) depuis l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Planning* et les verrouiller (clic droit + **Verrouiller**).

→ Identifier les contraintes sur une place

Pour le conseil sélectionné, le nombre de participants indisponibles sur chaque créneau s'affiche d'une couleur différente selon que leur présence est indispensable (rouge) ou non (orange). Déplacez le cadre vert sur une place pour voir en détail les contraintes sur la fiche cours.

The screenshot shows a planning interface for the 6th grade, 1st trimester. The main grid displays time slots for Wednesday, December 12th and 13th. A slot on Wednesday, December 13th, from 19h00 to 19h30 is highlighted with a green border. A callout window provides details for this slot: '1h00 - mercredi 13 décembre à 19h00' with 16 participants, 9 of whom are unavailable. The list of participants includes LACAZE Hugo (Principal), LEFEVRE Aurélie, MILLOT Pauline, MOHIER Céline, NGUYEN Sophie, SIMON Amandine (indispensable), VERNET Mélanie, and WALTER Nicolas. The list also shows 1 class (6B), 2 student delegates (DELAPORTE Logan, FOUQUET Carla), 2 delegate supervisors (M. DACOSTA Bertrand, M. SEGUIN Pascal), 0 other personnel, and 0 rooms.

Participant	Indispensable
Président	0
Professeur Principal	1
LACAZE Hugo	11
Professeurs	11
LEFEVRE Aurélie	
MILLOT Pauline	
MOHIER Céline	
NGUYEN Sophie	
SIMON Amandine	1
VERNET Mélanie	
WALTER Nicolas	
Classes	1
6B	
Elèves délégués	2
DELAPOSTE Logan	
FOUQUET Carla	
Responsables délégués	2
M. DACOSTA Bertrand	
M. SEGUIN Pascal	
Autres Personnels	0
Salles	0

Sur cette place, un participant indispensable au conseil est indisponible. Sur la fiche cours, on voit qu'il s'agit d'un professeur qui a une indisponibilité sur ce créneau.

CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE

M. DALIAOUI,

Nous vous prions de bien vouloir assister au(x) conseil(s) de classe suivant(s) :
Classe 6C : le 12/12/2017 de 18h30 à 19h30
Classe 6D : le 13/12/2017 de 18h30 à 19h30

Vous remerciant par avance de votre présence,
Veuillez agréer, M. DALIAOUI, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Depuis l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > **Liste**, vous envoyez à chacun sa **convocation au conseil de classe** en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils.

Feuille de présence Conseil de classe - 6A - 6e, 1er trimestre - le 13 décembre 2017 à 17h30

Fonction	Nom	Signature
Président	JUILLIARD	
Professeurs principaux	Mme LEFEVRE A.	
Professeurs	M. DEJEAN Y.	
	Mlle GENET M.	
	M. LACAZE H.	
	Mme MILLOT P.	
	Mme MONIER C.	

Vous pouvez aussi imprimer la liste des participants ainsi que des feuilles d'émargement en cliquant sur le bouton .

6A

le 13/12/2017 - de 17h30 à 18h30
Salle Salle de réunion

Président : JUILLIARD

Professeurs Principaux : Mme Aurélie LEFEVRE (ACC sciences, SVT)

M. Yannick DEJEAN (TECHNO)
Mlle Mathilde GENET (FRANCAIS)
M. Hugo LACAZE (ACC hist-géo, HISTOIRE-GEO)
Mme Pauline MILLOT (ACC langues, ANGLAIS LV1, Vie de classe)
Mme Céline MONIER (ARTS PLASTIQUES)
Mme Sophie NGUYEN (TECHNO)
M. Maxime PROFESSEUR (MATHS)
Mme Nawal ROUX (EPS)
Mme Amandine SIMON (ACC maths)
Mme Mélanie VERNET (MUSIQUE)
M. Jérémy WEISS (PHYSIQUE-CHIMIE)

Elèves délégués : DUMOULIN Ludovic (Titulaire)
GASNIER Tiphaine (Titulaire)

Responsables délégués : M. et Mme Damien LASSERRE (Titulaire)
Mme Annie TARDY (Titulaire)

Si vous souhaitez publier la **date des conseils de classe** dans les agendas des participants, dans la liste des classes, etc. saisissez la date à partir de laquelle ils doivent apparaître dans la colonne **Date PRONOTE (D.PN)**.

COMMUNICATION

COORDONNÉES ET PRÉFÉRENCES DE CONTACT	Page 106
ENVOYER DES E-MAILS	Page 107
PUBLIPOSTER DES COURRIERS	Page 108
ENVOYER DES SMS	Page 110
UTILISER LA MESSAGERIE INTERNE	Page 111
DIFFUSER LES EMPLOIS DU TEMPS EN DÉBUT D'ANNÉE	Page 112
ENVOYER À CHAQUE PROFESSEUR SON DOSSIER DE RENTRÉE	Page 114

COORDONNÉES ET PRÉFÉRENCES DE CONTACT

La **fiche identité** existe pour les professeurs, les personnels, les élèves et les responsables.

Un clic sur le crayon permet d'éditer la fiche et de compléter ou modifier les informations récupérées depuis SIECLE / STSWEB.

Matières Professeurs Classes Groupes **Élèves** Responsables Salles Personnels

Élèves

Nom	Prénom
+	Créer un élève
BILLAUD	Amelia
BILLET	Julien
BILLET	Pierre
BINET	Marc-Antoine
BISSON	Clara
BLANC	Louis
BLANC	Sylvain
BLANCHARD	Valentin
BLANCHET	Antoine
BLANDIN	Marine
BLONDEAU	Constance
BLONDEAU	Victoire
BLONDEL	Priscillia
BLOT	Laurie

BLANC Louis - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Identité

BLANC Louis - né le 16/07/2002 à Marseille

12 rue du moulin
13013 Marseille
France

(+ 596) 6 96 96 96 96
louis.blanc@fournisseur.fr

Communication

- ✓ Etablissement
- ✓ Etablissement
- ✓ Etablissement

Vous pouvez autoriser les professeurs, les parents et les personnels à renseigner eux-mêmes leur fiche depuis leur Espace PRONOTE.

Élèves

Nom	Prénom
+	Créer un élève
ARMAND	Tony
ARNAL	Jean-Baptiste
ARNOUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Hessrine
AUBIN	Nadia
AUBRY	Pauline
AUFFRET	Lazhare
AUFFRET	Lyes
BERNARD	Fanny
BERNARD	Manon
BERTHE	Alexandre
BERTHELOT	Louis
BERTHET	Adrien
BERTIN	Lahcene
BERTIN	Tayeb
BERTON	Kenza
BERTRAND	Rayane
BESNIER	Amélie
BESNIER	Charles
BESNIER	Marie
BESNIER	Maxime
BIDAULT	Sebastien
BIGOT	Florian
BILLARD	Romain

422 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Echanges avec les responsables des élèves sélectionnés

Premier responsable

Coordonnées
Pays: France

Informations administratives
Profession: ...
Situation: ...

Communication

Préférences de contact
 SMS
 Courriers
 E-mails

Informations diffusées
 Accepte de recevoir
A titre individuel
 Informations administratives
Pour les élèves concernés
 Autres informations...
 Rencontres

Deuxieme responsable

Coordonnées
Pays: France

Informations administratives
Profession: ...
Situation: ...

Communication

Préférences de contact
 SMS
 Courriers
 E-mails

Informations diffusées
 Accepte de recevoir
A titre individuel
 Informations administratives
Pour les élèves concernés
 Autres informations...
 Rencontres

Les **préférences de contact** peuvent être modifiées en multisélection.

→ Paramétrage SMTP

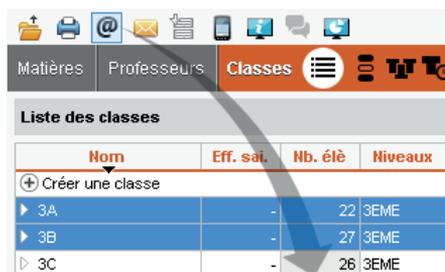
Pour pouvoir envoyer des e-mails depuis EDT, il faut renseigner les [paramètres de connexion](#) depuis le menu *Internet > Paramètres e-mails et SMS* : reportez les informations concernant le serveur SMTP de votre logiciel de messagerie ou récupérez un profil défini par l'administrateur (version Réseau). **Si vous ne les connaissez pas, adressez-vous à votre académie** ou cherchez-les sur Internet (tapez SMTP et le nom de votre académie dans un moteur de recherche).

→ Envoi d'e-mails à rédiger

Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires puis cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils pour leur envoyer un [e-mail](#).

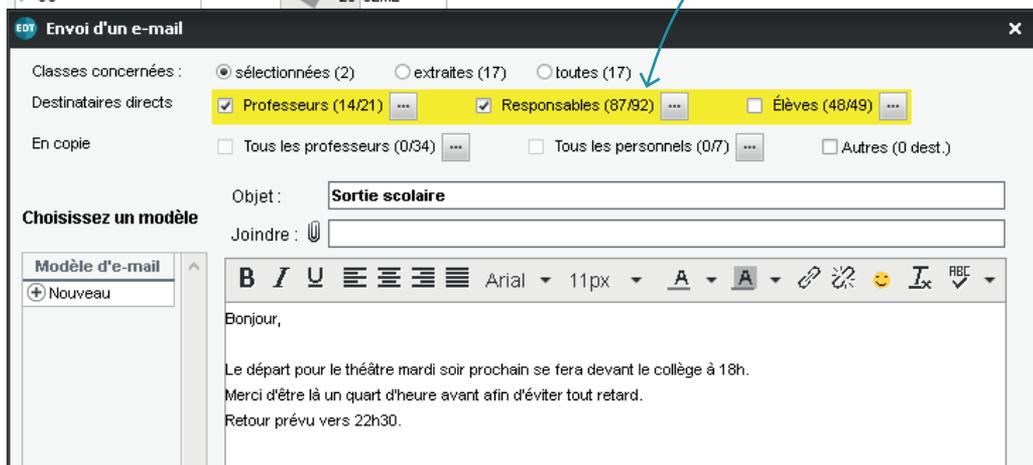
→ Envoi de courriers types par e-mail

Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires puis cliquez sur le bouton ✉ dans la barre d'outils. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **E-mail** comme type de sortie (p. 109).



Nom	Eff. sal.	Nb. èlè	Niveaux
Créer une classe			
3A	-	22	3EME
3B	-	27	3EME
3C	-	26	3EME

Passer par la liste des classes vous permet de rédiger un e-mail pour plusieurs types de destinataires en une seule fois.



EDT Envoi d'un e-mail

Classes concernées : sélectionnées (2) extraites (17) toutes (17)

Destinataires directs Professeurs (14/21) ... Responsables (87/92) ... Élèves (48/49) ...

En copie Tous les professeurs (0/34) ... Tous les personnels (0/7) ... Autres (0 dest.)

Choisissez un modèle

Objet :

Joindre :

Modèle d'e-mail

Nouveau

Bonjour,

Le départ pour le théâtre mardi soir prochain se fera devant le collège à 18h.
Merci d'être là un quart d'heure avant afin d'éviter tout retard.
Retour prévu vers 22h30.

→ Personnaliser les lettres types

Depuis l'onglet *Communication* > *Courriers* > *Éditer les lettres type*, sélectionnez une lettre type² existante pour la personnaliser ou créez-en une nouvelle.

Pour ajouter un logo² dans l'en-tête², rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *En-têtes*.

Pour insérer des variables², qui seront remplacées par les données concernant chaque destinataire lors de l'envoi.

Lettres types

Toutes les lettres types

Libellé	Catégorie	Défaut
➔ Rédiger une lettre type		
▲ Destinées aux élèves		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Certificat de scolarité	Divers	✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers	✓
▲ Destinées aux personnels		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
▲ Destinées aux professeurs		
Récapitulatif des absences	Absences	✓
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Lettre de demande de remplacement	Demande remplaç	✓
Connexion des professeurs	Divers	✓
Lettre de remplacement	Remplacement	✓
▲ Destinées aux responsables		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Certificat de scolarité	Divers	✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers	✓

Collège Indé Education
12 rue du moulin
13013 Marseille
04 96 96 96 96

«CivProf» «PrenomProf» «NomProf»
«AdrLigne1Prof»
«AdrLigne2Prof»
«AdrLigne3Prof»
«AdrLigne4Prof»
«Co de PostalProf» «VilleProf»
«PaysProf»

CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE

«CivProf» «NomProf»,
Nous vous prions de bien vouloir assister au(x) conseil(s) de classe suivant(s) :
«ConseilsDeClasse»
Vous remerciant par avance de votre présence,
Veuillez agréer, «CivProf» «NomProf», l'expression de nos sentiments les meilleurs.

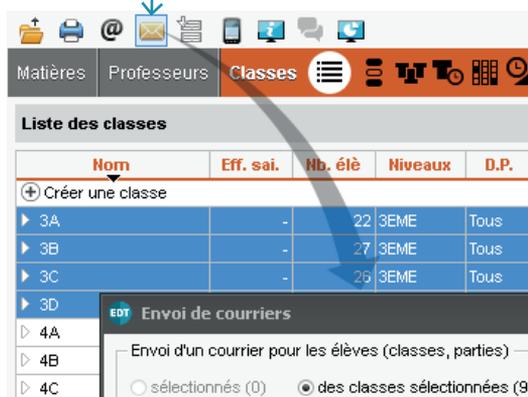
Le chef d'établissement

La catégorie d'une lettre² détermine les affichages depuis lesquels la lettre peut être envoyée. Placez le curseur pour afficher la liste dans une infobulle.

Les signatures scannées² chargées dans *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Signatures* peuvent être insérées en tant que balises.

→ Lancer le publipostage

Depuis une liste de ressources, cliquez sur le bouton enveloppe.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for folders, printing, email, and other functions. Below the navigation bar, there are tabs for 'Matières', 'Professeurs', and 'Classes'. The 'Classes' tab is active, displaying a table titled 'Liste des classes'. The table has columns for 'Nom', 'Eff. sai.', 'Nb. élè', 'Niveaux', and 'D.P.'. Below the table, there are several class entries (3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C) with expandable arrows. A blue callout box points to an envelope icon in the top navigation bar.

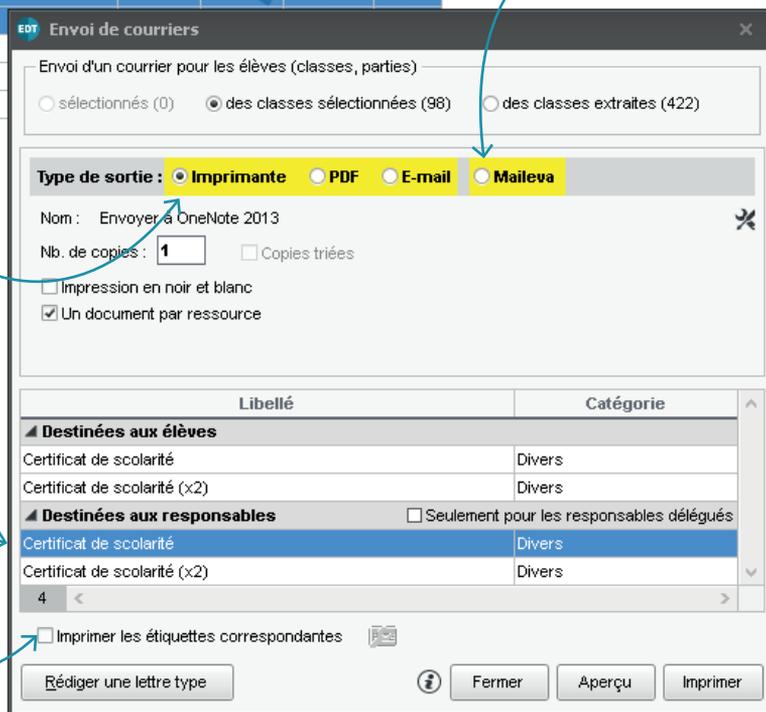
Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Niveaux	D.P.
Créer une classe				
3A	-	22	3EME	Tous
3B	-	27	3EME	Tous
3C	-	26	3EME	Tous
3D				
4A				
4B				
4C				

Maileva[®] est un service de La Poste pour externaliser la mise sous pli et l'envoi. Si vous choisissez d'y souscrire, il vous faudra en activer la gestion dans *Paramètres > OPTIONS > Communication*.

Vous pouvez lancer directement l'impression, générer un PDF ou envoyer le courrier par e-mail (dans le corps d'e-mail et/ou en pièce jointe).

Sélectionnez la lettre type à envoyer.

Cochez cette option si vous souhaitez imprimer des étiquettes autocollantes[®] pour les enveloppes (EDT vous préviendra au moment de mettre le papier adéquat dans l'imprimante).



The screenshot shows a dialog box titled 'Envoi de courriers'. It has a close button in the top right corner. The main content area is titled 'Envoi d'un courrier pour les élèves (classes, parties)'. Below this title, there are three radio buttons: 'sélectionnés (0)', 'des classes sélectionnées (98)', and 'des classes extraites (422)'. The 'des classes sélectionnées (98)' option is selected. Below the radio buttons, there is a section for 'Type de sortie' with four radio buttons: 'Imprimante', 'PDF', 'E-mail', and 'Maileva'. The 'Maileva' option is selected. Below this section, there is a 'Nom' field with the value 'Envoyer à OneNote 2013' and a close icon. There is also a 'Nb. de copies' field with the value '1' and a checkbox for 'Copies triées'. Below these fields, there are two checkboxes: 'Impression en noir et blanc' (unchecked) and 'Un document par ressource' (checked). Below the checkboxes, there is a table with two columns: 'Libellé' and 'Catégorie'. The table has two sections: 'Destinées aux élèves' and 'Destinées aux responsables'. The 'Destinées aux responsables' section has a checkbox for 'Seulement pour les responsables délégués' which is unchecked. The table content is as follows:

Libellé	Catégorie
Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Destinées aux responsables	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers

Below the table, there is a page indicator '4' with left and right arrows. At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Imprimer les étiquettes correspondantes' which is unchecked. Below the checkbox, there is a button 'Rédiger une lettre type'. At the bottom right, there are three buttons: 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer'.

→ S'inscrire au service

Pour pouvoir envoyer des **SMS** depuis EDT, il faut s'inscrire au service, après avoir pris connaissance des coûts d'envoi. Le formulaire, à retourner à Index Éducation, peut être téléchargé depuis le site Internet, rubrique **EDT > Le logiciel > Envoi de SMS**. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

→ Tester l'envoi

Dans le menu **Internet**, choisissez **Paramètres e-mails et SMS** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Tester l'envoi de SMS**.

→ Envoyer des SMS

Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur ce bouton.

Civ.	Nom	Prénom	Mat.Pref.	D.P.	Apport
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNO	Tous	18h00
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00
M.	LACAZE	Hugo	HISTOIRE-GEO	Tous	18h00
Mme	LEFEVRE	Aurélié	SVT	Tous	18h00
Mme	MILLIOT	Pauline	ANGLAIS LV1	Tous	14h00

Comme pour les lettres types, vous pouvez insérer des variables, dont le contenu sera adapté à chaque destinataire.

Les SMS types ont un affichage dédié dans l'onglet **Communication**.

Attention certains messages (5) ne peuvent pas être envoyés, les destinataires n'acceptent pas de recevoir les SMS.

Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 50/160 caractères

Annuler Enregistrer Enregistrer et envoyer Envoyer

Si des destinataires n'ont pas de numéro de portable renseigné ou n'acceptent pas les SMS, EDT l'indique.

Si le message dépasse 160 caractères, il sera envoyé en plusieurs SMS.

Retrouvez les SMS envoyés dans **Communication > SMS > Liste des SMS envoyés**.

UTILISER LA MESSAGERIE INTERNE

Depuis une liste de ressources, vous pouvez envoyer une information...

... engager une discussion...

Matières Professeurs

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Mat.Pref.
+	Créer un professeur		
M.	DEJEAN	Yannick	TECHNO
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS
M.	LACAZE	Hugo	HISTOIRE-GEO

→ Qui est concerné ?

Les personnels et les professeurs peuvent utiliser la messagerie interne s'ils y sont habilités. Si vous avez PRONOTE, les parents et les élèves peuvent recevoir des informations et des sondages ainsi que participer à des discussions.

... ou faire un sondage.

→ Discussion

- La **discussion** permet d'échanger rapidement et simplement. **Tous les participants peuvent se répondre les uns aux autres : pensez à rester en petit comité.**
- La fonctionnalité peut être activée ou désactivée dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
- Les discussions se retrouvent dans l'onglet *Communication > Messagerie > Discussions*. Les discussions non archivées sont automatiquement supprimées au bout de 45 jours (durée paramétrable par l'administrateur).

→ Notifications

- Les utilisateurs consultent leur messagerie via le Client et leur Espace PRONOTE en ligne.
- Dans la barre de menu, l'icône papillon avertit de la réception d'un message, d'une information ou d'un sondage. Chaque utilisateur peut choisir son mode de **notification**, en préférant par exemple une fenêtre d'alerte et/ou un signal sonore (à définir dans *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*).

→ Information & sondage

- L'**information** est une communication à sens unique, qui permet une large diffusion ; aucune réponse n'est attendue, mais une coche permet aux destinataires d'accuser réception.
- Le **sondage** permet de récolter les réponses obtenues à une ou plusieurs questions, de manière anonyme ou nominative.
- Tous les sondages et informations envoyés se retrouvent dans l'onglet *Communication > Messagerie > Informations et sondages*.

→ Listes de diffusion

Vous pouvez créer des **listes de diffusion** depuis l'onglet *Communication > Messagerie > Listes de diffusion* mais bien souvent, cela n'est pas nécessaire : EDT permet de désigner plus simplement un groupe de destinataires (les professeurs d'anglais en triant la liste des professeurs sur la colonne *Discipline*, les parents ou l'équipe pédagogique d'une classe en sélectionnant simplement cette classe, etc.).

DIFFUSER LES EMPLOIS DU TEMPS EN DÉBUT D'ANNÉE

Lancez l'impression depuis l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Élèves > Emploi du temps*. Un document est imprimé / envoyé pour chaque personne avec uniquement les données qui le concernent.

Vous pouvez imprimer[?] mais aussi choisir une sortie **PDF, E-mail** ou **HTML**[?].

Professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Mat.Pref.
+	Créer un professeur		
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV
Mme	BACHELET		
Mme	BROWN		
M.	DALIAOUI		
M.	DEJEAN		
Mme	DOUCET		
Mme	DUPAS		
Mme	FAVIER		

Mme ALVAREZ Mise en attente

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00					
09h00	SP...		SP...		
10h10	SP...		SP...		

Mme BACHELET M.

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00					
09h00	ANG...				
10h10					

Impression des emplois du temps des professeurs

Ressources à imprimer

Sélection (34) Extraction (34) Tout (34)

Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le 28/03/2018

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail HTML

Nom : Envoyer à OneNote 2013

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Page Contenu Disposition Présentation

Marges (cm)

Haut : 1,00 Gauche : 1,00

Bas : 1,00 Droite : 1,00

Composition de l'en-tête

En-tête de l'établissement

Date et heure

Numéro de page

Nom de la base

Nom de l'établissement

Titre de grille

Insérer...

<<Civilité>> <<Nom>> - <<Période>>

Pied de grille

Pied de page

Établissement Titre base Page

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
8h	xx				
9h	xx				
10h	xx				
11h		xx			
12h					
13h					
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					

Fermer Aperçu Imprimer

Utilisez les options des onglets pour définir la mise en page qui vous convient.

Pour mettre au point les options souhaitées, sélectionnez une seule ressource et vérifiez régulièrement le résultat obtenu via l'*Aperçu*.

Vous pouvez matérialiser les récréations² par des traits ou par les horaires (raccourci dans l'onglet *Présentation*).

Semaine A / Semaine B² : cochez *Quinzaine* dans l'onglet *Contenu*.

Titre de la grille éditable (avec variables) dans l'onglet *Page*.

COLLEGE INDEX EDUCATION

5A - Année Complète

27/03/2018 17:14 - Page 1

Professeur principal : Mme FAVIER

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
9h00	EPS FAVIER <i>Gymnase 1</i>	ANGLAIS LV1 BACHELET 103	EPS FAVIER <i>Gymnase 1</i>		HISTOIRE-GEO LACAZE 109
9h05		MATHS SIMON 101		FRANCAIS DUPAS 206	HISTOIRE-GEO LACAZE 107
9h55	ARTS PLASTIQUES MONIER <i>Atelier arts plastiques</i>		ITALIEN LV2,LEVY,[5ITAGR.1],110		MATHS SIMON 106
10h10			ESPAGNOL LV2,ALVAREZ [5ESPGR.1],109		MATHS SIMON 109
11h05	ESPAGNOL LV2 ALVAREZ [5ESPGR.1] 105				
11h10	ITALIEN LV2 LEVY [5ITAGR.1] 106				
12h00					
13h00		SVT LEFEVRE <i>Labo 2</i>	FRANCAIS DUPAS 102		
14h00				ACC français,GENET [5ACC FRGR.2],104 ACC hist-géo,LACAZE [5ACC HIGR.2],105 ACC langues,BACHELET [5ACC LAGR.1],103	MUSIQUE VERNET <i>Salle de musique</i>
14h55	PHYSIQUE-CHIMIE SIMON <i>Labo 1</i>	HISTOIRE-GEO LACAZE 203		ANGLAIS LV1 BACHELET 104	FRANCAIS DUPAS 104
15h10		TECHNO NGUYEN 103		Permanence,<5A> Permanence_1 Permanence 1	FRANCAIS DUPAS 105
16h05	ANGLAIS LV1 BACHELET 201				LATIN DUPAS <5A> 5A,LAT 104
17h10					
17h30					

(1) EPI (développement durable) - SIMON - 204 (2) EPI (développement durable) - NGUYEN - 110

© Index Education 2018

Les renvois, paramétrables depuis l'onglet *Présentation*, permettent de conserver une taille de police lisible.

Pour définir le mode de présentation des cours complexes², depuis la liste des cours, sélectionnez les cours complexes, faites un clic droit et choisissez *Impression EDT classe : nom du public et séances*.

La couleur² des cours est modifiable dans la liste des matières.

ENVOYER À CHAQUE PROFESSEUR SON DOSSIER DE RENTRÉE

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche*, vous pouvez éditer l'emploi du temps en même temps que la liste des élèves, la fiche identité et les états de service du professeur.

Professeurs

Civ.	Nom
Mme	GAUDIN
Mlle	GENET
Mme	JOLY
M.	LACAZE
Mme	LEFEVRE
Mme	LEVY
Mme	MARTIN
Mme	MARTINE
Mme	MILLOT
Mme	MONIER
Mme	MOREAU
Mme	NGUYEN
M.	PROFESS
M.	PUJOL
M.	REBOUL
	Remplaç
M.	ROJO
Mme	ROUX
Mme	SIMON

Impression de documents relatifs aux professeurs

Choisissez votre impression :

Liste des professeurs Dossier des professeurs

Données à imprimer

Sélection (8) Extraction (34) Tout (34)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Nom : Envoyer à OneNote 2013

Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc

Documents à imprimer

Fiche d'identité Liste des élèves

Etats de services Emploi du temps

Fermer Aperçu du document courant Imprimer le document courant Imprimer les documents cochés

RENCONTRES

GÉNÉRER LA LISTE
DES RENCONTRES POTENTIELLES Page 116

RECUEILLIR
LES DESIDERATA Page 118

GÉNÉRER LE PLANNING
DES RENCONTRES Page 120

IMPRIMER
LE PLANNING DES RENCONTRES Page 121

GÉNÉRER LA LISTE DES RENCONTRES POTENTIELLES

→ Prévoir des rencontres séparées

Pour que les responsables[?] d'un élève rencontrent les professeurs chacun de leur côté, cochez *Les couples de responsables sélectionnés souhaitent être convoqués séparément* dans l'onglet *Responsables* de la fiche de l'élève.

Commencez par créer une session dans l'onglet *Rencontres > Sessions de rencontres > Liste* et choisir sur quels critères sont générées les rencontres potentielles.

Sessions de rencontres parents / professeurs

Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.	Période
Créer une session					

EDT Nouvelle session de rencontres

Nom : **Rencontres 6e, 1er trimestre** Période : **Année complète**

Date : **16/10/2017** de **17:00** à **19:00** Durée par défaut d'une rencontre : **5** mn

•Génération des rencontres

Cours à prendre en compte

- Uniquement les cours de l'emploi du temps annuel
- Les aménagements et les cours exceptionnels
- Les cours gérant des groupes à effectif variable

Desiderata par défaut

Pour les professeurs : **F Rencontre facultative**

Pour les responsables : **X Pas de rencontre**

Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata conjugués des parents et des enseignants produisent une coche verte.

		Professeurs			
		P	S	F	X
Parents	P	✓	✓	✓	✓
	S	✓	✓	✓	✓
	F	✓	✓	✓	✓
		X	✓	✓	✓

Si le professeur enseigne plusieurs matières

- Générer 1 rencontre par matière
- Générer 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

Autres options

- Doubler la durée pour les professeurs principaux
- Ne pas générer les rencontres des professeurs absents le jour de la rencontre
- Prendre en compte les élèves rattachés

Génération d'une seule rencontre pour :

- Les cours de co-enseignement
- Les cours de même matière

Annuler Créer

→ Pourquoi « potentielles » ?

Les rencontres[?] potentielles sont celles proposées par défaut aux professeurs et aux responsables lors du recueil des desiderata. Classiquement, on considère que les responsables peuvent « potentiellement » rencontrer chaque professeur vu régulièrement par leur enfant. Les rencontres « à planifier » seront les rencontres potentielles que le professeur ou les responsables auront considéré comme réellement nécessaires.

Une fois la session créée, ajoutez les classes : EDT crée automatiquement les rencontres potentielles pour chaque participant.

Cette option permet de créer des rencontres potentielles pour les élèves ULIS[?] / SEGPA en inclusion.

→ Voir les rencontres potentielles

Vous visualisez les rencontres potentielles par professeur, par responsable ou par élève en vous rendant dans l'onglet correspondant *Rencontres > Professeurs / Responsables / Éléves > Desiderata*.

Pour savoir combien de rencontres ont été générées, sélectionnez toutes les ressources à gauche avec le raccourci clavier [Ctrl + A] et regardez le compteur en bas de la liste à droite.

The screenshot shows the 'Desiderata' interface for Jean Francois ANTOINE. The interface is divided into two main sections: 'Responsables' on the left and 'Professeurs' on the right. The 'Responsables' section has a dropdown for 'Session' set to 'Rencontres 6e, 1er trimestre du' and a dropdown for 'Classe' set to 'Toutes les classes'. Below this is a table of responsible parties with columns for 'Civ.', 'Nom', 'Prénom', and 'TOP'. The 'Professeurs' section has a table with columns for 'Nom', 'Des.', 'Matière', 'Facultative', 'Rencontre' (with sub-columns 'Souhaitée' and 'Prioritaire'), and 'Pas de Rencontre'. A context menu is open over the 'M. PROFESSEUR' row in the 'Professeurs' table, with 'Supprimer' selected. At the bottom of the 'Professeurs' table, there is a counter '0 / 10' and a button 'Créer une nouvelle rencontre'.

Si vous souhaitez proposer une rencontre qui ne correspond pas à un cours, créez-la manuellement en cliquant sur le bouton *Créer une nouvelle rencontre*.

Si vous souhaitez supprimer une rencontre qui ne doit finalement pas être proposée, faites un clic droit sur la rencontre et choisissez *Supprimer*.

RECUEILLIR LES DESIDERATA

→ Quels sont les choix proposés ?

Par défaut, les professeurs et les responsables doivent indiquer si chaque rencontre potentielle est **Facultative / Souhaitée / Prioritaire** ou s'ils ne souhaitent **Pas de rencontre**. Dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Rencontres**, vous pouvez personnaliser ou désactiver ces choix.

→ Quels sont les desiderata par défaut ?

Les **desiderata** par défaut dépendent de ce qui a été défini lors de la création de la session. Si rien n'a été modifié : pour les professeurs, chaque rencontre est **Facultative** ; pour les responsables, il n'y a **Pas de rencontre**. Cela signifie qu'aucune rencontre potentielle n'est à planifier tant que les responsables n'ont pas émis des souhaits.

→ Peut-on recueillir des indisponibilités ?

Oui ! Vous pouvez ajouter une grille à remplir sur la fiche de renseignements ou laisser les participants les saisir directement via leur Espace.

Soit vous imprimez les fiches de renseignements en lançant une impression depuis l'onglet **Rencontres > Responsables / Professeurs > Desiderata** puis reportez manuellement les desiderata dans EDT une fois que les fiches vous sont rendues...

... soit vous avez PRONOTE et laissez les participants saisir leurs desiderata depuis leur Espace.

M. et Mme Jean Emmanuel ALVES
12 rue du moulin
13013 Marseille

Rencontres Parents/Professeurs le 16/10/2017 de 17h00 à 20h00 pour Jordan ALVES
A retourner avant le 22/03/2018

M. et Mme Jean Emmanuel ALVES,
Veuillez trouver ci-dessous la fiche de renseignements vous permettant de nous indiquer vos souhaits pour les prochaines rencontres Parents/Professeurs.

Précisez les professeurs que vous souhaitez rencontrer

Légendes
F (Facultative) : La rencontre aura lieu uniquement si le professeur le souhaite
S (Souhaitée) : La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
P (Prioritaire) : La rencontre aura lieu en priorité

Jordan ALVES (@C)

Professeur	Matière	Rencontre		
		F	S	P
M. DALJAOU I.K.	MATHS			
M. DE JEAN Y., Mme NGUYEN S.	TECHNO			
Mme DOUCET L.	ANGLAIS LV1			
Mme LEFFEVRE A.	SVT			
Mme MONIER C.	ARTS PLASTIQUES			
Mme MOREAU C.	HISTOIRE-GEO			
M. REBOUL G.	FRANÇAIS			
Mme VERNET M.	MUSIQUE			
M. WALTER N.	EPS			
M. WEISS J.	PHYSIQUE-CHIMIE			

Indisponibilités **Desiderata** Planning

Desiderata pour les rencontres Le 16/11/2017 - 1er trimestre, 3e

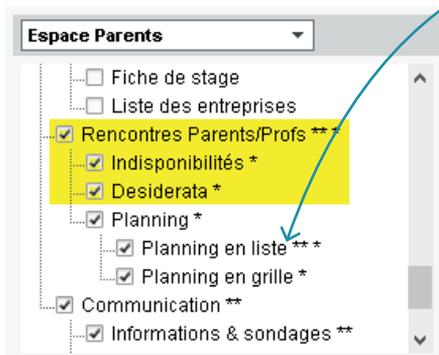
Professeur	Matière	Rencontres		
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire
Mme BROWN J.	ANGLAIS LV1		✓	
M. DEJEAN Y.	TECHNOLOGIE			✓
Mme DUPAS M.	LATIN	✓		
M. GALLET B.	FRANÇAIS	✓		
Mme MARTINEZ L.	ESPAGNOL LV2		✓	
Mme MONIER C.	ARTS PLASTIQUES		✓	
Mme MOREAU C.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		✓	
M. PROFESSEUR M.	MATHÉMATIQUES			✓
Mme ROUX N.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	✓		
M. SIMON T.	PHYSIQUE-CHIMIE	✓		
Mme TESSIER A.	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE		✓	

La fiche est entièrement paramétrable : faites vos choix dans l'onglet **Contenu** de la fenêtre d'impression.

→ Paramétrer la saisie en ligne

Dans PRONOTE, depuis l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net**, autorisez les parents et les professeurs à saisir leurs desiderata et indisponibilités.

Cochez aussi **Planning en liste** pour que les parents aient la liste des rencontres sur leur smartphone.



→ Vérifier les desiderata saisis

Depuis l'onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** > **Desiderata**, suivez l'avancée de la saisie en ligne et/ou reportez les desiderata exprimés par écrit.

Une fois les desiderata reportés, cochez **Saisie des desiderata terminés** afin que les rencontres à planifier soient actualisées.

Sessions de rencontres Responsables Élèves Professeurs Rencontres Statistiques

Responsables Mme Nathalie ALVES - Desiderata Saisie des desiderata terminée

Session : Rencontres 6e, 1er trimestre du
Classe : Toutes les classes

Civ.	Nom	Prénom	Professeurs		Rencontre			Pas de Rencontre
			Nom	Des.	Facultative	Souhaitée	Prioritaire	
M. et M.	ALVES	Jean Emmanu	M. DALIAOUI	F	MATHS	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme	ALVES	Nathalie	M. DEJEAN, Mme NGU	F	TECHNO			<input checked="" type="checkbox"/>
	ANTOINE	Christine	Mme DOUCET	F	ANGLAIS LV1		<input checked="" type="checkbox"/>	
	ANTOINE	Jean Francois	Mme LEFEVRE	F	SVT	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme	ATTIA	Mina	Mme MONIER	F	ARTS PLASTIQL	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme	BERNARD	CHANTAL	Mme MOREAU	F	HISTOIRE-GEO	<input checked="" type="checkbox"/>		
M. et M.	BERNARD	PIERRE	M. REBOUL	F	FRANCAIS			<input checked="" type="checkbox"/>
M. et M.	BERTHELOT	Daniel	Mme VERNET	F	MUSIQUE		<input checked="" type="checkbox"/>	
	BERTRAND	Brigitte	M. WALTER	F	EPS			<input checked="" type="checkbox"/>
M. et M.	BILLET	Eric	M. WEISS	F	PHYSIQUE-CHIM	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cette colonne permet de voir l'avancée de la saisie. En triant les participants sur cette colonne, vous pouvez facilement envoyer un e-mail de relance aux retardataires.

GÉNÉRER LE PLANNING DES RENCONTRES

→ Prévoir des pauses

Depuis l'onglet **Rencontres > Sessions de rencontres**, vous pouvez définir des pauses qui s'appliquent à l'ensemble des participants.

Ici, on s'assure d'une marge de manœuvre en cas de retard.

Définir un laps de temps entre deux rencontres peut correspondre par exemple au temps de changer de salle pour les parents.

Rencontres 6e, 1er trimestre - 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 :

Pour les responsables :

→ Générer le planning

Depuis la liste des rencontres, lancez la commande **Éditer > Mettre à jour les rencontres de la session** pour être certain de travailler avec toutes les rencontres à jour, puis lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**. Comme pour le placement des cours, le placement des rencontres s'effectue sur les rencontres extraites dans la liste.

S'il reste des rencontres en échec, vérifiez le taux d'occupation des professeurs depuis leur fiche : si le TOP est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

→ Affecter des salles

Depuis l'onglet **Rencontres > Professeurs > Fiche de renseignement**, attribuez une salle à chaque professeur en renseignant la colonne salle.

Il peut y avoir plusieurs professeurs par salle.

Professeurs

Session :

Classe :

Civ.	Nom	Prénom	Salle	Classes	TOP
M.	DALIAOUI	Karim	206	6D	120%
M.	DEJEAN	Yannick	101	4A	97%
Mme	DOUCET	Laure	104	6C	97%
Mlle	GENET	Mathilde	105	5D	100%
M.	LACAZE	Hugo	107	6B	70%
Mme	MILLOT	Pauline	108		29%
Mme	MONIER	Céline	Salle de réunion	5C	100%
Mme	MOREAU	Camille	106	3D	85%
Mme	NGUYEN	Sophie	Salle de réunion	4D	94%

IMPRIMER LE PLANNING DES RENCONTRES

Mme Sophie NGUYEN,
Veuillez trouver ci-dessous votre planning des rencontres.

17h00 - 17h05...	M. et Mme CARPENTIER, Mme CARPENTIER.....	Thomas CARPENTIER (6C)
17h05 - 17h10...	SANCHEZ, SANCHEZ.....	Anaëlle SANCHEZ (6D)
17h10 - 17h15...	M. et Mme PERON, Mme PERON.....	Florent PERON (6A)
17h15 - 17h20...	Mme WOLFF, M. VANNIER.....	Juliette VANNIER (6C)
17h20 - 17h25...	M. et Mme TISSIER, Mme TISSIER.....	Anthony TISSIER (6C)
17h25 - 17h30...	M. MARTINEAU, Mme MARTINEAU.....	Jeremy MARTINEAU (6B)
17h30 - 17h35...	M. et Mme FAYE, Mme FAYE.....	Hugo FAYE (6A)
17h35 - 17h40...	Mme FAIVRE.....	Alexia FOREST (6A)
17h40 - 17h45...	POMMIER, PERNOT.....	Quentin PERNOT (6D)
17h45 - 17h50...	LABORDE, DEMANGE.....	Stacy DEMANGE (6D)
17h50 - 17h55...	M. et Mme RUIZ, Mme RUIZ.....	Clotilde RUIZ (6D)
17h55 - 18h00...	FORT, FORT.....	Nicolas FORT (6D)

Mme Sophie NGUYEN,
Veuillez trouver ci-dessous votre planning des rencontres.

	17h00	17h30	18h00
Thomas CARPENTIER (6C) TECHNO, Salle de réunion			
Anaëlle SANCHEZ (6D) TECHNO, Salle de réunion	Rerry CLAUDE (6D), TECHNO Salle de réunion	Anthony LAVERGNE (6A) TECHNO, Salle de réunion	
Florent PERON (6A) TECHNO, Salle de réunion	Solenne DELORME (6C) TECHNO, Salle de réunion	Thomas DOSSANTOS (6B) TECHNO, Salle de réunion	
Juliette VANNIER (6C) TECHNO, Salle de réunion	Anthony CARRIERE (6B) TECHNO, Salle de réunion	Chloe PEPIN (6B), TECHNO Salle de réunion	
Anthony TISSIER (6C) TECHNO, Salle de réunion	Arthur TARDY (6A) TECHNO, Salle de réunion	Valentine FAVRE (6B) TECHNO, Salle de réunion	
Jeremy MARTINEAU (6B) TECHNO, Salle de réunion	Florian DIOT (6D) TECHNO, Salle de réunion	Hugo SEGUIN (6B), TECHNO Salle de réunion	

Depuis l'onglet *Rencontres > Responsables / Professeurs > Grille de rencontres*, vous pouvez imprimer les rencontres sous forme de liste ou de planning.

Salle : Salle de réunion (suite)

	NGUYEN	PROFESSEUR	REBOUL
18h15	PEPIN Chloe (6B) TECHNO Salle de réunion		
	FAVRE Valentine (6B) TECHNO Salle de réunion	DESCHAMPS Theo (6D) MATHS Salle de réunion	OUVRARD Flore (6C) FRANCAIS Salle de réunion
	SEGUIN Hugo (6B) TECHNO Salle de réunion	BOURBON Emma (6A) MATHS Salle de réunion	PELLERIN Alexis (6C) FRANCAIS Salle de réunion
18h50	THIERRY Gauthier (6B) TECHNO Salle de réunion	ANTOINE Benjamin (6D) MATHS Salle de réunion	DUVAL Quentin (6C) FRANCAIS Salle de réunion

Depuis l'onglet *Rencontres > Planning*, vous pouvez imprimer le planning par salle, en cochant les options *Regrouper par salle* et *Une salle par page* dans la fenêtre d'impression.

STSWEB

ÉTABLIR LES CORRESPONDANCES
EDT / STSWEB

Page 124

METTRE LES COURS
EN CONFORMITÉ

Page 125

EFFECTUER LA REMONTÉE
DES SERVICES

Page 127

METTRE LES COURS EN CONFORMITÉ

→ Faire une copie de la base

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base de données. Aussi est-il recommandé de travailler sur une **copie de la base** (via la commande **Fichier > Créer une copie de la base**).

→ Travailler avec EDT Monoposte

Les utilisateurs d'EDT Réseau peuvent travailler avec EDT Monoposte en version d'évaluation (à télécharger sur notre site) : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

→ Identifier les cours non exportables

Depuis la liste des cours de l'onglet **Emploi du temps**, dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours non exportables vers STSWEB**.

Si vous ne voyez pas la colonne **STSWEB**, cliquez sur la clé plate pour l'afficher.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Eff.	Salle	STSWEB	Ait.	Mod.
2h00	mardi	12h00	H	CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG
2h00	jeudi	12h00	H	CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG
1h00	mardi	14h00	H	PH-CH - PHYSIQUE	GÉRYVAIS FLORE		0	Labo1		H (36/36)	CG

Cours non exportable vers STSWEB

Ce cours n'a pas d'élève

(Note: A red 'i' icon in the STSWEB column is highlighted with a mouse cursor and a tooltip that says 'Clic prolongé')

Un clic prolongé sur le **i** rouge vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

→ Indiquer les cours à ne pas exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés. C'est à vous d'indiquer ceux qui ne doivent pas l'être (par exemple, les cours d'un professeur qui n'a pas encore été créé dans STSWEB ou bien un cours créé pour faire apparaître une réunion sur l'emploi du temps).

Depuis la liste des cours, sélectionnez les cours que vous ne souhaitez pas exporter, faites un clic droit, sélectionnez **Modifier > Statut pour export vers STSWEB** et, dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **Ne pas importer**.



→ Ajouter un public aux cours sans élèves

Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-le depuis la [fiche cours](#).

→ Signaler les cours de co-enseignement

Si des cours de [co-enseignement](#) ne s'affichent pas avec l'icône , sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre en co-enseignement**. Autrement, ils sont interprétés comme des cours complexes non précisés.

→ Facultatif : modifier le nom des groupes

EDT tronque le nom des groupes s'ils font plus de 8 caractères et supprime tous les caractères autorisés. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nom des [groupes d'élèves](#) depuis la liste des groupes dans l'onglet **Emploi du temps**.

→ Préciser les cours complexes

Si un [cours complexe](#) n'est pas précisé, il ne peut pas être exporté : faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre de précision et choisissez un mode de répartition (p. 36).

→ Utiliser des pondérations conformes

STSWEB ne prend pas en compte les cours dont la [pondération](#) est à 0, et n'accepte qu'une seule pondération par service. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.

→ Facultatif : éditer la modalité des cours

Par défaut, si la [modalité d'un cours](#) n'est pas connue, il est exporté avec la modalité **CG** (Cours Général). Vous pouvez modifier la modalité depuis la liste des cours via la commande **Modifier > Modalité**.

EFFECTUER LA REMONTÉE DES SERVICES

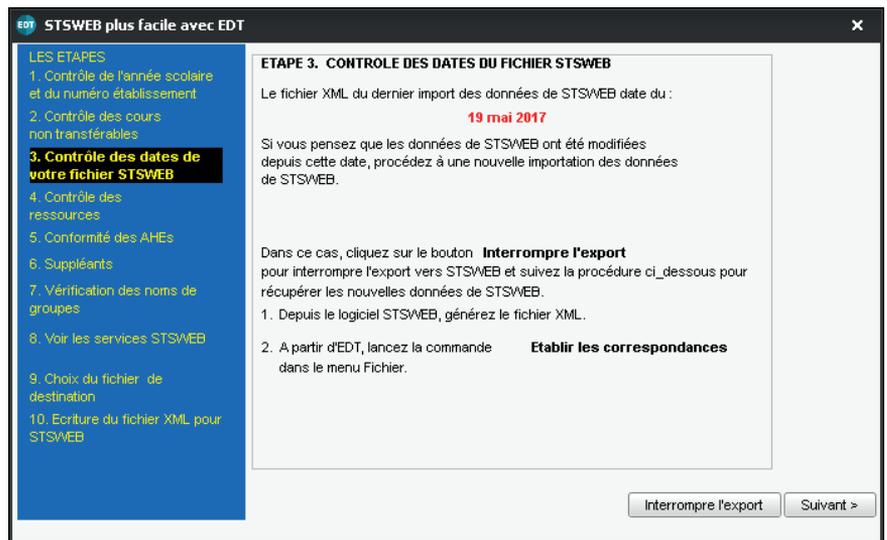
→ Depuis EDT

Une fois les correspondances établies et les cours mis en conformité, vous pouvez passer à l'export proprement dit, via la commande **Imports/Exports > Avec STSWEB > Exporter avec l'assistant**. Suivez les étapes de l'assistant puis enregistrez le fichier **.xml** généré.

Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

→ Depuis STSWEB

Cliquez sur **Imports**, puis **Emploi du temps** et **Parcourir** pour désigner le fichier généré depuis EDT. Cochez toutes les données à remonter et validez.



PRÉRENTRÉE

LES ÉTAPES
DE LA PRÉRENTRÉE

Page 130

ESTIMER LES EFFECTIFS
ET LES BESOINS

Page 131

CONSULTER
LE TRMD

Page 135

GÉNÉRER
LES COURS

Page 136

RÉPARTIR LES ÉLÈVES
DANS LES CLASSES PRÉVISIONNELLES

Page 137

LES ÉTAPES DE LA PRÉRENTÉE

L'onglet **Prérentée** permet de :

- prévoir les besoins en enseignement pour l'année suivante ;
- affecter automatiquement les professeurs aux services ;
- répartir les élèves dans les classes selon vos critères ;
- générer automatiquement les cours à partir des besoins définis.

→ Travailler sur une copie de la base

Vous pouvez préparer la rentrée prochaine sur votre base actuelle, à condition d'attendre la fin de l'année pour générer les cours et affecter les élèves à leurs classes. Si vous souhaitez réaliser ces actions en amont, le mieux est de travailler sur une copie de votre base (menu **Fichier > Créer une copie de la base**). Vous récupérez alors les données nécessaires par un import STSWEB, via la commande **Imports/Exports > Récupérer les données**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les MEF, les enseignants, éventuellement les suppléants s'ils sont reconduits, et les classes (vous n'avez pas besoin des groupes et des services de l'année en cours).

→ Travailler en amont

Les informations que vous renseignez dans les matières se trouvent répercutés dans les MEF, celles que vous renseignez dans les MEF s'appliquent aux classes concernées par ces MEF, et l'ensemble de ces informations se retrouvent dans le TRMD. Plus vous précisez les informations en amont, plus vous éviterez les saisies répétitives : vous n'aurez plus qu'à préciser les cas particuliers.



ESTIMER LES EFFECTIFS ET LES BESOINS

→ Matières

Depuis l'onglet *Prérentrée* > *Matières* > *Liste*, supprimez les matières inutiles si vous ne l'avez pas fait au préalable dans **STSWEB**®.

Indiquez la discipline à laquelle se rattache chaque matière : vous retrouverez ainsi l'information quelque soit le **MEF**®.

Liste des matières

Code	Libellé	Discipline	El./Re.
+ Créer une matière			
AP	Accompagnement personnalisé		15
ALL	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND	15
ANG	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15
ARTS	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES	15
EPS	EPS	L1900 EDUC PHYS	15
ESP	ESPAGNOL LV2		15
FRANC	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE	15
HIGEO	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	15
ITA	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN	15
LATIN	LATIN	L0201 LETTRES CLASSIQ	15
MATHS	MATHS	C1315 MATH SCIEN PHYS	15

Modifiez si nécessaire le nombre maximum d'élèves en effectif réduit ; renseignez le cas général, vous pourrez ensuite ajuster par **MEF**®.

→ Professeurs

Depuis l'onglet *Prérentrée* > *Professeurs* > *Liste*, vérifiez la discipline des professeurs (vous pouvez leur en affecter plusieurs).

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	Apport	AHE-E
+ Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	C1315 MATH SCIEN PHYS	18h00	0h00
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS	18h00	0h00
M.	DALIAOUI	Karim	L1300 MATHEMATIQUES	18h00	0h00
Mme	GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES PHYSIQ	18h00	0h00
M.	LACAZE	Hugo	L1000 HIST GEO	20h00	2h00
Mme	MARTIN	Fanny	C0217 LETTRE EDUC MUS	18h00	0h00
Mme	MOREAU	Camille	L1000 HIST GEO	20h00	2h00
Mme	NGUYEN	Sophie	L1400 TECHNOLOGIE	20h00	0h00
M.	PUJOL	Philippe	L1900 EDUC PHYS	18h00	0h00
Mme	SIMON	Amandine	L1300 MATHEMATIQUES	18h00	0h00
	Stagiaire		L0202 LETTRES MODERNE	18h00	0h00
Mme	TESSIER	Audrey	L1600 SVT	20h00	0h00
Mme	ZIMMERMANN	Sarah	C0221 LETTRE ALLEMAND	18h00	0h00

Modifiez l'apport du besoin et renseignez les **AHE**®, qui seront déduites pour chaque professeur concerné. Soyez le plus précis possible : ces durées sont reportées dans le **TRMD**®. (Par défaut, les durées sont exprimées en heures et minutes ; vous pouvez les passer en centièmes dans **Mes préférences** > **AFFICHAGE** > **Générales**.)

Supprimez les professeurs qui ne seront pas là l'an prochain et donnez un nom générique (stagiaire, prof de maths...) à ceux dont vous ne connaissez pas encore l'identité.

→ Classes prévisionnelles

La saisie des **classes prévisionnelles** permet de :

- calculer les besoins prévisionnels dans EDT en fonction des effectifs des classes – et non en fonction des effectifs des MEF ;
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves et / ou la génération des cours à partir des MEF.

Récupérez les classes de l'année en cours en cliquant sur le bouton en bas de l'écran et supprimez ou ajoutez des classes si nécessaire.

Pour préciser les matières réellement enseignées aux élèves, vous pouvez détailler un service en sous-services (à l'aide du bouton en bas de l'écran).

The screenshot displays two main panels. The left panel, titled 'Classes prévisionnelles', contains a table with columns 'Nom', 'MEF', 'Effectif', and 'Niveau'. It lists classes for 'Niveau 3EME', 'Niveau 4EME', and 'Niveau 5EME'. Below this table is a 'Répartition des effectifs des MEF (formations)' section with a table for '5e' showing a total of 100 and a breakdown for 5A, 5B, 5C, and 5D. The right panel, titled '5A - Services', has a table with columns 'A', 'Matière', 'ME', 'Discipline', 'Effectif', 'Classe', 'Réduite', 'Ddb.', 'Pond.', 'EL.Réd.', and 'H. El.'. It lists various subjects like 'Accompagnement pers', 'ACC langues', 'ACC maths', 'ANGLAIS LV1', etc. At the bottom of the interface are buttons: 'Récupérer les classes de l'emploi du temps', 'Détailer le service', and 'Créer un sous service'.

Niveau	Nom	MEF	Effectif
Niveau 3EME			
3A	3E	26	3EME
3B	3E	25	3EME
3C	3E EUR	28	3EME
3D	3E	26	3EME
Niveau 4EME			
4A	4E	25	4EME
4B	4E	26	4EME
4C	4E EUR	26	4EME
4D	4E	25	4EME
Niveau 5EME			
5A	5e	25	5EME
5B	5e	24	5EME
5C	5e	25	5EME
5D	5e	25	5EME

A	Matière	ME	Discipline	Effectif	Classe	Réduite	Ddb.	Pond.	EL.Réd.	H. El.	
●	Accompagnement pers										
	ACC langues	S	ANGLAIS (L0422)	25	1h30				1	15	1h30
	ACC maths	S	MATHEMATIQUES (L1300)	25	1h30				1	15	1h30
●	ANGLAIS LV1	S	ANGLAIS (L0422)	25	2h00	1h00			1	15	3h00
●	ARTS PLASTIQUES	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	25	1h00				1	15	1h00
●	EPS	S	EDUC PHYS (L1900)	25	3h00				1	15	3h00
●	ESPAGNOL LV2	O		25	2h30				1	15	2h30
●	FRANCAIS	S	LETTRES MODERNE (L0202)	25	3h30		1h00		1	15	4h30
●	HISTOIRE-GEO	S	HIST GEO (L1000)	25	3h00				1	15	3h00
●	MATHS	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	25	3h30				1	15	3h30
●	MUSIQUE	S	LETTRE EDUC MUS (C0217)	25	1h00				1	15	1h00
●	PHYSIQUE-CHIMIE	S	SCIENCES PHYSIQ (L1500)	25	1h30				1	15	1h30
●	SVT	S	SVT (L1600)	25	1h30				1	15	1h30
●	TECHNO	S	TECHNOLOGIE (L1400)	25	1h30				1	15	1h30
●	Vie de classe	S		25	1h00				1	15	1h00
●	ALLEMAND LV2	O	LETTRE ALLEMAND (C0221)	25	2h30				1	15	2h30
●	LATIN	F	LETTRES CLASSIQ (L0201)	25	1h00				1	15	1h00

5A	5B	5C	5D		
5e	100	25	24	25	25

Pour chaque classe, désactivez les services inutiles. Ici, aucun élève de 5A ne fera de latin.

Précisez les heures en effectifs réduits et dédoublements.

→ Besoins prévisionnels

Le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

Choisissez ici le mode de calcul : en fonction des classes prévisionnelles si vous les avez renseignées, en fonction des MEF si cela n'est pas encore fait.

Prévision par matière - Choix du niveau : **Tous les niveaux** Calcul : **Classes prévisionnelles**

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins
				Heures	Nb.	
ALLEMAND LV2	(O) C0221	3E, 4E, 5e	84 < 113	12h30	5	12h30
	C0221	3B	16	2h30	0,53	N.C
	C0221	3D	10	2h30	0,33	N.C
	C0221	4A	12	2h30	0,40	2h30
	C0221	4C				2h30
	C0221	5C				2h30
	C0221	5D				2h30
ANGLAIS LV1	(S) L0422	3E, 4E, 5e, 6E	112 < 398	52h00	16	52h00
	L0422	3A	26	3h00	1	3h00
	L0422	3B	25	3h00	1	3h00
	L0422	3C	25	3h00	1	3h00

Aligner les heures en classe entière

Aligner les heures en effectif réduit

Supprimer l'alignement

Pour regrouper plusieurs services en un, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez *Aligner les heures...*

CONSULTER LE TRMD

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.

Les heures enseignées sont fonction de ce que vous avez renseigné dans *Préentrée > MEF > Services*.

Les moyens définitifs comptent les apports des professeurs (de statut *Définitif*), dont sont déduites les éventuelles AHE.

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline Calcul : **Classes prévisionnelles**

Disciplines	Besoins issus des services prévisionn			Moyens définitifs				Écart (M + D - B)	Moyens provisoires		Moyens		Bilan		I.M.P. (I)
	Détail des heures			(B)	(M)	CSD (D)	CSR (R)		(M + D + R)	(M + D + R - B)	(I)				
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	esoins	Postes	Apport	H. données	Postes	Heures	Prévisions	Écart	H.S.A (H)			
Sans discipline	68h30			68h30	2	36h00						36h00			32h30
C0217 LETTRE EDUC MUS	14h00			14h00	2	18h00			4h00			18h00	4h00		
C0219 LETTRE EDUC PHY					1										
C0221 LETTRE ALLEMAND	12h30			12h30	1	18h00			5h30			18h00	5h30		
C1315 MATH SCIEN PHYS	53h00			53h00	3	18h00			- 35h00			18h00			35h00
L0201 LETTRES CLASSIQ	14h00			14h00	2				- 14h00						14h00
L0202 LETTRES MODERNE	65h30			65h30	3	37h00			- 28h30			37h00			28h30
L0422 ANGLAIS	50h30			50h30	4	27h00			- 23h30			27h00			23h30
L0429 ITALIEN	10h00			10h00	1				- 10h00						10h00
L1000 HIST GEO	43h30		4h00	47h30	3	40h00			- 7h30			40h00			7h30
L1300 MATHEMATIQUES	1h30			1h30	3	36h00			34h30			36h00	34h30		
L1400 TECHNOLOGIE	15h00			15h00	2	20h00			5h00			20h00	5h00		
L1500 SCIENCES PHYSIQ	19h00			19h00	1	18h00			- 1h00			18h00			1h00
L1600 SVT	15h00		2h00	17h00	2	40h00			23h00	18h00		18h00	4h00		
L1800 ARTS PLASTIQUES	14h00			14h00	1				- 14h00						14h00
L1900 EDUC PHYS	46h00			46h00	3	36h00			- 10h00			36h00			10h00
Totaux :	442h00		6h00	448h00		3 14h00			- 10 4h00			3 44h00	72h00	176h00	0,00

Les **AHE** sont saisies dans l'onglet *Professeurs* et additionnées par discipline.

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

Un double-clic sur l'apport permet de visualiser les professeurs concernés.

Créez les professeurs attendus dans les moyens provisoires : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut *Provisoire*.

→ Affecter les professeurs

- Les professeurs peuvent être affectés automatiquement depuis l'onglet *Préentrée* > *Répartition des services* > *Affectation des professeurs aux services* : EDT tient compte des niveaux, des professeurs à ne pas faire travailler ensemble ainsi que des contraintes horaires (définies dans l'onglet *Préentrée* > *Répartition des services* > *Indisponibilités*).
- Pour une affectation manuelle des professeurs, double-cliquez directement sur les services dans l'onglet *Préentrée* > *Préparation des cours* > *Affectation des professeurs aux services*.
- Si vous le préférez, vous pourrez ajouter les professeurs une fois les cours créés, dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.

→ Décomposer les services

5A (5e) - Services prévisionnels										
	Matière	ME	Eff.	EL	Clas.	Red.	Ddb	Pond.		Nb. cours
	HISTOIRE-GEO	S	25	3h00	3h00			1	-	-
	HISTOIRE-GEO	S			3h00			1		3 1h

Ici on transforme 3 cours d'1h en 1 cours d'1h et 1 cours de 2h.

EDT Transformer en plusieurs cours

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition.

	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
	1	cours de	0h30	en Quinzaine
✓	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
	1	cours de	1h00	en Quinzaine
	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine
✓	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
	1	cours de	2h00	en Quinzaine
	1	cours de	2h30	Hebdomadaire
	1	cours de	2h30	en Quinzaine
	1	cours de	3h00	Hebdomadaire
	1	cours de	3h00	en Quinzaine
	1	cours de	3h30	Hebdomadaire
	1	cours de	3h30	en Quinzaine
	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

Dans l'onglet *Préentrée* > *Préparation des cours* > *Services*, cliquez dans la colonne *Nb. cours* pour indiquer combien de cours vous souhaitez par service, de quelle durée et de quelle fréquence.

→ Lancer la génération

Vous pouvez alors **générer les cours à partir des MEF**. Depuis l'onglet *Préentrée* > *Préparation des cours* > *Affectation des professeurs*, sélectionnez un niveau dans le menu déroulant en haut à droite puis

cliquez sur le bouton *Créer les cours* en bas de l'écran. **Attention : cette commande écrase tous les cours du niveau existant dans l'onglet *Emploi du temps***. Lancez-la depuis une copie de la base.

RÉPARTIR LES ÉLÈVES DANS LES CLASSES PRÉVISIONNELLES

→ Compléter les informations élèves

Depuis l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves > Liste*, complétez les informations suivantes :

- le **MEF prévisionnel** : via la commande **Modifier > MEF prévisionnel** sur le clic droit ;
- les **options prévisionnelles**, si vous souhaitez tenir compte des options dans la composition des classes : un clic sur le crayon de la colonne **Options prévisionnelles** permet d'affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours ;
- des **données facultatives concernant le niveau, le comportement et l'absentéisme**, que vous pouvez renseigner manuellement ou récupérer de PRONOTE via la commande **Imports/Exports > Avec PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves**.

→ Lancer la répartition

Dans l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves > Affectation*, cliquez sur le bouton **Lancer la répartition automatique**. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez les critères à prendre en compte, arbitrez leur importance, et lancez la **répartition automatique des élèves**.

→ Regrouper, séparer ou interdire des élèves

- Dans la mesure du possible, EDT regroupe dans la même classe ou répartit dans des classes différentes les groupes d'élèves que vous lui indiquez dans l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves > Groupes d'élèves à regrouper / séparer*.
- Pour interdire certains élèves / les redoublants dans une classe, rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves > Affectation*, et cliquez sur le rouage d'une classe.
- Pour affecter manuellement un élève à une classe donnée, rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves > Affectation*, cliquez-glissez l'élève dans la classe puis cliquez sur le verrou pour que l'élève ne soit pas déplacé.

EDT utilise les informations renseignées sur les élèves pour les répartir dans les classes prévisionnelles en fonction de vos critères.

Validez la répartition uniquement si vous travaillez sur une copie de votre base ou au début de l'année suivante : la classe prévisionnelle prend la place de la classe actuelle dans l'onglet *Emploi du temps*.

The screenshot displays the 'Classes prévisionnelles' interface. It features two main panels for class configuration: '3A 22/26 (22/26 3E)' and '3B 28/25 (28/25 3E)'. Each panel includes a header with the class name and a gear icon, followed by a section for 'Âge moyen' (14,4 ans for 3A, 14,3 ans for 3B) and 'Rapport F/G' (represented by a bar chart). Below this are sections for 'Niveau scolaire', 'Comportement', and 'Absentéisme', each with a corresponding bar chart. An 'À définir' section is present in both. The 'Options' section lists subjects like 'ANGLAIS LV1 (22/26)' for 3A and 'ALLEMAND LV2 (5/25)', 'ANGLAIS LV1 (9/25)', 'ITALIEN LV2 (4)', and 'LATIN (6/25)' for 3B. A 'Redoublants' section shows 2 for 3A and 0 for 3B. At the bottom of each panel is an 'Ajouter' button and a list of student names with icons for editing and locking. At the very bottom of the interface are two buttons: 'Valider la répartition' and 'Lancer la répartition automatique'.

ANNEXES

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence ».

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

→ Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

→ En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet

sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

→ Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

→ Limitations de responsabilité

À l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

→ Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

→ Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

→ Résiliation du contrat par le Client

Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

→ Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

→ Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures

appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

→ Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

→ Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

→ Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. À 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.

À 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 client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

→ Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

→ Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

→ Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

→ Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

Dans EDT 2018, INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)
- ICU (International Components for Unicode)
<http://site.icu-project.org/> et
<http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les États-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en mai 2018.