

EDT 2011

Le guide pratique



INDEX-EDUCATION.COM
NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

Méthodologie

Création de la base de données	6
Récupérer ou saisir ses ressources	8
Création des cours	10
Élaboration de l'emploi du temps	13
Diffusion des emplois du temps	16
Modifications manuelles	17

Démarrer en version monoposte

Installer l'application ou les mises à jour	20
Enregistrer/Mettre à jour la licence	23
Ouvrir une base	25
Utiliser la version de consultation	26

Démarrer en version réseau

Présentation de la version réseau	30
Installer les applications ou les mises à jour	34
Enregistrer/Mettre à jour la licence	37
Paramétrer la connexion entre les applications	39
Définir les paramètres de sécurité du serveur	42
Fonctionnement du Serveur	43
Fonctionnement du Client	46
Utiliser la version de consultation	49

Construire la base de données

Créer une base depuis STSWEB	52
Gérer plusieurs établissements dans la même base	54
Récupérer la base de l'année dernière	55
Créer une nouvelle base vide	57
Importer un fichier texte par copier-coller	58
Importer un planning	60
Importer les élèves de SCNET [VS]	62
Importer des emplois du temps modifiés	63
Fusionner deux bases EDT	64
Enregistrer les données (version monoposte)	66
Enregistrer les données (version réseau)	68

Paramètres de l'établissement

Paramétrer / Convertir la grille horaire	72
Définir l'année scolaire	74
Définir la mi-journée	75
Saisir les libellés horaires	76
Définir des récréations	79
Tenir compte du trajet entre les sites	80
Gérer la demi-pension	82
Gérer l'année en périodes	84

Gestion des utilisateurs

Le SPR	88
Les utilisateurs administratifs	89
Les utilisateurs enseignants	93

Préentrée

Vérifier les matières et les enseignants	96
Vérifier les MEF	97
Calcul des besoins prévisionnels	99
Compléter le TRMD	101
Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles	103
Génération automatique des cours	106
Répartir les services	108

Gestion des listes

Créer une donnée	112
Supprimer des données	113
Paramétrer l'affichage des listes	114
Extraire des données	116
Organiser les données par famille	118
Imprimer une liste	120

Classes, groupes, et élèves

Classes, groupes, parties : comment ça marche ?	122
Et s'il est nécessaire de créer des parties de classe... ..	123
Comment sont nommés les groupes ?	125
Gérer les élèves dans la base [VS]	126
Mettre à jour les données élèves depuis SCONET [VS]	128

Gestion des contraintes

Saisir des contraintes horaires	130
Saisir des contraintes pédagogiques	133

Créer les cours

Quels cours créer ?	138
Créer un cours simple	139
Créer un cours de co-enseignement	142
Créer un cours complexe	143
Saisir les contraintes d'un cours	147
Travailler en périodes	149

Cours complexes : cas pratiques

Créer un alignement de langues	152
Faire des groupes de niveau	153
Permuter les groupes à la moitié du cours	154
Cours en quinzaine	155
Faire une rotation 3 groupes 2 classes	157
Prévoir l'accompagnement personnalisé	159

Outils pour faire l'emploi du temps

Analyser les contraintes	162
Afficher et lire un emploi du temps	163
Placer un cours manuellement	166
Modifier un cours	169
Diagnostiquer un cours	172
Lancer un placement automatique	175
Utiliser le résolveur automatique	176
Mettre en évidence les cours gênants	178
Placer et aménager	179
Permuter deux cours	180
Trouver les cours bouchant un trou	181
Optimiser les emplois du temps	182
Optimiser les permanences	184
Transformer en cours simples	185

Gestion des salles

Rechercher une salle libre	188
Utiliser des groupes de salles	191
Changer un cours de salle sur le planning	195

Diffuser les emplois du temps

Imprimer les emplois du temps	198
Envoyer par e-mail les emplois du temps	200
Imprimer /Mailer le planning des salles	201
Publier les emplois du temps en HTML	202
Envoyer leurs états de service aux enseignants [VS]	204

Exports

Exporter les données vers PRONOTE	206
Exporter les données en ASCII	208
Exporter les données vers un ENT [VS]	209
Exporter au format iCal [VS]	210

Gestion par semaine et absences

Définir des motifs d'absence [VS]	212
Saisir l'absence d'un professeur [VS]	213
Saisir l'absence d'une classe [VS]	214
Définir les options de remplacement [VS]	215
Chercher un remplaçant [VS]	216
Envoyer une demande de remplacement [VS]	219
Affecter une classe en permanence [VS]	220
Gérer les classes n'ayant pas cours	222
Créer une séance exceptionnelle	223
Modifier ou annuler une séance	224
Déplacer une séance dans la même semaine	225
Déplacer une séance sur une autre semaine	227
Accompagnement personnalisé : faire les groupes [VS]	229
Suivre les modifications de l'emploi du temps	230
Personnaliser les étiquettes	232
Paramétrer la réservation de salle	233
Communiquer un emploi du temps actualisé	234
Envoyer un e-mail au sujet d'une séance	235

Rencontres parents / professeurs

Définir une session parents/professeurs [VS]	238
Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]	240
Générer le planning des rencontres [VS]	242

Conseils de classe

Définir une session de conseils de classe [VS]	246
Saisir ou désigner les participants aux conseils [VS]	248
Modifier les participants d'un conseil [VS]	250
Gérer les cours gênants [VS]	252
Chercher une place pour un conseil [VS]	254
Générer le planning des conseils de classe [VS]	256

Remontée des services vers STSWEB

Établir les correspondances EDT - STS WEB [VS]	260
Effectuer la remontée des services [VS]	262
Remonter les élèves vers SCONE [VS]	264

Courriers, e-mails et SMS

Composer l'en-tête des courriers [VS]	266
Créer une lettre type [VS]	267
Préciser ce que souhaitent les destinataires [VS]	268
Envoyer un courrier (papier, e-mail) [VS]	270
Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]	272
Écrire et envoyer un e-mail	273
Envoi de SMS [VS]	274

Annexes

Index	277
Glossaire	288
Contrat de licence de l'utilisateur final	291
Conditions de vente	292
Avertissement	292

Méthodologie

Prenez connaissance des différentes étapes de l'élaboration de l'emploi du temps. Dans ce chapitre, nous vous indiquons quelles sont les opérations à faire et dans quel ordre. Des renvois aux fiches pratiques vous permettent d'en savoir plus sur les manipulations à effectuer.

1 – Construire sa base

Choisissez parmi ces trois possibilités celle qui vous convient le mieux pour créer votre base de données.

>> Récupérer les données à partir de STSWEB (fiche détaillée page 52)

1. Exportez vos données depuis STSWEB dans un dossier que vous retrouverez facilement.
2. En monoposte, cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSWEB** situé sur l'écran d'accueil d'EDT. En réseau, depuis le Serveur, cliquez sur le bouton **Nouvelle Base > A partir de STS**.
3. Ouvrez le fichier *.xml ou *.zip issu de STSWEB.
4. Paramétrez la grille horaire de la base EDT.
5. Enregistrez la base.

>> Récupérer la base de l'année précédente (fiche détaillée page 55)

1. En monoposte, cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base** situé sur l'écran d'accueil d'EDT. En réseau, depuis le Serveur, cliquez sur le bouton **Nouvelle Base > A partir d'une ancienne base**.
2. Sélectionnez la base à récupérer. EDT permet d'indiquer les données que vous souhaitez conserver.
3. Enregistrez-la sous un nouveau nom.

>> Créer une nouvelle base vide (fiche détaillée page 57)

1. En monoposte, cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide** situé sur l'écran d'accueil d'EDT. En réseau, depuis le Serveur, cliquez sur le bouton **Nouvelle Base > Vide**.
2. Paramétrez la grille horaire.
3. Enregistrez la nouvelle base.
4. Il vous faudra saisir ou importer (d'un fichier texte par exemple) toutes vos données.

2 – Paramétrer la grille horaire de la base (fiche détaillée page 72)

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

La grille horaire permet de définir :

- le premier jour de la semaine,
- les jours ouvrés,
- le nombre et la durée des séquences horaires (pause déjeuner incluse),
- le nombre de pas horaire, la plus petite durée nécessaire pour construire votre emploi du temps (exemple : pour une séquence de 60 mn, 2 pas horaire de 30 mn permettent de définir des cours de 0h30, 1h00, 1h30...).

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

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en jaune) : 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

Nombre de pas horaire : Aucun 2 4 6

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Selon la durée d'une séquence, le nombre de pas horaires possibles varie. Pour des séquences de 60 minutes vous choisissez, en règle générale, 2 pas horaires de 30 minutes.

Annuler Valider

3 – Définir les paramètres de l'établissement

Ils se définissent à partir du menu **Paramètres > Paramètres de l'établissement**.

>> Libellés horaires (fiche détaillée page 76)

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

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

>> Mi-journée et 1/2 journées non travaillées de l'établissement (fiche détaillée page 75)

- la **mi-journée** sert à délimiter la fin de la matinée et le début de l'après-midi,
- les **1/2 journées non travaillées** (exemple : mercredi après-midi) sont des 1/2 journées sur lesquelles EDT ne placera aucun cours.

>> En-têtes (fiche détaillée page 266)

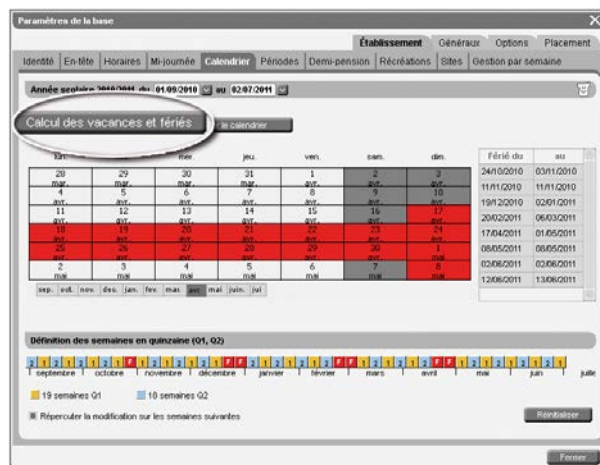
Ils sont utilisés dans les courriers et certains états d'impression. Vous pouvez insérer un logo (*.bmp, *.jpeg, *.png) ainsi que du texte.

Création de la base de données

>> **Calendrier** (fiche détaillée page 74)

Le calendrier permet de définir :

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





Avec le **Calcul des vacances et fériés**, indiquez simplement votre zone et récupérez toutes les vacances et les jours fériés.

4 - Paramètres optionnels

Ne précisez ces paramètres que si vous en avez besoin.

>> **Périodes** (fiche détaillée page 84)

Si votre emploi du temps varie fortement au cours de l'année, créez des périodes (trimestres, semestres, périodes personnalisées, etc.). Pour ne modifier que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels...), utilisez le **Planning par semaine**  ou l'**Emploi du temps de la semaine** .

>> **Récréations** (fiche détaillée page 79)

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

>> **Demi-pension** (fiche détaillée page 82)

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

>> **Sites** (fiche détaillée page 80)

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

Récupérer ou saisir ses ressources

1 - Récupérer ou saisir les données ?

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

- **Si vous avez récupéré votre base de l'année dernière**, vous avez choisi les données que vous souhaitiez conserver. Il ne vous reste plus qu'à saisir, importer ou modifier les données pour la nouvelle année.
- **Si vous avez construit votre base à partir de STSWEB**, les matières et les ressources de l'année en préparation sont automatiquement importées dans la base.
- **Si vous avez créé une nouvelle base vide**, vous devez remplir vos listes manuellement ou les importer depuis un fichier texte (type Word, Excel, etc.).

2 - Recommandations de saisie

>> Dans quel cas créer des parties de classe et des groupes ? (fiche détaillée page 122)

Il est déconseillé de créer des parties de classe et des groupes car EDT les crée automatiquement en fonction des cours complexes que vous saisissez et du mode de répartition que vous choisissez.

Mais si toutefois, vous préférez gérer manuellement vos parties et vos groupes, vous pouvez les saisir directement dans leurs listes respectives. Vous les insérez alors manuellement dans les cours.

>> Quand activer la gestion des élèves ? (en version VS)

Faites-le après le placement de vos cours sauf si vous souhaitez gérer les liens entre les parties de classe en fonction des élèves. Pour activer la gestion des élèves, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > Options > Générales**.

>> Dans quel cas créer des groupes de salles ?

Faites-le dès que vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées...) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité.

La gestion des groupes de salles se fait dans l'onglet **Emploi du temps > Salles** (fiche détaillée page 191).

3 - Importer les données depuis un fichier texte (fiche détaillée page 58)

1. Copiez les données à partir de votre fichier texte **[Ctrl+C]**.
2. Collez-les **[Ctrl+V]** directement dans l'onglet correspondant d'EDT (**Professeurs, Classes, Cours...**).
3. La fenêtre d'importation des données vous assiste pour formater vos données et les importer facilement.

Remarque : l'import au format texte est disponible pour les matières, les classes, les cours, les élèves, les professeurs, les salles, les MEF et les plannings.

Civilité	Nom	nom	Apport	Discipline - Code + Libellé	Famille	Né(e) le	Champ ignoré
Mme	ALBERT	FRESI	18h00	L0422 ANGLAIS	Définitr	22/02/1958	<vide>
M.	DEJEAN	BOCK	18h00	L1400 TECHNOLOGIE	Définitr	26/04/1957	<vide>
Mme		SEMONDE	18h00	C0217 LETTRE EDUC MUS	Définitr	12/01/1955	<vide>
M.		DOMINGUE	18h00	C0219 LETTRE EDUC PHY	Définitr	non renseigné	<vide>
M.		WEISS	18h00	L1400 TECHNOLOGIE	Définitr	03/04/1962	<vide>
Mlle		ZIMMERMANN	18h00	L0202 LETTRES MODERNE	Définitr	25/10/1979	<vide>

Indiquez au-dessus de chaque colonne de quelles données il s'agit.

4 - Gérer les contraintes des ressources

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

>> Contraintes matières (fiche détaillée page 133)

Pour rendre incompatibles 2 matières (sur une 1/2 journée, 1 ou 2 journées), interdire la succession de 2 matières, limiter le nombre d'heures de cours d'une même matière (sur une 1/2 journée ou 1 journée).

>> Poids pédagogique des matières (fiche détaillée page 135)

Pour limiter le nombre d'heures de cours de matières « lourdes » sur une 1/2 journée ou 1 journée.

>> Maxima horaires des professeurs et/ou des classes (fiche détaillée page 131)

Pour limiter le nombre d'heures de cours sur une 1/2 journée et/ou 1 journée.

Récupérer ou saisir ses ressources

>> Plages libres garanties pour les professeurs (fiche détaillée page 132)

Pour garantir un nombre de 1/2 journées et/ou journées libres dans la semaine.

>> Maximum de demi-journées de travail pour les professeurs (fiche détaillée page 132)

Pour limiter le nombre de demi-journées de travail de chacun des professeurs, cochez la demi-journée concernée (**Matin** ou **Après-midi**) puis choisissez dans la liste déroulante le nombre maximum de demi-journées sur lesquelles EDT pourra répartir les cours.

Vous pouvez aussi indiquer que le professeur ne doit travailler qu'une demi-journée par jour en cochant l'option correspondante située au dessous.


>> Horaires aménagés (fiche détaillée page 131)


Pour garantir à certains professeurs ou certaines classes qu'ils ne commenceront pas tous les jours à la première heure ou ne finiront pas toujours à la dernière heure.


>> Indisponibilités et vœux des ressources et des cours (fiche détaillée page 130)

Les indisponibilités permettent de définir pour chaque ressource (professeur, classe, salle) les plages où ils ne doivent pas avoir cours.

EDT permet en plus à chaque cours d'avoir sa propre grille d'indisponibilités (fiche détaillée page 147).

 **Aucun cours ne sera placé sur cette plage.**

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

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

RANI Zohra - Indisponibilités, vœux et contraintes

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux

Hebdomadaire
 Quinzaine 1
 Quinzaine 2

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00				T	
09h00				T	
10h00				T	
11h00				T	
12h00				T	
13h30					
14h30					
15h30					
16h30					
18h00					

RANI Zohra - Contraintes et préférences d'optimisation

Max horaire :

Journée :
 Matin :
 Après-midi :

Horaires aménagés

jours par semaine, commencer au plus tôt à

jours par semaine, terminer au plus tard à

Plages libres garanties

Garantir Journées libres
 Demi-journées libres

Maximum de demi-journées de travail

Matin :
 Après-midi :

Ne travailler qu'une demi-journée par jour

Préférences d'optimisation

Nombre d'heures de trous tolérées :

1 - Types de cours

Dans EDT, un cours est une activité qui utilise au moins une ressource pendant une durée définie.

Selon les cas, vous allez créer :



- **Des cours simples** composés d'un professeur, d'une classe et éventuellement d'une salle. Chaque cours simple correspond à une séance d'enseignement (*fiche détaillée page 139*).
- **Des cours complexes** composés de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. De manière générale, ces cours correspondent à plusieurs séances d'enseignement (cas des alignements de langue, rotation de groupes en Bio, Techno, SVT...) (*fiche détaillée page 143*).
- **Des cours de co-enseignement** qui font appel à plusieurs enseignants et le plus souvent une classe dans une seule salle. Ces cours correspondent à une seule séance d'enseignement (*fiche détaillée page 142*).

Remarque : au fur et à mesure que vous créez vos cours, ils s'affichent dans l'onglet **Emploi du temps > Cours**. Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes (menu **Placement**) régulièrement, par exemple à l'issue de la saisie des cours de tout un niveau de classes, afin de repérer d'éventuelles incohérences qui rendraient impossible le placement des cours.

2 - Récupérer ou saisir les cours ?

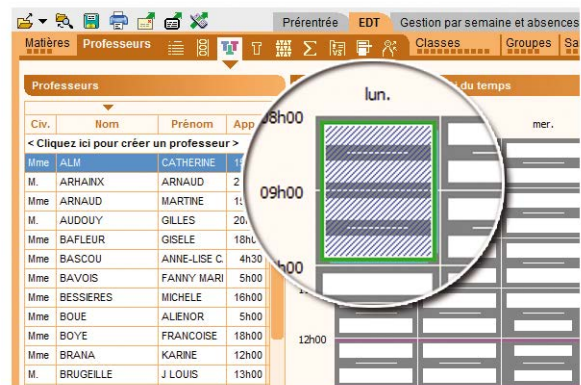
- **Si vous avez saisi des classes prévisionnelles dans le groupe de travail Préentré**, EDT permet de générer vos cours à partir des services des classes prévisionnelles ou après la répartition des services.
- **Si vous avez construit votre base à partir de STSWEB**, créez tous vos cours. Si vous avez importé les services en classe entière, utilisez la commande **Éditer > Transformer la sélection...** pour produire à partir de chaque service autant de cours que nécessaire.
- **Si vous avez créé une base vide**, créez tous vos cours rapidement en utilisant les commandes **Éditer > Dupliquer** et **Éditer > Transformer la sélection...**
- **Si vous avez récupéré votre base de l'année précédente**, modifiez les cours que vous avez récupérés et créez ceux qui manquent.

3 - Créer un cours en le plaçant

Vous pouvez créer des cours directement à partir des grilles d'emploi du temps  et des plannings . Ce type de création est très utile lorsque vous connaissez à l'avance la place des cours (exemple : les cours d'EPS).

>> Dessinez le cours directement sur la grille

1. Affichez la grille d'une ressource.
2. Cliquez sur la grille à l'endroit où le nouveau cours doit débuter. Un curseur en forme de « mini-fiche-cours » apparaît. Si un « sens interdit » apparaît, c'est que la création du cours est interdite sur cette plage.
3. Maintenez le clic et glissez jusqu'à l'endroit où vous souhaitez que le nouveau cours se termine. Le gabarit vert du cours apparaît à l'endroit où vous créez le cours.
4. Pendant que vous « dessinez » le nouveau cours, EDT passe automatiquement en mode diagnostic pour vous indiquer les autres places disponibles. Vous pouvez également voir les contraintes qui pèsent sur le cours dans la fiche cours.
5. Lorsque vous lâchez le clic, EDT vous demande confirmation pour créer le cours à cette place.



>> Renseigner les caractéristiques du cours

Les ressources du cours se définissent à partir de la fiche du cours. Pour cela, cliquez sur le nom des ressources (**Professeurs, Groupes, Classes, Parties...**).

Les autres caractéristiques du cours (**Fréquence, Alternance, Pondération**, etc.) pourront être précisées dans la liste des cours ou à partir du menu contextuel **[clic droit]**.

4 - Créer un cours non placé

La commande **Éditer > Nouveau cours... [Ctrl+N]** permet de créer un cours en définissant son contenu et ses caractéristiques. Avec cette commande, le cours peut être créé en plusieurs exemplaires (jusqu'à 10). Seule leur place sur l'emploi du temps les différenciera.

Création des cours

Les cours créés de cette manière devront ensuite être placés manuellement ou automatiquement par EDT.

>> Affecter une matière


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

>> Insérer des ressources


- **Dans un cours simple**, insérez le professeur et la classe (*fiche détaillée page 139*).
- **Dans un cours de co-enseignement**, insérez le (ou les) professeur(s), la (ou les) classes et la salle (*fiche détaillée page 139*).
- **Dans un cours complexe**, insérez tous les professeurs et classes concernés, vous préciserez ultérieurement pour chaque professeur la matière qu'il enseigne, la ou les classes dont il voit les élèves, la salle dans laquelle aura lieu son cours (*fiche détaillée page 143*).

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

>> Quand affecter des salles aux cours ?

- **Si vous n'avez pas de problème de salles**, affectez-les après l'élaboration de l'emploi du temps.
- **Si vous avez des problèmes de salles**, affectez des groupes de salles aux cours avant le placement et répartissez les cours dans les salles lorsque l'emploi du temps est fait à partir de l'affichage **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**  (*fiche détaillée page 191*).

>> Caractéristiques optionnelles

- Saisir les indisponibilités du cours (*fiche détaillée page 147*). Si vous ne le faites pas dans la fenêtre de création, vous pourrez le faire dans l'affichage des contraintes .
- Choisir le site du cours (*fiche détaillée page 148*). Pour cela, il faut avoir activé la gestion des sites dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Sites distants**. Si vous avez déjà affecté une salle au cours, n'affectez pas de site au cours, il prendra automatiquement celui de sa salle.
- Respecter les récréations (*fiche détaillée page 147*). Disponible uniquement si la gestion des récréations est activée dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Récréations**.
- Choisir les périodes d'existence du cours (*fiche détaillée page 149*). Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Périodes**.
- Rendre le cours variable (*fiche détaillée page 149*). Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Périodes**. Si vous rendez un cours variable, il pourra changer de place d'une période à l'autre.

5 - Deux commandes pour accélérer la saisie

>> Dupliquer un cours

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

Création des cours

>> Transformer un cours existant



[Ctrl+L] La commande **Éditer > Transformer la sélection...** permet de transformer un cours existant en plusieurs cours de durée et fréquence (Hebdomadaire / en Quinzaine) différentes. Utile pour transformer un service en cours !

6 - Personnaliser l'affichage des données

Pour faciliter vos manipulations, n'affichez que les données sur lesquelles vous travaillez (*fiche détaillée page 116*).

- **Extraire > Extraire la sélection [Ctrl + X]** conserve dans la liste uniquement les données sélectionnées.
- **Extraire > Extraire les cours [Ctrl + U]** de la sélection affiche dans la liste des cours uniquement les cours des ressources sélectionnées.
- **Extraire > Définir une extraction [Ctrl + F]** permet de rechercher des données en fonction d'une série de critères à définir.
- **Extraire > Tout extraire [Ctrl + T]** affiche toutes les données existantes de cette liste.

7 - Mode diagnostic (*fiche détaillée page 172*)

Dans les affichages **Emploi du temps**  et **Planning** , le mode diagnostic permet de visualiser pour un cours toutes les possibilités de placement : les places potentielles sur l'emploi du temps d'une ressource et toutes les contraintes relatives à une place donnée sur la fiche cours.

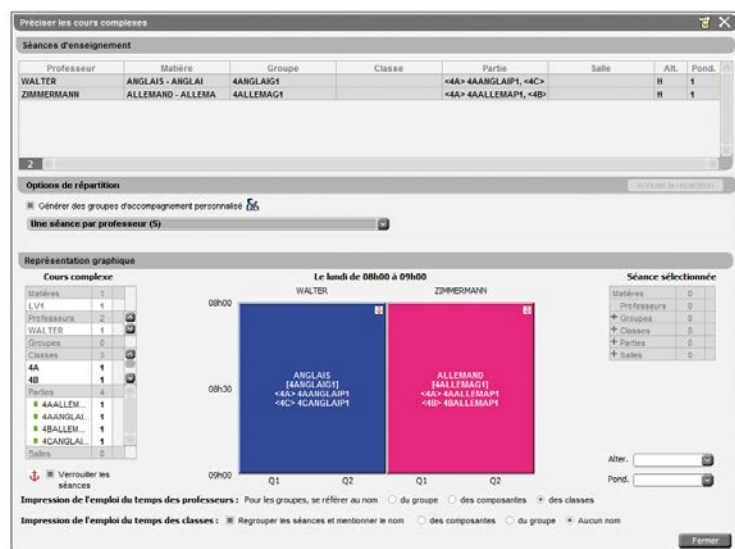
Un **[double-clic]** sur un cours placé active le mode diagnostic. Déplacez le gabarit du cours (cadre vert) sur une grille pour diagnostiquer le cours à différentes places.

8 - Précision des cours complexes (*fiche détaillée page 143*)

La commande **Éditer > Préciser les cours complexes [Ctrl+R]** permet de :

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

1. D'un double-clic dans les cellules correspondantes, affectez à chaque professeur sa matière, les classes qu'il verra et la salle dans laquelle aura lieu sa séance.
2. EDT affiche le nom des groupes qui seront générés automatiquement, vous pouvez affecter le nom d'un groupe existant ou le personnaliser. Si vous avez affecté manuellement les groupes au cours, précisez dans la colonne **Groupes** le groupe que voit chaque professeur.
3. Choisissez le mode de répartition qui correspond à l'organisation des séances d'enseignement : une séance par professeur, 3 groupes pour 2 classes...
4. Si aucun mode de répartition proposé par EDT ne correspond à votre situation, commencez par choisir le mode répartition qui s'en rapproche le plus et personnalisez manuellement la configuration obtenue (durée, ordre des séances...).



Fenêtre de précision des cours complexes

Remarque : la plupart des précisions peuvent être faites après le placement des cours. Toutefois, il est plus facile de les faire au fur et à mesure de la saisie.

>> Finalité des cours complexes

La précision des cours complexes permettra l'impression détaillée des emplois du temps de vos ressources et l'export vers STSWEB et PRONOTE. Choisissez le type d'impression qui vous convient au bas de la fenêtre des précisions [Ctrl+R]. Seule la matière précisée s'imprimera sur les emplois du temps des professeurs.

Élaboration de l'emploi du temps

1 - Vérification des données de la base

Remarque : à ce stade, vos cours doivent être saisis. Enregistrez votre base sous un nouveau nom à la fin de chaque étape (ex : 2011_08_V1).

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

- Vérifiez vos saisies :
 - tous les cours sont saisis,
 - il n'existe pas de doublon.
- Lancez l'analyseur de contraintes (fiche détaillée page 162).
- Corrigez les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur.

2 - Placement manuel de certains cours

Réservez le placement manuel aux cours dont la place est fixée à l'avance (ex : les cours d'EPS, les devoirs surveillés...) mais n'essayez pas d'élaborer votre emploi du temps ainsi. Vous y perdriez en temps et en qualité.

- Faites une extraction des cours à placer manuellement : pour extraire les cours d'une matière, utilisez le curseur de tri. Pour extraire les cours de plusieurs matières, utilisez la commande **Éditer > Définir une extraction** et indiquez les matières voulues.
- Placez-les, à l'aide du mode diagnostic (**Placement > Passer en mode diagnostic**).
- Une fois ces cours placés, verrouillez-les (clic droit et commande **Verrouiller**) afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de calculs ultérieurs.

3 - Évaluation de la base par le calcul

Dans cette étape, le **Placement automatique** (fiche détaillée page 175) et le **Résolveur automatique** (fiche détaillée page 176) sont utilisés pour mettre en évidence les difficultés qui ne sont pas détectées par l'analyseur de contraintes. Cette étape peut conduire directement à l'élaboration de l'emploi du temps si votre base ne présente pas de difficultés majeures.

- Lancez le placement automatique à l'aide de la commande **Placement > Lancer un placement automatique**, sans modifier les critères de calcul, ni les options de placement.
- À l'issue du calcul, EDT affiche le nombre de cours en échec. Dans la liste des cours, ils s'affichent en rouge.
- Lancez le résolveur automatique en mode standard :
 - si, à l'issue de la première passe, 50 % des échecs n'ont pas été résolus, le placement des cours par série (voir page 14) sera indispensable.
 - si plus de 50 % des échecs ont été résolus, vous pouvez interrompre la résolution standard pour la relancer en mode avancé ; il y a de fortes chances que cela suffise. Les derniers cours en échec doivent être soit modifiés, soit placés manuellement.
- Si vous avez modifié les cours (ou les contraintes qui pèsent sur leurs ressources) à l'étape précédente, dépositionnez tous vos cours, relancez un calcul et utilisez le résolveur si nécessaire.

À la fin de cette étape, si plus de 95 % des cours sont placés, il est probable que les outils de résolution et d'optimisation permettront de finaliser votre emploi du temps.

Sinon, dépositionnez tous vos cours et passez à l'étape suivante. Le placement par série peut, dans tous les cas, simplifier l'élaboration de votre emploi du temps.

Fenêtre de placement automatique

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

* 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 (2 passes)

Rappel des paramètres de l'établissement

Demi-pension

Récréations

Sites

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	Reclassement des cours
Extraits	2	0	99	198	3
Tous	2	0	234	200	

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer | Lancer le calcul

Élaboration de l'emploi du temps

4 – Placement des cours par série

Le placement par série consiste à placer les cours progressivement des plus difficiles aux plus simples. À ce stade, tous les cours sont dépositionnés sauf les cours verrouillés lors de la deuxième étape.

>> PHASE 1 : placement des cours complexes

1. Faites une extraction des cours complexes (**Extraire > Extraire les cours complexes**).
2. Lancez un placement automatique.
3. Si des cours sont en échec, dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**.
4. Mémorisez l'extraction avec la commande **Extraire > Nommer l'extraction > Famille 1 : cours complexes**.

À ce stade, tous les cours complexes doivent être plaçables car ils représentent 15 à 20% de l'emploi du temps et quasiment 100% de l'espace temps est encore disponible.

>> PHASE 2 : placement des cours longs

1. Faites une extraction des cours de plus d'1h00.
2. Ajoutez à l'extraction les cours mémorisés dans **Famille 1 : cours complexes**.
3. Lancez un placement automatique.
4. Si des cours sont en échec, dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 2e niveau de profondeur.

À la fin de cette phase, vous pouvez **Optimiser les emplois du temps des professeurs** afin de gagner de la place pour la suite du placement.

>> PHASE 3 : évaluation des cours restants

1. Faites une extraction de tous les cours.
2. Enregistrez votre base sous un nouveau nom.
3. Lancez un placement automatique.
4. Si des cours sont en échec, réouvrez la base enregistrée précédemment.
5. Dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 2e niveau de profondeur.

Si à ce stade plus de 10 cours restent en échec, placez dans un premier temps les cours les plus difficiles (PHASE 4). Sinon, passez à la PHASE 5.


>> PHASE 4 : placement des cours restants les plus difficiles

1. Sélectionnez tous les cours en échec.
2. Activez la commande **Extraire > Extraire les ressources de la sélection [Ctrl+U]**.
3. Allez dans l'onglet des classes. Seules les classes ayant des cours en échec sont extraites. Sélectionnez-les toutes **[Ctrl+A]** et faites une extraction des cours de la sélection (**Extraire > Extraire les cours de la sélection**) **[Ctrl+U]**.
4. Allez dans l'onglet des professeurs. Seuls les professeurs ayant des cours en échec sont extraits. Sélectionnez-les tous **[Ctrl+A]** et ajoutez leurs cours aux cours extraits (**Extraire > Ajouter les cours de la sélection**).
5. Dans la liste des cours, les cours extraits sont tous les cours des ressources impliquées dans des cours en échec.
6. Lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 3e niveau de profondeur.

>> PHASE 5 : placement des derniers cours

- Vous pouvez éventuellement utiliser les commandes **Placer et aménager** (fiche détaillée page 179) ou **Lancer le résolveur pas à pas** pour les placer.
- En cas de besoin seulement, assouplissez les contraintes qui vous paraissent les moins prioritaires dans le résolveur automatique.
- Quand tous vos cours sont placés, enregistrez votre base sous un nouveau nom.

5 – Finalisation des emplois du temps

- Si ce n'est déjà fait, affectez les salles aux cours à partir de la fiche cours. Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, vous devez répartir les salles de chaque groupe dans les cours à partir de l'affichage **Emploi du temps > Salles > Gérer le groupe de salles**  (fiche détaillée page 194). Enregistrez votre base sous un nouveau nom avant cette opération.
- Si ce n'est déjà fait, précisez les cours complexes pour permettre l'impression détaillée des emplois du temps et le retour vers STSWEB et PRONOTE.

Élaboration de l'emploi du temps

6 – Optimisation des emplois du temps *(fiche détaillée page 182)*

Cette phase consiste à améliorer l'occupation des professeurs ou des classes.

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

1 – Imprimer / Mailer les emplois du temps

À partir de l’affichage [Emploi du temps](#)  et [Emploi du temps de la semaine](#) , vous pouvez imprimer les emplois du temps de vos ressources d’un clic sur ce bouton .

À partir de la fenêtre d’impression, choisissez le type d’impression souhaité (*fiche détaillée page 198*):

- l’impression papier classique (sélectionnez l’option [Imprimante](#)) ;
- la génération d’un fichier PDF (sélectionnez l’option [PDF](#)) ;
- l’envoi par e-mail pour les destinataires ayant une adresse électronique (sélectionnez l’option [E-mail](#)). En choisissant ce type d’impression, vous pouvez aussi imprimer pour les destinataires qui n’ont pas d’e-mail (*fiche détaillée page 200*) ;
- l’édition de pages HTML (sélectionnez l’option [HTML](#)) ;
- l’export au format iCal (sélectionnez l’option [iCal](#)) (*fiche détaillée page 210*).

2 – Publication des emplois du temps sur Intranet / Internet

>> Génération des emplois du temps en pages HTML avec EDT

Vous pouvez publier les emplois du temps des Professeurs, des Classes, des Salles et des Conseils de classe sur votre site intranet ou internet. La commande [Internet > Publication HTML > Création des pages HTML](#) permet de définir vos paramètres de contenu, de disposition et de présentation puis de générer les emplois du temps au format HTML (*fiche détaillée page 202*).

>> Publication sur internet avec PRONOTE.net

Si vous utilisez PRONOTE.net, exportez vos emplois du temps vers PRONOTE avec la commande [Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE > Exporter avec l’assistant](#) (*fiche détaillée page 207*) et intégrez-les sur l’[Espace Professeurs](#), l’[Espace Parents](#) et l’[Espace Elèves](#). Ainsi, vous publiez non seulement les emplois du temps mais aussi toutes les modifications du quotidien comme les cours non assurés, les remplacements et les dates des conseils de classe en plus de toutes les données gérées par PRONOTE (relevés de notes, bulletins, absences, etc.).

Les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning par semaine** permettent d'effectuer des aménagements ponctuels de l'emploi du temps sans pour autant bouleverser l'emploi du temps annuel. Ils sont disponibles dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences** (voir page 211).

Les modifications sur l'emploi du temps de la semaine et le planning par semaine ne doivent être utilisés que pour parer aux petits changements du quotidien. Si vous souhaitez réaménager complètement plusieurs semaines de cours, il est préférable de créer des périodes dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Périodes** (fiche détaillée page 84).

Emploi du temps de la 4eA pour la semaine du 11/04 au 15/04

Modifications possibles

- annuler une séance du cours ;
- déplacer une séance du cours (sur la même semaine ou sur une autre semaine) ;
- remplacer la matière du cours ;
- remplacer les ressources (professeur, salle, etc.) du cours ;
- modifier la durée du cours ;
- créer un cours exceptionnel même sur un jour férié ;
- reporter les cours d'une journée sur une autre journée ;
- modifier la composition des groupes pour les cours d'accompagnement personnalisé ;
- etc.

Démarrer en version monoposte

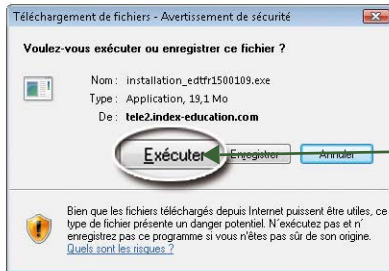
En moins de cinq minutes, vous êtes opérationnel.

À SAVOIR : pour installer l'application, vous devez la télécharger depuis le site internet d'Index Education (www.index-education.com).

1 - Télécharger l'application

>> Cas n° 1 : vous téléchargez l'application depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application

☒ Depuis la page [Télécharger > EDT/EDTVS](#) du site www.index-education.com

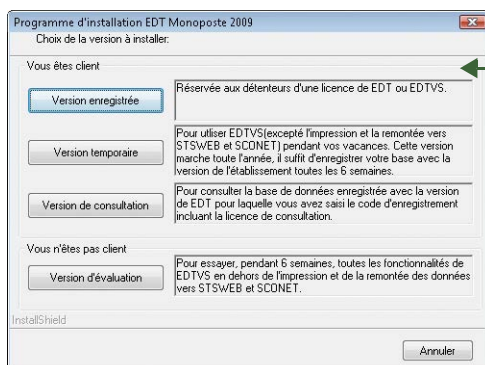


1 Sur la page internet, cliquez sur le bouton **Installer la version Monoposte**.

2 Cliquez sur le bouton **Exécuter**.



3 Cliquez de nouveau sur le bouton **Exécuter**. (Si vous avez Vista ou 7, on vous demandera encore une fois d'autoriser l'exécution du programme.)



4 Choisissez la version que vous souhaitez installer :

- la version enregistrée ou la version de consultation si vous avez acquis la licence correspondante ;
- la version temporaire pour travailler en déplacement (8 semaines maximum) ;
- la version d'évaluation pour essayer EDT (8 semaines maximum).



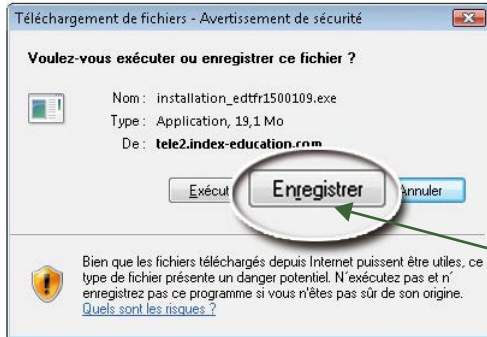
5 Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au bouton **Terminé**.

Installer l'application ou les mises à jour

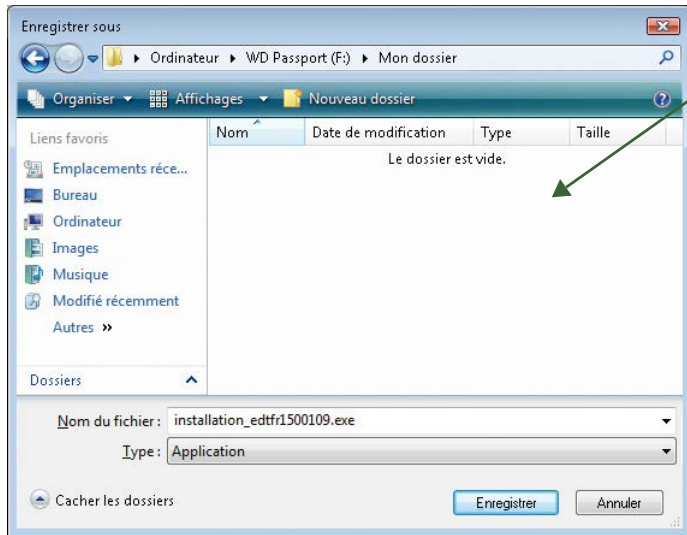
>> Cas n° 2 : vous téléchargez l'application depuis un autre poste

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

☒ Après avoir cliqué sur le bouton **Installer la version monoposte**

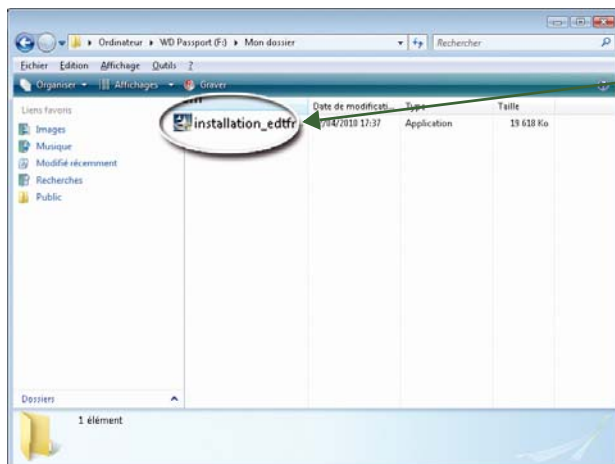


1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Enregistrez le fichier (du type **.exe**) sur une clé USB.

☒ Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



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

2 Suivez la procédure décrite plus haut (cas n°1).

Installer l'application ou les mises à jour

2 - Mettre à jour l'application

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque mise à jour est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications et /ou ajouts apportés (rubrique [Assistance > Améliorations EDT/ EDT VS](#) sur notre site internet).

>> Mise à jour manuelle

Pour mettre à jour une application, il suffit de se connecter à notre site www.index-education.com et de télécharger la dernière version de l'application dans [Télécharger > EDT / EDTVS](#).

>> Mise à jour automatique

Lorsque vous lancez EDT, si une mise à jour est disponible sur notre site, EDT vous propose de l'installer. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande [Assistance > Désactiver la mise à jour](#).

3 - Compatibilité et configuration matérielle

>> Systèmes d'exploitation compatibles

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

Compatibilité Windows : Windows XP Service Pack 3, Windows Vista, Windows 7 (systèmes maintenus par Microsoft).

>> Configuration matérielle conseillée pour travailler dans de bonnes conditions

- Microprocesseur : Pentium 4 - 3Ghz - 2Go Ram
- Écran : permettant un affichage en 1600 x 1280
- Disque dur : 200 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide)

Remarques :

L'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version monoposte, occupent une place de 60 Mo. L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. La taille des bases de données varie entre 3 et 20 Mo selon les établissements.

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

Enregistrer/Mettre à jour la licence

À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (VS, consultation) ou changez de poste, vous devez « mettre à jour » votre licence.

1 - Enregistrer la licence pour la première fois

EDT autorise deux installations maximum (sur deux postes) : vous devez enregistrer votre licence sur chaque poste.

☒ Sur la page d'accueil du logiciel, après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrement automatique**

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

2 Validez la demande d'enregistrement : le logiciel va être automatiquement enregistré, vous n'avez plus rien à faire.

>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

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

1 Si vous êtes connecté à Internet, choisissez **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.

2 Si vous n'êtes pas connecté à Internet, choisissez **Faire ma demande par fax**.

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

Enregistrer/Mettre à jour la licence

2 – Mettre à jour la licence

Pour mettre à jour la licence, vous lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** et vous suivez à nouveau la procédure décrite précédemment.

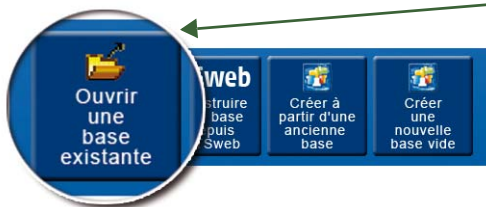
Vous devez mettre à jour la licence quand :


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

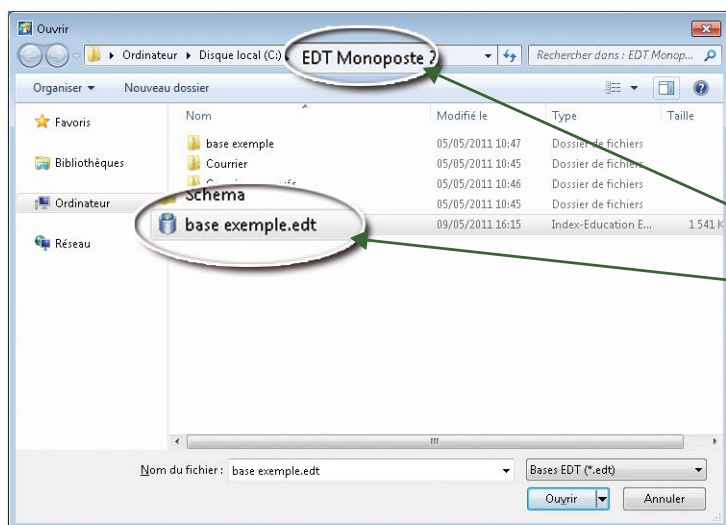
À SAVOIR : si vous n'avez pas encore créé votre base, vous pouvez essayer le logiciel en ouvrant la base exemple.

☒ Depuis la page d'accueil du logiciel

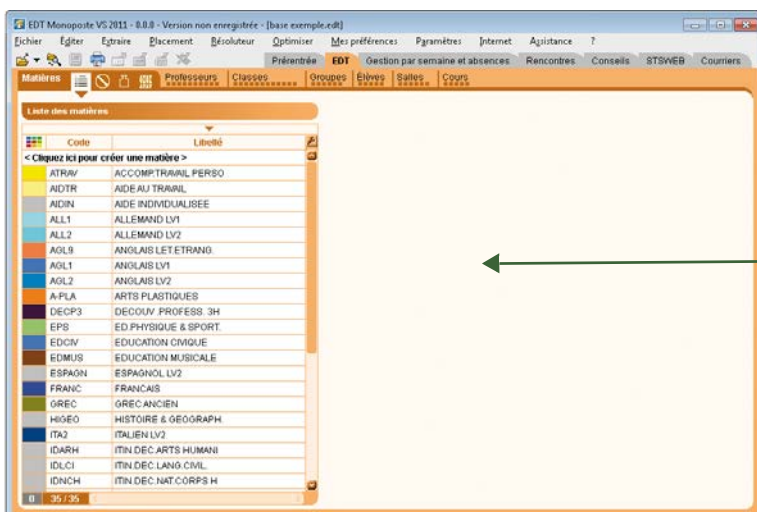
1 Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base existante**.



2 Allez dans le dossier EDT Monoposte 2011 puis double-cliquez sur le fichier **base exemple.edt**. Toutes vos bases EDT s'afficheront avec cette icône 



3 La base s'ouvre sur le dernier onglet affiché.



>> Ouvrir une base récemment ouverte

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

>> Ouvrir une base compactée

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

À SAVOIR : la version de consultation permet de consulter une base de données depuis un nombre illimité de postes. Si vous acquérez la version de consultation après celle d'EDT, vous devez mettre à jour votre licence (voir page 24) avant de pouvoir l'utiliser.

1 - Enregistrer une copie de la base

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

☒ Depuis la base ouverte

1 Activez la commande **Fichier > Créer une copie consultable de la base.**

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

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

2 - Installer la version de consultation

Pour télécharger et installer la version de consultation, procédez de la même manière que pour installer EDT monoposte (voir page 20). Installez la version de consultation, une seule fois, dans un répertoire accessible à tous les postes.

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

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

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

Mise à jour

Pensez à mettre à jour la version de consultation à chaque fois que vous mettez à jour la version enregistrée.

Utiliser la version de consultation

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

☒ Rendez-vous dans Paramètres > Modes de consultation

1 Activez un ou deux modes de consultation.

2 Seuls les utilisateurs habilités, c'est à dire ayant le mot de passe saisi ici...

Définition des modes de consultation

Lorsque aucun mode de consultation avec mot de passe n'est activé, la consultation est accessible sans aucun mot de passe. Dans ce cas toutes les données sont consultables.

Désactiver le mode de consultation n°1 Mot de passe [●●●●] Confirmation [●●●●]

Activer un second mode de consultation Mot de passe [] Confirmation []

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

Annuler Valider

3 ...pourront consulter les données cochées là.

Démarrer en version réseau

Avec la version réseau, plusieurs utilisateurs peuvent travailler en même temps sur la même base de données.

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

1 – Compatibilité et configuration matérielle conseillée

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

>> Le Serveur EDT **S**

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

Si vous souhaitez travailler sur 2 bases en même temps (par exemple, pour préparer la base de l'année suivante tout en laissant la base actuelle en service), vous devez installer 2 Serveurs EDT sur la même machine (même disque, dossier différent).

Configuration conseillée du poste :

- Système d'exploitation : Windows serveur 2003 ou 2008 (32 ou 64 bits)
- Microprocesseur : Pentium 4 – 3Ghz – 3Go Ram
- Bande passante : Connexion type ADSL / Câble avec un débit de 1024 KBits en réception et 256 Kbits en émission
- Ecran : permettant un affichage en 1280x1024
- Disque dur : 300 Mo d'espace libre. Type SSD (conseillé pour un accès plus rapide)

Remarque : l'ensemble des fichiers, à l'issue de l'installation de la version réseau, occupent une place de 90 Mo. L'espace à prévoir pour la gestion des bases de données est difficilement quantifiable dans la mesure où il dépend du volume des données à gérer et du nombre de sauvegardes qui seront réalisées. A titre d'exemple une base de données moyenne (60 enseignants, 1000 élèves) a une taille de 15 Mo.

>> Le Client EDT **C**

2 schémas d'installation sont possibles :

- soit vous installez le Client sur le disque local de chaque utilisateur ;
- soit vous installez le Client sur un disque partagé et commun à tous les utilisateurs. Seul un raccourci est nécessaire pour chaque utilisateur.

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

Autre élément participant au choix du schéma d'installation : utiliserez-vous la mise à jour automatique du Client ?

- Si oui, il est préférable d'installer le Client sur chaque poste. Cela permet une souplesse d'utilisation dans la mesure où tour à tour, au moment où chaque utilisateur se connecte au Serveur, la mise à jour se fait automatiquement sans perturber les autres utilisateurs.
- Si non, dans le cadre d'une installation commune, l'administrateur doit réaliser la mise à jour manuellement.

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

Configuration conseillée du poste :

- Système d'exploitation : Windows 7, Windows Vista, Windows XP Service Pack 3
- Microprocesseur : Pentium 3 – 2Ghz – 2Go Ram
- Ecran : permettant un affichage en 1600x1280
- Disque dur : 60 Mo d'espace libre

Remarque : EDT est plus agréable à utiliser avec des résolutions écran importantes (1600 x 1280). Il est toutefois possible d'utiliser EDT avec des résolutions plus petites. Certaines fenêtres sont alors réduites ou munies d'ascenseur.

Présentation de la version réseau

>> Le Relais EDT **R**

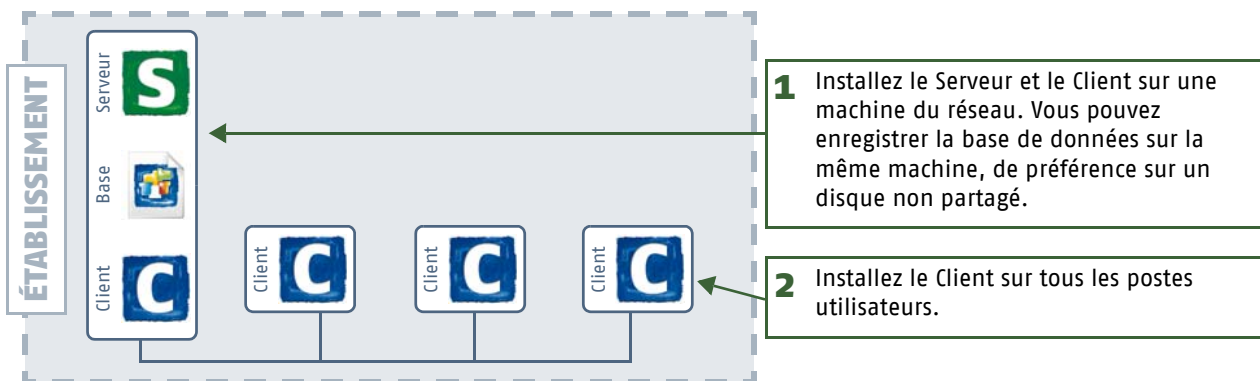
L'utilisation du Relais EDT n'a de sens que s'il est installé sur une autre machine que celle abritant le serveur.

Configuration conseillée du poste :

- Système d'exploitation : Windows 7, Windows Vista, Windows XP Service Pack 3 (systèmes maintenus par Microsoft)
- Microprocesseur : Pentium 3 - 2Ghz - 2Go Ram
- Ecran : permettant un affichage en 1280x1024
- Disque dur : 60 Mo d'espace libre

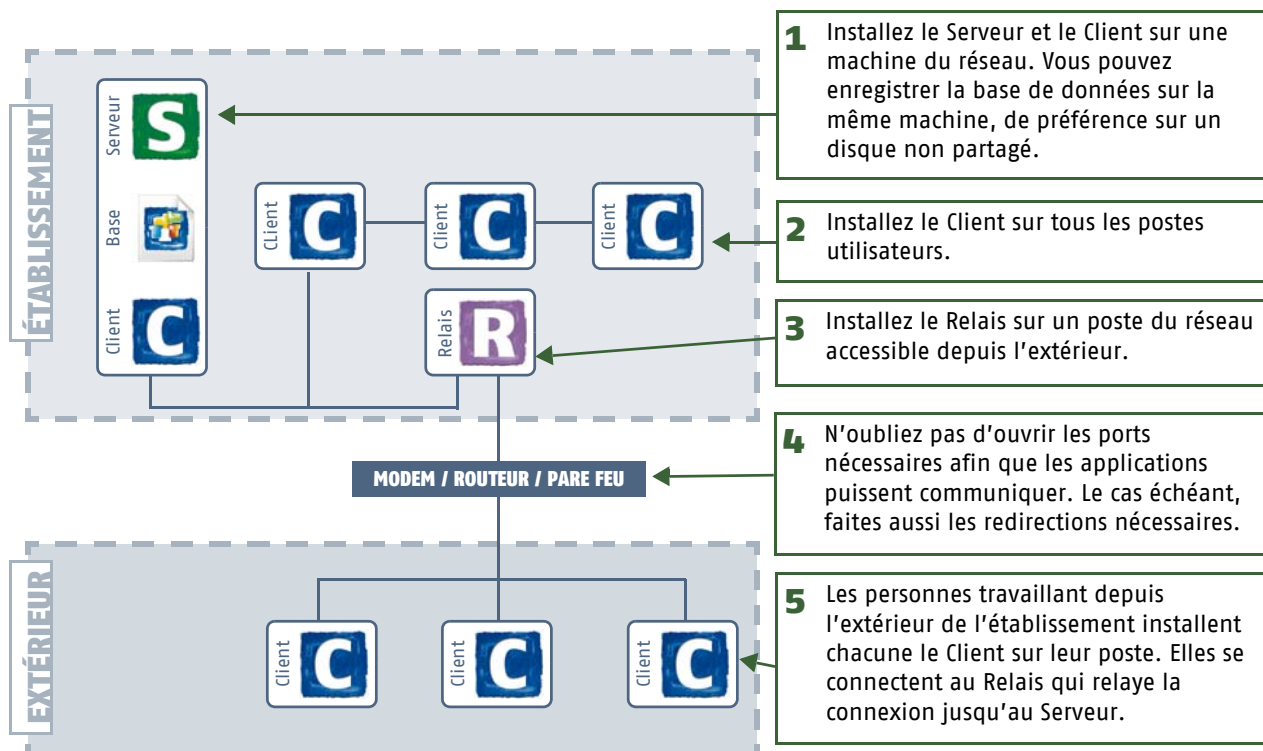
2 - Exemples d'installation

>> Sans utilisation du Relais



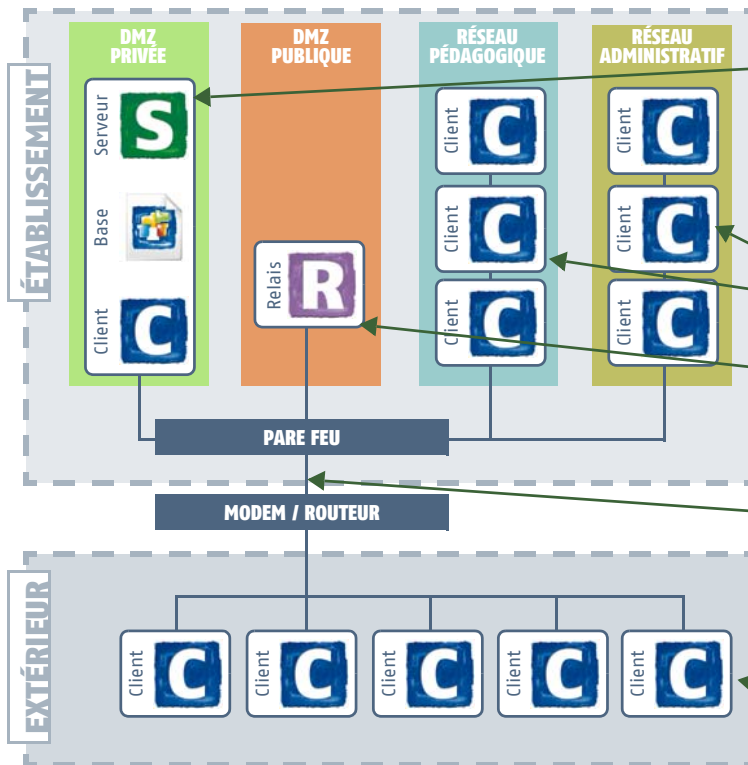
>> Avec utilisation du Relais

L'utilisation du Relais n'est conseillée qu'en cas d'environnement hostile ou si vous permettez aux utilisateurs d'installer le Client à leur domicile et d'accéder à la base de données via Internet.



Présentation de la version réseau

»» Serveur sur DMZ privée et Relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur et le Client sur une machine de la DMZ privée du réseau. Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

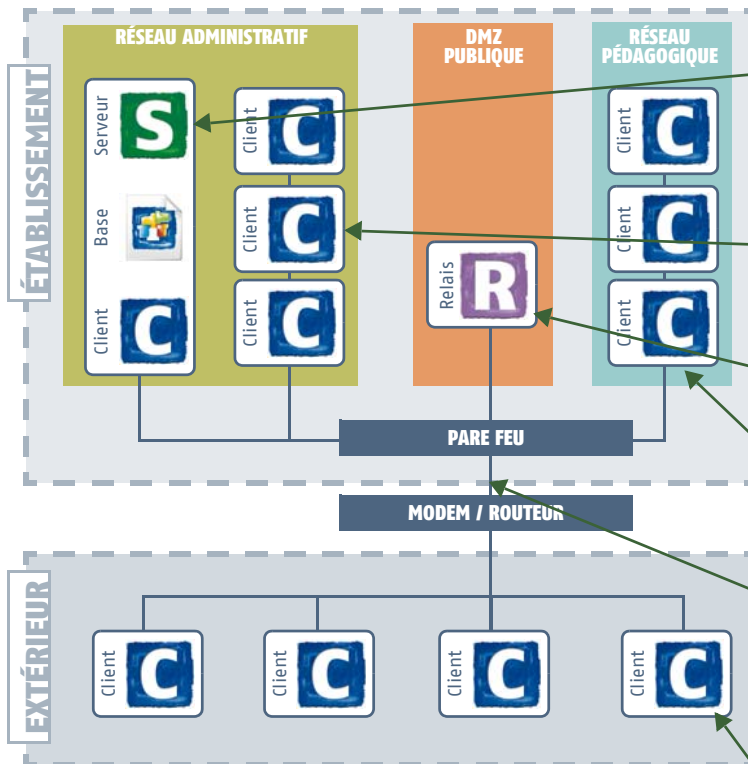
2 Installez le Client sur tous les postes utilisateurs des réseaux pédagogique et administratif.

3 Installez le Relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

4 N'oubliez pas d'ouvrir les ports nécessaires afin que les applications puissent communiquer. Le cas échéant, faites aussi les redirections nécessaires.

5 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client sur leur poste. Elles se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

»» Serveur sur Réseau Administratif et Relais sur DMZ publique



1 Installez le Serveur et le Client sur le réseau administratif. Vous pouvez enregistrer la base de données sur la même machine, de préférence sur un disque non partagé.

2 Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau administratif.

3 Installez le Relais sur un poste de la DMZ publique du réseau.

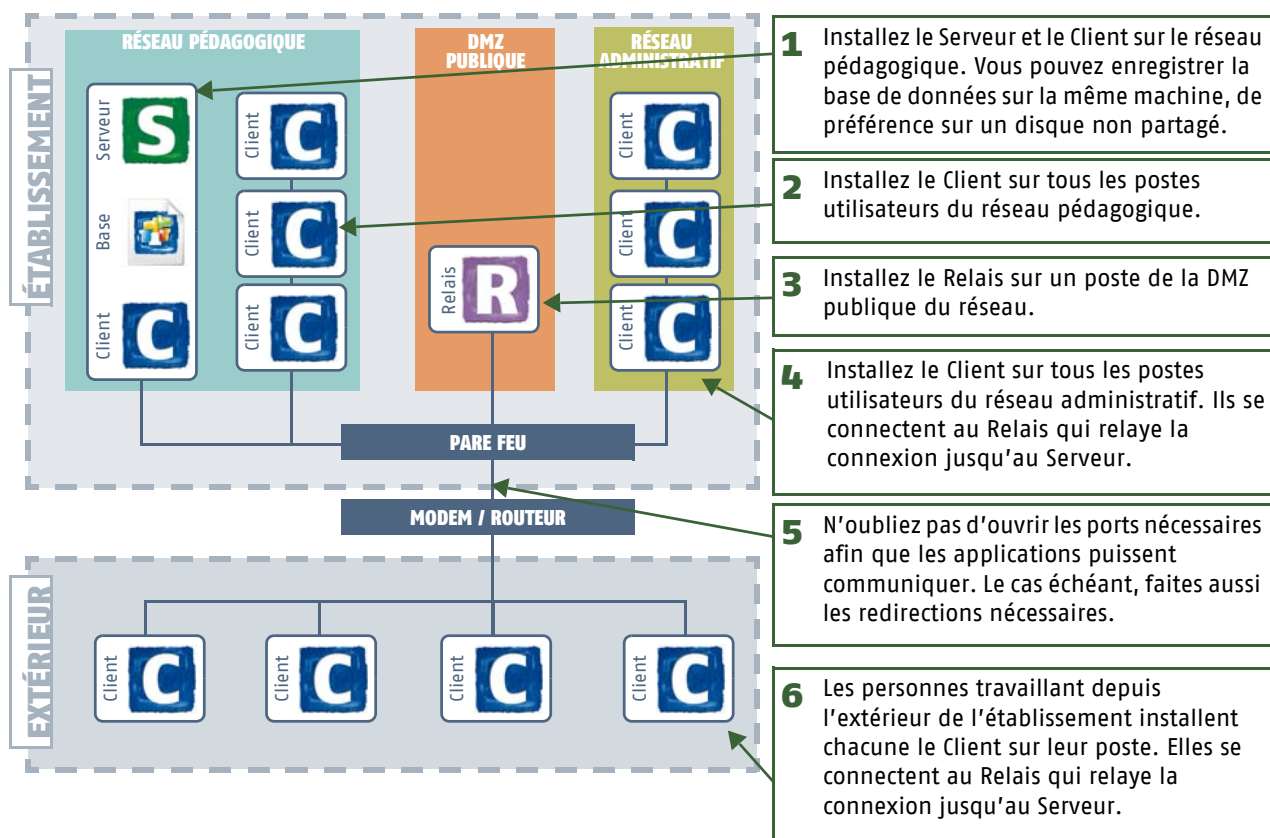
4 Installez le Client sur tous les postes utilisateurs du réseau pédagogique. Ils se connectent au relais qui relaye la connexion jusqu'au serveur.

5 N'oubliez pas d'ouvrir les ports nécessaires afin que les applications puissent communiquer. Le cas échéant, faites aussi les redirections nécessaires.

6 Les personnes travaillant depuis l'extérieur de l'établissement installent chacune le Client sur leur poste. Elles se connectent au Relais qui relaye la connexion jusqu'au Serveur.

Présentation de la version réseau

>> Serveur sur Réseau Pédagogique et Relais sur DMZ publique



3 - Conseils en matière de sécurité

Le cryptage des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. En cas d'environnement particulièrement hostile ou, si vous permettez **l'utilisation du Client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via internet)**, quelques règles élémentaires et des outils complémentaires vous permettent de vous prémunir des agissements malveillants.

>> Règles élémentaires

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

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

Dès que vous permettez l'utilisation du client en dehors de l'établissement, vous devez pour assurer la sécurité de votre réseau :

- Avoir un routeur équipé d'un pare-feu configuré avec une protection élevée.
- Mettre à jour votre système d'exploitation régulièrement.
- Équiper vos machines d'un anti-virus régulièrement mis à jour.

>> Paramètres de sécurité du Serveur (voir page 42)

Dans les paramètres de sécurité du Serveur, vous pouvez surveiller et limiter les connexions au Serveur.

>> Utilisation du Relais

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

Remarque : les outils destinés à protéger le Serveur (voir page 42) sont également disponibles pour le Relais dans l'onglet **Paramètres de sécurité** : vous pouvez ainsi limiter les adresses IP autorisées à se connecter au Relais.

À SAVOIR : pour installer les applications, vous devez les télécharger depuis le site internet d'Index Education (www.index-education.com).

1 - Télécharger l'application depuis le poste sur lequel elle doit être installée

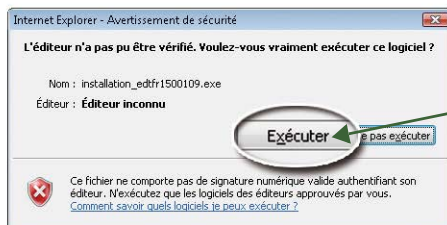
Vous téléchargez une à une les applications d'EDT version réseau : le Serveur, le Client et éventuellement le Relais.

☒ Depuis la page **Télécharger > EDT/EDTVS** du site www.index-education.com

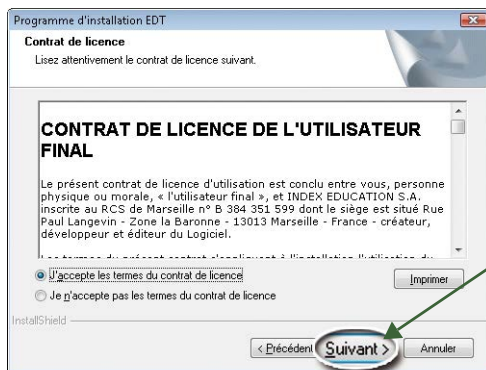


1 Sur la page internet, cliquez sur le bouton **Installer le Serveur / le Client / le Relais**.

2 Cliquez sur le bouton **Exécuter**.



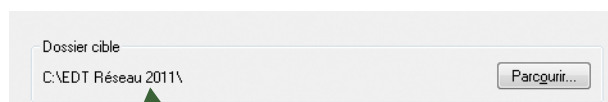
3 Cliquez de nouveau sur le bouton **Exécuter**. (Si vous avez Vista, on vous demandera encore une fois d'autoriser l'exécution du programme.)



4 Après avoir accepté les termes du contrat de licence, cliquez sur le bouton **Suivant** jusqu'au bouton **Terminé**.

>> Cas spécifique : installation de 2 serveurs

Si vous installez 2 Serveurs sur le même poste (pour travailler sur deux bases), veillez à ne pas écraser le premier Serveur et son raccourci lors de l'installation du second Serveur.



1 Si vous n'avez pas modifié le **Dossier cible** du premier Serveur...

2 ...modifiez le **Dossier cible** du second Serveur (sans changer de disque dur).



Raccourci sur le Bureau

3 À la fin de l'installation du second Serveur, décochez cette option : vous créez manuellement le raccourci depuis le **Dossier cible** (dans le menu contextuel **[clic droit]** : commande **Créer un raccourci**) en prenant soin de choisir un autre nom que celui du raccourci créé pour le premier Serveur (par défaut, Serveur EDT 2011).

Installation de 2 relais

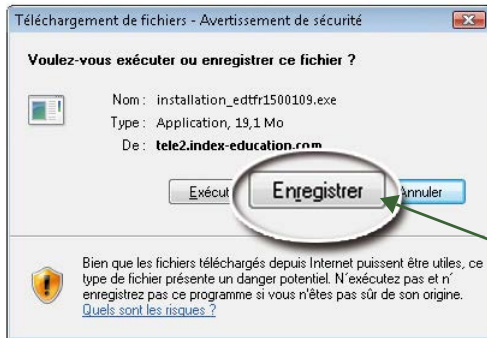
Procédez de la même manière si vous souhaitez utiliser 2 relais.

Installer les applications ou les mises à jour

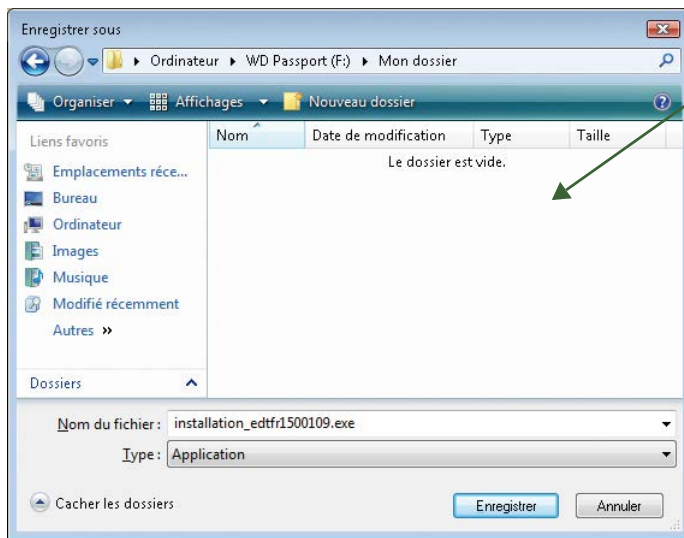
2 - Télécharger l'application depuis un autre poste

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

☒ Après avoir cliqué sur le bouton **Installer le Serveur** ou **Installer le Client** ou **Installer le Relais**

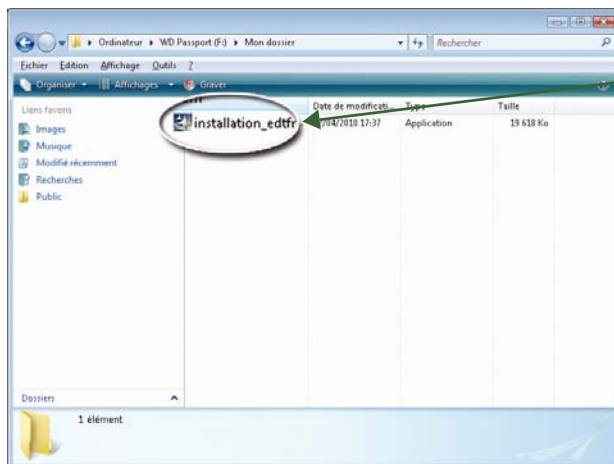


1 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



2 Enregistrez le fichier (du type **.exe**) sur une clé USB.

☒ Depuis le poste sur lequel vous souhaitez installer l'application, après avoir branché votre clé USB



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

2 Suivez la procédure décrite plus haut (cas n°1).

Installer les applications ou les mises à jour

3 - Mettre à jour les applications

Durant l'année, des sous-versions sont mises à la disposition des utilisateurs ayant une version enregistrée. Chaque mise à jour est accompagnée d'un rapport détaillé des modifications, corrections et ajouts apportés (rubrique [Assistance > Améliorations EDT/ EDT VS](#) sur notre site internet).

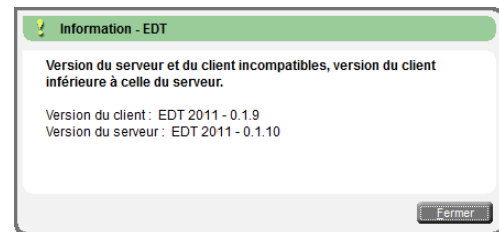
>> Mise à jour manuelle

Pour mettre à jour une application, il suffit de se connecter à notre site www.index-education.com et de télécharger la dernière version de l'application dans [Télécharger > EDT / EDTVS](#).

>> Mise à jour automatique

Lorsque vous lancez le Serveur, si une mise à jour est disponible sur notre site, EDT vous propose de l'installer. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité via la commande [Assistance > Désactiver la mise à jour](#).

Lorsqu'un Client ou un Relais se connecte au Serveur, il est possible qu'un message proposant une mise à jour automatique apparaisse. En effet, lorsque l'une de ces applications est dans une version inférieure à celle du Serveur, elle doit être mise à jour pour fonctionner correctement. Il est donc conseillé d'accepter la mise à jour ou de l'effectuer au plus tôt.



4 - Créer des services Windows

Le Serveur et le Relais peuvent s'exécuter comme des services Windows, c'est-à-dire s'ouvrir automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel ils sont installés et continuer de s'exécuter quand la session est fermée.

Sur le Serveur, une base doit être ouverte pour que la commande soit active. C'est cette base qui sera automatiquement mise en service lors du démarrage du service Windows. Attention, pour que le service fonctionne, la base doit être enregistrée sur le disque local et l'option [Charger automatiquement la dernière base lue](#) doit être cochée dans les [Paramètres de connexion](#).

☒ Depuis l'application pour laquelle vous souhaitez créer un service Windows



1 Lancez la commande [Fichier > Créer le service Windows associé](#).

2 Redémarrez l'ordinateur pour que la modification soit prise en compte.

Gestionnaire de services

Dans le gestionnaire de services, vous retrouverez les applications EDT sous les noms suivants : [index - EDT serveur](#) et [index - Relais EDT](#).

>> Supprimer le service Windows associé

Pour cela, activez la commande [Fichier > Supprimer le service Windows associé](#). Au prochain démarrage de l'ordinateur, la modification sera prise en compte.

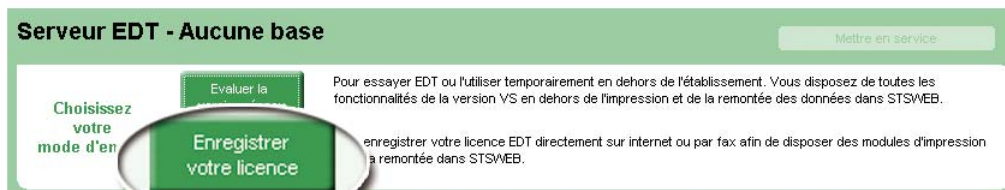
À SAVOIR : avec la version d'évaluation, vous pouvez travailler pendant 8 semaines. Après cette période, vous devez enregistrer votre licence. Vous devez enregistrer à nouveau votre licence quand vous changez le poste sur lequel le serveur est installé, renouvelez votre licence ou acquérez de nouvelles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

1 - Enregistrer la licence pour la première fois

☒ Depuis l'interface d'accueil du serveur EDT **S**

2 Serveurs EDT

Si vous avez installé 2 Serveurs sur le même poste (pour travailler sur deux bases), vous devez enregistrer la licence depuis chaque Serveur.



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

2 Munissez-vous de l'une de vos factures : vous y trouverez toutes les informations nécessaires pour remplir la demande d'enregistrement automatique.

3 Validez la demande d'enregistrement : le logiciel va être automatiquement enregistré, vous n'avez plus rien à faire.

Depuis le Client

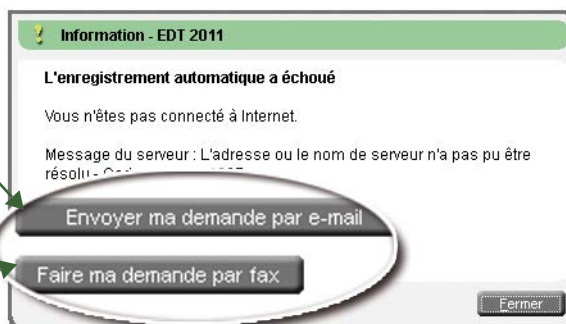
Si vous êtes connecté en tant qu'administrateur, vous pouvez également enregistrer la licence depuis le Client : pour cela, lancez la commande Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement la licence.

>> Si l'enregistrement automatique n'a pas fonctionné

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

1 Si vous êtes connecté à Internet, choisissez **Envoyer ma demande par e-mail**, c'est la solution la plus rapide.

2 Si vous n'êtes pas connecté à Internet, choisissez **Faire ma demande par fax**.



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

Enregistrer/Mettre à jour la licence

2 – Mettre à jour la licence

Pour mettre à jour la licence, vous lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** et vous suivez à nouveau la procédure décrite précédemment.

Vous devez mettre à jour la licence quand :

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

À SAVOIR : pour que les différentes applications puissent communiquer entre elles, assurez-vous que les paramètres de connexion sont correctement définis.

1 - Deux protocoles : UDP ou TCP/IP

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

>> Connexion par UDP

Ce protocole permet aux applications de signaler de manière automatique leur présence aux autres postes du réseau. Il peut être utilisé lorsque tous les postes qui vont utiliser EDT en réseau sont visibles les uns des autres.

>> Connexion par TCP/IP

Ce protocole permet aux applications de communiquer lorsque la connexion est établie. Il nécessite que les adresses IP ou les noms de domaine des postes où les applications sont installées soient précisés dans chaque application. C'est le protocole utilisé pour établir les connexions entre sous-réseaux, et depuis l'extérieur de l'établissement. Ce protocole permet également aux utilisateurs de choisir la base à laquelle ils souhaitent se connecter, si 2 bases sont en service.

2 - Connexion directe entre le Serveur et les Clients (sans utiliser le Relais)

>> À l'intérieur de l'établissement

☒ Dans les **Paramètres de connexion** de chaque application

1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, aucune base ne doit être mise en service (voir page 45).

The image shows two screenshots of the EDT software interface. The left screenshot is the 'Serveur EDT - Aucune base' window, and the right is the 'EDT Client' window. Callouts provide instructions on how to configure these windows for UDP or TCP/IP connections.

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

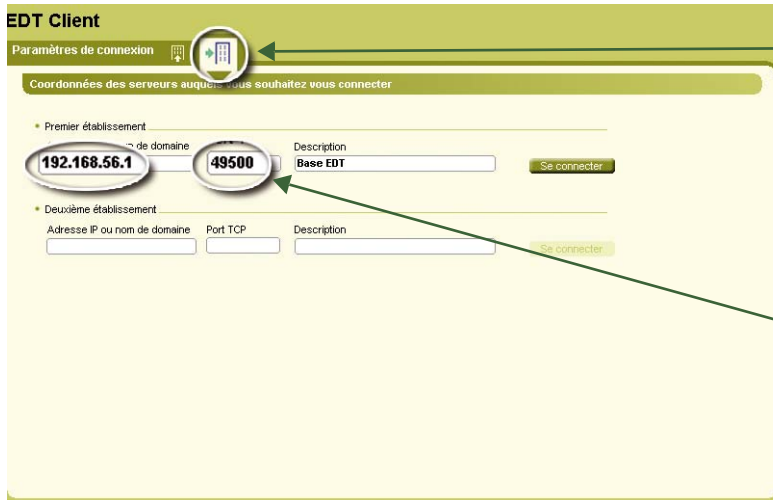
3 Pour une connexion TCP/IP, reportez l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur.

Remarque : si vous installez 2 Serveurs (pour travailler simultanément sur 2 bases), vous devez utiliser des ports (TCP ou UDP) différents pour chaque Serveur. Depuis le Client, en reportant l'adresse IP de la machine où sont installés les Serveurs et les numéros de port TCP de chaque Serveur, vous permettez aux utilisateurs de se connecter à la base de leur choix. En reportant le numéro de port UDP de l'un des deux Serveurs, vous leur permettez de se connecter uniquement à la base mise en service sur ce Serveur.

Paramétrer la connexion entre les applications

>> À l'extérieur de l'établissement

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



The screenshot shows the 'EDT Client' interface with the 'Paramètres de connexion' tab selected. It displays two connection profiles. The first profile, 'Premier établissement', has the IP address '192.168.56.1' and port '49500' circled in red. The second profile, 'Deuxième établissement', has empty fields for IP and port.

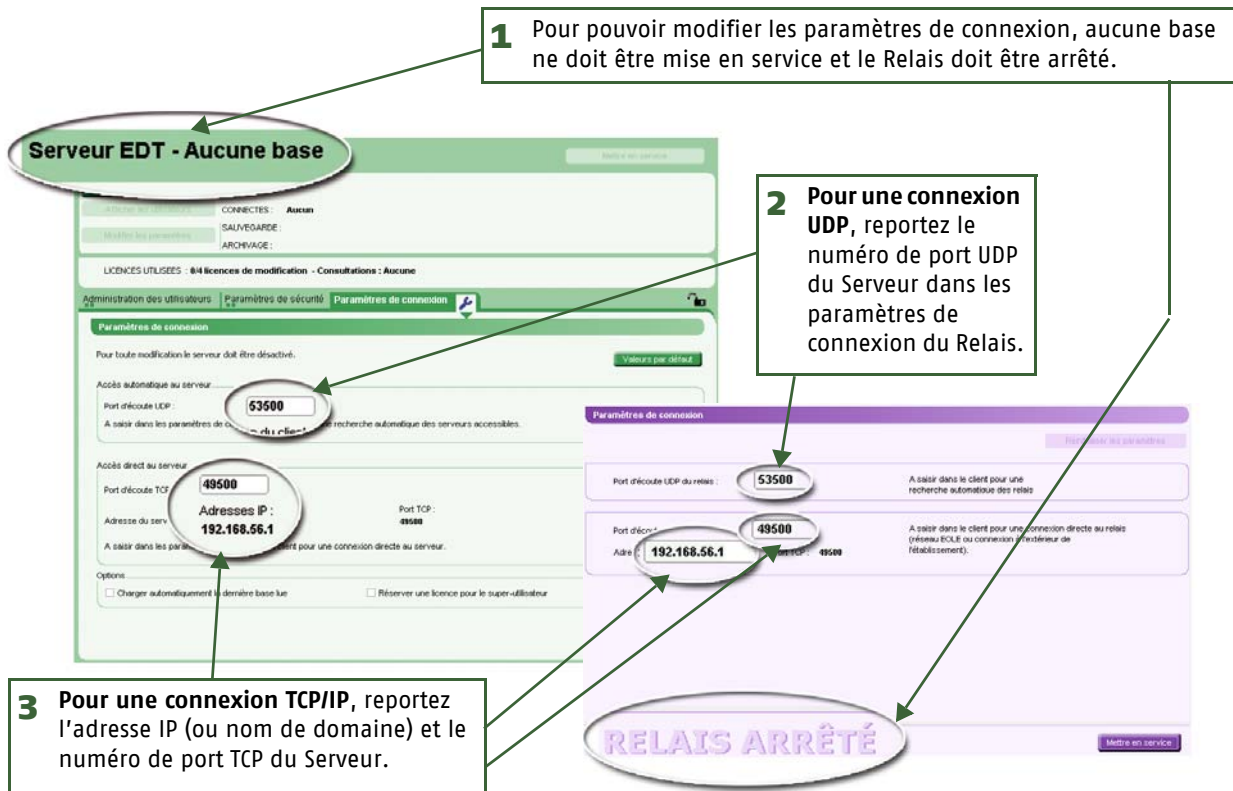
- 1 Affichez les paramètres de connexion **Hors établissement**.
- 2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion vers le Serveur EDT.

3 - Connexion entre le Serveur et les Clients via le Relais

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

>> Connexion Relais **R** / Serveur **S**

☒ Dans les onglets **Paramètres de connexion**  de chaque application



The image shows two screenshots from the EDT management interface. The top screenshot, titled 'Serveur EDT - Aucune base', shows the 'Paramètres de connexion' tab with 'Port d'écoute UDP' set to 53500 and 'Adresses IP' set to 192.168.56.1. The bottom screenshot shows the 'Paramètres de connexion' for a relay, with 'Port d'écoute UDP du relais' set to 53500 and 'Adresse' set to 192.168.56.1. A large red stamp 'RELAIS ARRÊTÉ' is overlaid on the bottom screenshot.

- 1 Pour pouvoir modifier les paramètres de connexion, aucune base ne doit être mise en service et le Relais doit être arrêté.
- 2 Pour une connexion **UDP**, reportez le numéro de port UDP du Serveur dans les paramètres de connexion du Relais.
- 3 Pour une connexion **TCP/IP**, reportez l'adresse IP (ou nom de domaine) et le numéro de port TCP du Serveur.

Remarque : si vous installez 2 Serveurs (pour travailler simultanément sur 2 bases), vous devez utiliser des ports (TCP ou UDP) différents pour chaque Serveur et installer un Relais par Serveur.

Paramétrer la connexion entre les applications

>> Connexion Client **C** / Relais **R**

☒ Dans les onglets **Paramètres de connexion** de chaque application

1 Pour une connexion UDP, reportez le numéro de port UDP du Relais dans les paramètres de connexion du Client.

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

Remarque : si vous installez 2 Serveurs (pour travailler simultanément sur 2 bases) et utilisez donc 2 Relais, vous devez utiliser des ports (TCP ou UDP) différents pour chaque Relais. Depuis le Client, en reportant l'adresse IP de la machine où sont installés les Relais et les numéros de port TCP de chaque Relais, vous permettez aux utilisateurs de se connecter à la base de leur choix. En reportant le numéro de port UDP de l'un des deux Relais, vous leur permettez de se connecter à la base mise en service sur le Serveur correspondant uniquement.

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

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

2 L'adresse IP et le numéro de port TCP saisis permettent une connexion au routeur qui redirigera la connexion.

À SAVOIR : en plus du cryptage des données et de la non-circulation des mots de passe sur la trame, EDT met à votre disposition une série d'outils destinés à protéger l'accès au serveur. Ces outils ont été conçus pour se prémunir des agissements malveillants. Dans la majorité des cas, ils ne sont pas nécessaires.

☒ Dans les Paramètres de sécurité du Serveur

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

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

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

4 Choisissez le niveau de contrôle adapté à votre environnement.

>> Modes de gestion des adresses IP se connectant au serveur

Vous pouvez limiter les adresses IP se connectant au Serveur.

Les adresses IP peuvent être gérées de deux manières :

- **par interdiction** : vous indiquez uniquement les adresses interdites. Toutes les autres adresses peuvent se connecter au Serveur. Cette gestion permet de neutraliser une partie du réseau (cas d'un réseau pédagogique très étendu, par exemple).
- **par autorisation** : vous indiquez toutes les adresses autorisées à se connecter au Serveur. Toutes les adresses qui ne sont pas spécifiées ne pourront pas se connecter au Serveur. Cette gestion permet de limiter l'accès au Serveur à quelques postes. Elle est préconisée dans le cas où vous estimez être particulièrement exposé aux actes de malveillance. En utilisant le Relais et en restreignant les adresses IP autorisées à celle de la machine abritant le Relais, vous mettez en oeuvre un niveau de sécurité très élevé.

>> Contrôle des adresses autorisées

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

>> Cas des adresses privilégiées

Vous pouvez privilégier des adresses qui ne sont alors soumises à aucun contrôle.

>> Liste des connexions

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

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

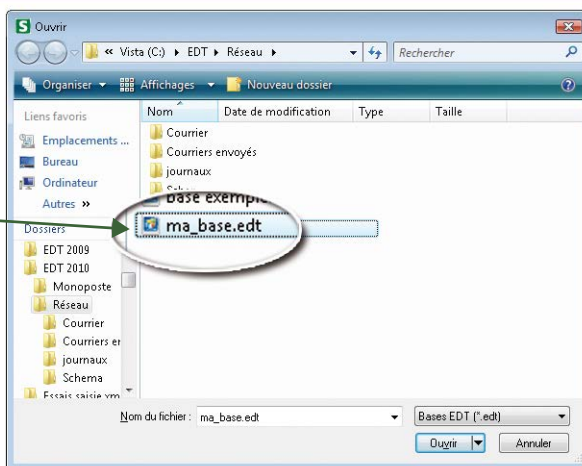
1 - Ouvrir une base

☒ Depuis la page d'accueil du Serveur **S**

1 Cliquez sur **Ouvrir**.



2 Double-cliquez sur la base à ouvrir.



3 Le nom de la base ouverte apparaît dans le bandeau.



>> Ouvrir automatiquement la dernière base lue

Pour qu'au lancement du Serveur, la dernière base lue soit automatiquement ouverte, cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de connexion** du Serveur.

>> Ouvrir une base récemment ouverte

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

>> Ouvrir une base compactée

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

2 - Mettre en service la base

☒ Depuis la page d'accueil du Serveur **S**



1 Une fois la base ouverte, cliquez sur le bouton **Mettre en service**.



2 La base apparaît « en service » dans le bandeau.

Fonctionnement du Serveur

>> Mettre en service une sauvegarde/archive de la base depuis le Client **C**

☒ Depuis le Client **C**, l'utilisateur connecté doit être SPR

1 Lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives**.

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

Type	Date	Cours	Matières	Professeurs	Classes	Parties	Groupes
Base en service	mar. 12/04/11 14:18	453	34	29	16	77	47
Sauvegarde	mar. 12/04/11 14:00	453	34	29	16	77	47
Archivage	mar. 12/04/11 13:46	453	34	29	16	77	47
Sauvegarde	mar. 12/04/11 13:46	453	34	29	16	77	47
Sauvegarde	mar. 12/04/11 12:00	453	34	29	16	77	47

3 Cliquez sur **Consulter**.

4 Confirmez la fermeture de la base courante : pendant que vous consultez la base sauvegardée, les autres utilisateurs connectés continuent à travailler sur la base courante.

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

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

>> Mettre 2 bases en service

Si vous souhaitez, par exemple, préparer la base de l'année prochaine en laissant la base actuelle en service, vous pouvez mettre 2 bases en service. Pour ce faire, vous devez avoir installé 2 Serveurs sur le même poste (voir page 34).

1 Depuis l'un des Serveurs, vous ouvrez la base de l'année en cours.

2 Depuis l'autre Serveur, vous ouvrez la base de l'année suivante.

3 Un clic sur le bouton **Mettre en service** rend les bases accessibles aux utilisateurs depuis le Client (voir page 46).

Fonctionnement du Serveur

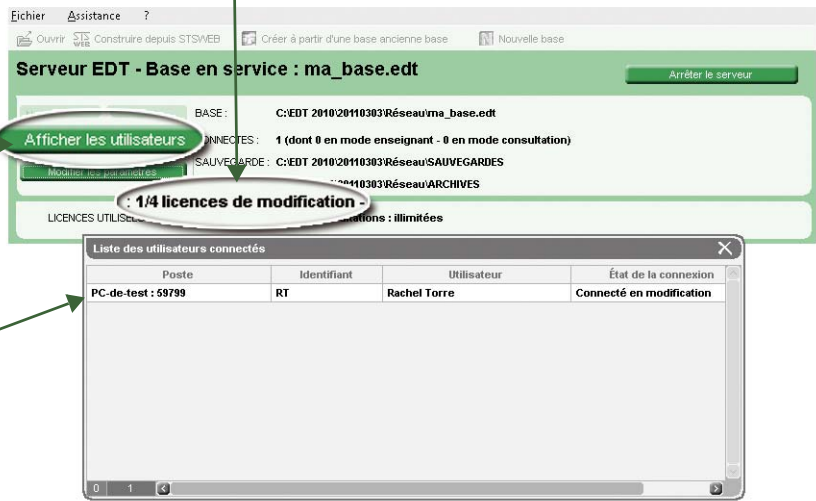
3 - Voir les utilisateurs connectés

☒ Depuis la page d'accueil du Serveur **S**

1 Vous savez en permanence combien de licences sont utilisées.

2 Pour afficher les utilisateurs connectés, cliquez ici.

3 Les utilisateurs connectés s'affichent dans cette fenêtre.

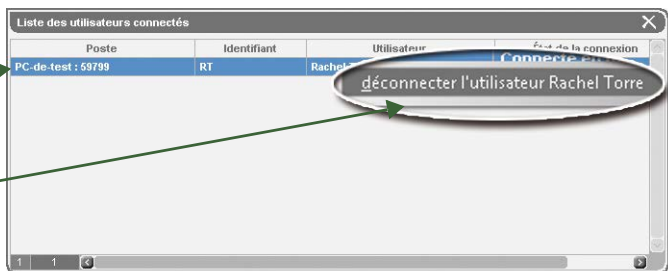


>> Déconnecter un utilisateur

☒ Depuis la liste des utilisateurs connectés

1 Pour déconnecter un utilisateur, sélectionnez-le, affichez le menu contextuel [clic droit]...

2 ...puis cliquez sur la commande **Déconnecter l'utilisateur X.**



Vous pouvez également programmer la déconnexion automatique des utilisateurs après un certains laps de temps d'inactivité (voir page 90).

4 - Arrêter le Serveur

L'arrêt du Serveur est nécessaire pour lancer certaines commandes : ouvrir/renommer une base, enregistrer la licence, etc.

☒ Depuis la page d'accueil du Serveur **S**

1 Cliquez sur **Arrêter le serveur.** Il n'est pas nécessaire que les clients aient été déconnectés auparavant : l'arrêt du Serveur les prévient et les déconnecte automatiquement.



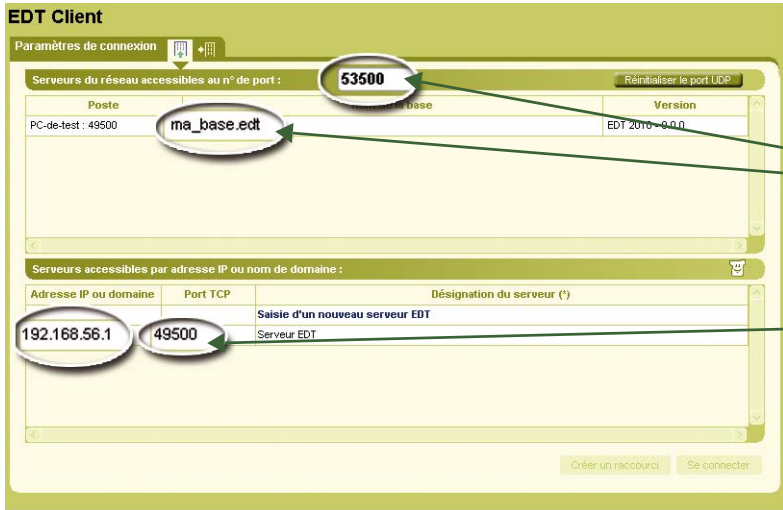
À SAVOIR : le Client est l'application à partir de laquelle les différents utilisateurs vont modifier ou consulter les données en fonction des droits qui leur sont accordés. Dès son lancement, le Client permet la connexion à la base mise en service.

1 - Se connecter à une base

>> Depuis l'établissement

La connexion dépend du protocole utilisé : UDP ou TCP/IP (voir page 39).

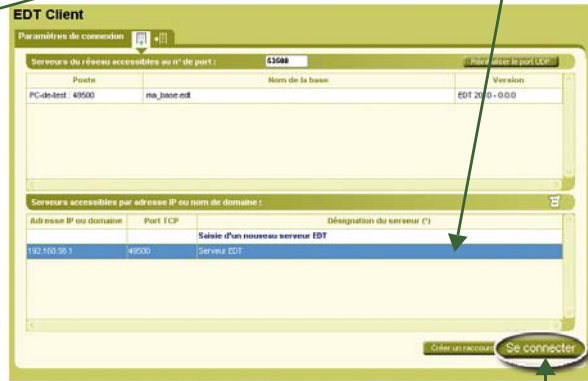
☒ Depuis la page d'accueil du Client **C**



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

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

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



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

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

>> Si 2 bases sont en service

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

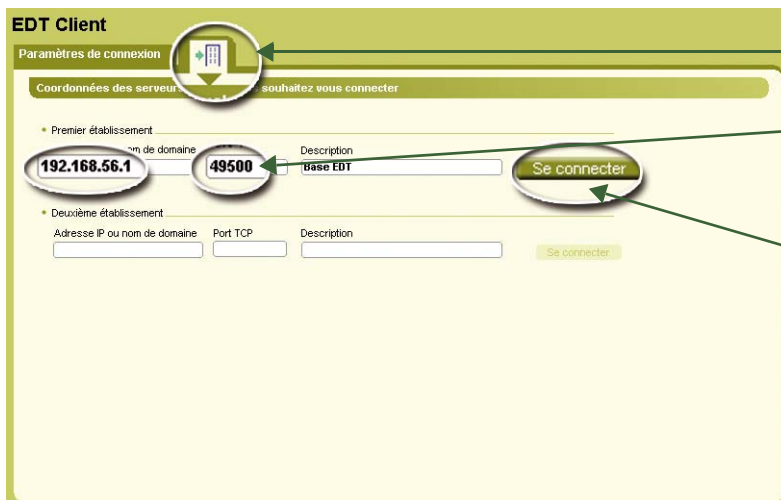
Serveurs accessibles par adresse IP ou nom de domaine :		
Adresse IP ou domaine	Port TCP	Désignation du serveur (*)
< Saisie d'un nouveau serveur EDT >		
192.168.75.16	49500	Année en cours
192.168.75.16	49500	Année suivante

Saisissez ici les « coordonnées » des 2 Serveurs : l'adresse IP du poste, le numéro de port et un libellé, en validant chaque saisie avec la touche **Entrée**.

Fonctionnement du Client

>> À l'extérieur de l'établissement

☒ Depuis la page d'accueil du Client **C**



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

2 Saisissez ici l'adresse IP puis le numéro de port TCP du Serveur.

3 Cliquez sur **Se connecter**.

Si vous utilisez le Relais, ce sont les numéros de port et l'adresse IP du Relais qui doivent être saisis (voir page 41).

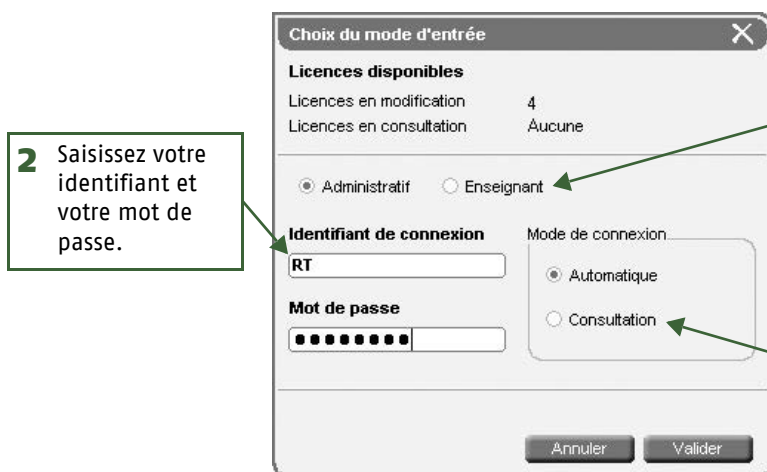
2 - Choisir un mode d'entrée et s'identifier

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

- ceux des utilisateurs en mode **Administratif** sont définis par le SPR dans l'administration des utilisateurs : les utilisateurs peuvent le modifier avec la commande **Fichier > Utilitaires > Changer de mot de passe** si vous les y autorisez (voir page 91) ;
- ceux des utilisateurs en mode **Enseignant** sont générés automatiquement : le SPR peut les modifier depuis le Client dans la fiche de chaque enseignant (voir page 93).

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

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



2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

1 Cochez le mode d'entrée adapté :
 - **Administratif**, pour le SPR et les personnels de l'établissement habilités ;
 - **Enseignant**, pour les enseignants.

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

Les droits des utilisateurs sont décrits dans la partie **Administration des utilisateurs** (voir page 87).

>> Réserver une licence en modification au SPR

Pour qu'une licence en modification soit toujours disponible pour le SPR (super utilisateur), cochez l'option correspondante dans les **Paramètres de connexion** du serveur.

Fonctionnement du Client

3 - Changer de connexion

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

4 - Travailler en mode Usage exclusif

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

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

>> Activer le mode Usage exclusif

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

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

>> Enregistrer les modifications

L'enregistrement automatique n'est plus actif en mode Usage exclusif. Vous devez donc penser à enregistrer régulièrement les modifications effectuées (*voir page 69*).

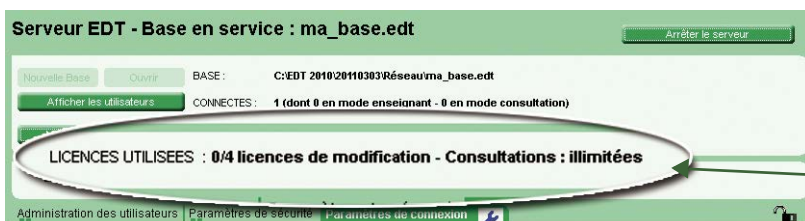
>> Quitter le mode Usage exclusif

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

À SAVOIR : la version de consultation est un module complémentaire qui permet de consulter la base de données depuis un nombre illimité de postes. Les utilisateurs habilités consultent les données en fonction des droits qui leur sont accordés.

Si vous acquérez la version de consultation après celle d'EDT, vous devez enregistrer à nouveau votre licence avant de pouvoir l'utiliser.

☒ Après avoir mis à jour votre code d'enregistrement, depuis le Serveur **S**



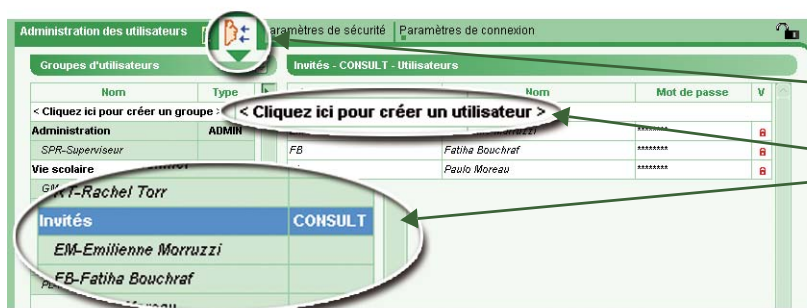
La mention **Consultations : illimitées** apparaît dans le récapitulatif des licences utilisées.

>> Quels utilisateurs peuvent consulter la base de données ?

Les utilisateurs pouvant consulter la base de données sont :

- les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (voir page 89) : ils accèdent automatiquement à la base en consultation après s'être connectés avec leurs identifiant et mot de passe ;
- le SPR ou les utilisateurs administratifs appartenant à un groupe d'utilisateurs de type **MODIF** (voir page 89) qui n'ont pas besoin de modifier les données et préfèrent économiser une licence en modification (voir page 47).

☒ Depuis l'onglet **Administration des utilisateurs** du Serveur **S**



1 Dans l'affichage **Les utilisateurs...**

2 ...vous créez les utilisateurs qui pourront consulter la base de données (voir page 90).

Remarque : pour que les professeurs puissent uniquement consulter la base de données, il suffit de réduire leurs droits dans les profils d'autorisation (voir page 94).

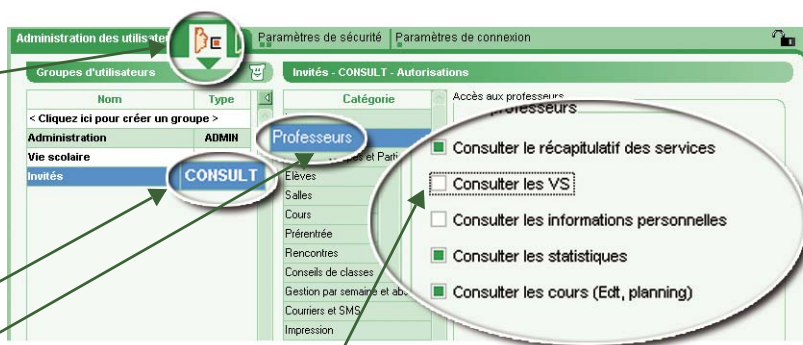
>> Limiter l'accès aux données en fonction des utilisateurs

Pour limiter l'accès aux données, vous choisissez les données consultables pour chaque groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (voir page 89).

☒ Depuis l'onglet **Administration des utilisateurs** du Serveur **S**

1 Dans l'affichage **Les groupes d'utilisateurs et les autorisations...**

2 ... sélectionnez un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** et une catégorie d'informations : par exemple ici, les informations relatives aux professeurs.



3 Puis décochez les données auxquelles les utilisateurs de ce groupe n'auront pas accès.

Construire la base de données

La plupart des utilisateurs construisent leur base EDT à partir de STSWEB. Travailler dès le départ avec des données en conformité avec celles de STSWEB facilite la remontée des services.

À SAVOIR : en créant votre base depuis STSWEB, vous récupérez les services horaires des enseignants. Les élèves doivent être importés depuis SCONET (voir page 62).

1 - Exporter les données de STSWEB

☒ Depuis l'interface d'accueil de l'application STSWEB

1 Sélectionnez l'année à traiter.

2 Affichez le menu **Export**.

3 Cliquez sur **Emploi du temps**.

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

2 - Récupérer les données dans EDT

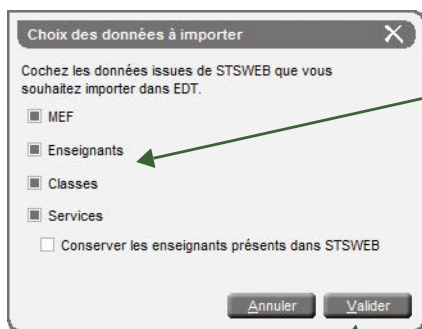
☒ En monoposte : depuis l'interface d'accueil du logiciel

1 Cliquez sur ce bouton.

☒ En réseau : depuis le Serveur **S**

1 Cliquez sur le bouton **Nouvelle Base** et choisissez **À partir de STS**.

Créer une base depuis STSWEB

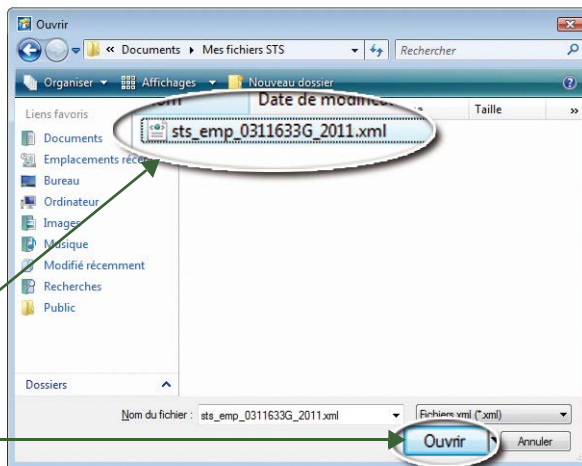


2 Vous importez en général toutes ces données. Conservez les enseignants présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.

3 Cliquez sur **Valider**.

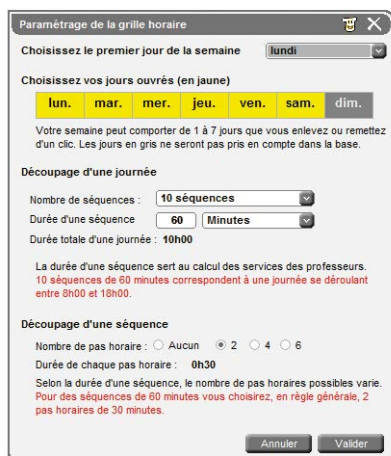
4 Sélectionnez le fichier *.xml que vous avez généré à l'étape précédente.

5 Cliquez sur **Ouvrir**.



3 - Paramétrer la grille horaire et enregistrer la base

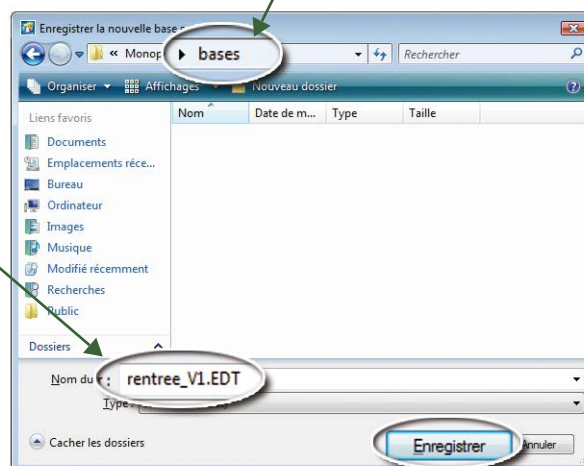
☒ Après l'ouverture du fichier xml



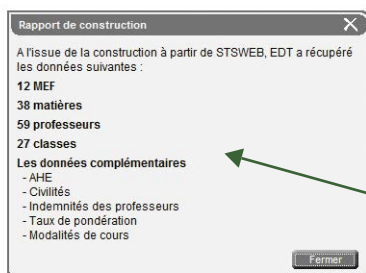
1 Paramétrez la grille horaire (voir page 72).

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

3 Saisissez le nom de la base créée.



4 Cliquez sur **Enregistrer**.



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

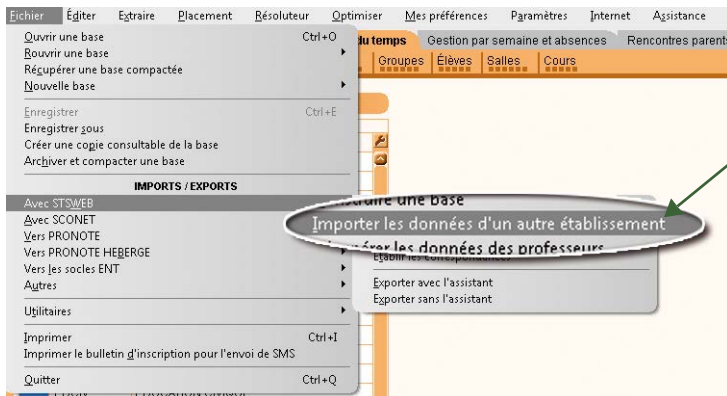
À SAVOIR : vous pouvez importer depuis STSWEB les données relatives à deux ou trois établissements distincts.

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

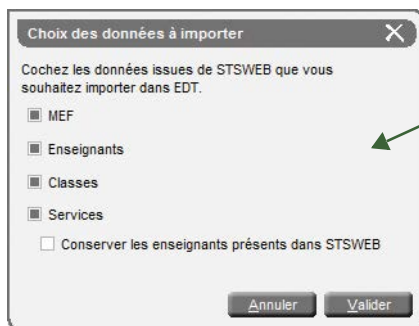
La première étape est de construire la base en important les données relatives à un premier établissement. Pour cela, vous suivez la procédure classique de création d'une base à partir de STSWEB (voir page 52).

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

☒ Dans EDT monoposte ou depuis le Serveur **S** (en réseau)



1 Activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**. Cette commande n'est active que si vous avez déjà fait un premier import depuis STSWEB.



2 Comme pour l'import des données du premier établissement (voir page 52), vous précisez les données à importer puis sélectionnez le fichier *.xml que vous aurez généré depuis STSWEB au préalable.

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

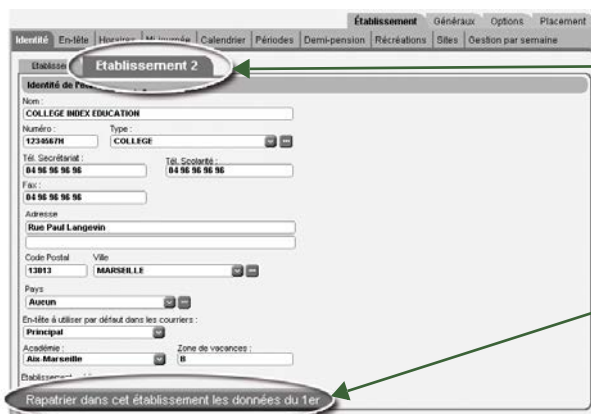
>> Import d'un troisième établissement

La commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Importer les données d'un autre établissement** permet de la même manière d'importer les données relatives à un troisième établissement.

3 - Résultats de l'import

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

☒ Menu **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Identité** (dans EDT monoposte ou depuis le Client **C** en réseau)



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

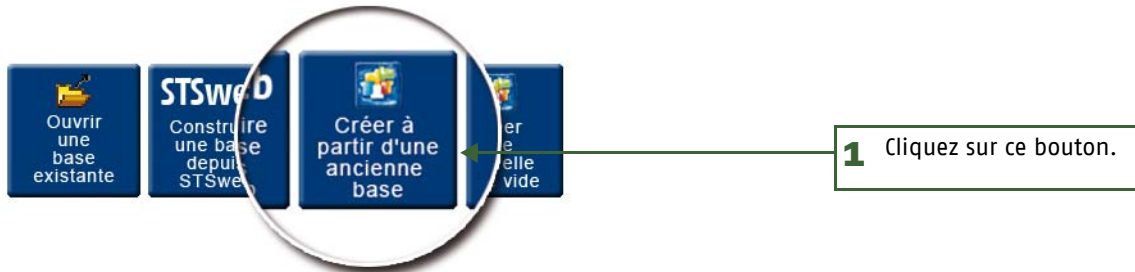
2 Un bouton au bas de la fiche permet de transférer les données, c'est-à-dire les classes et les élèves, d'un établissement à un autre ; après le transfert, il reste un seul établissement.

Récupérer la base de l'année dernière

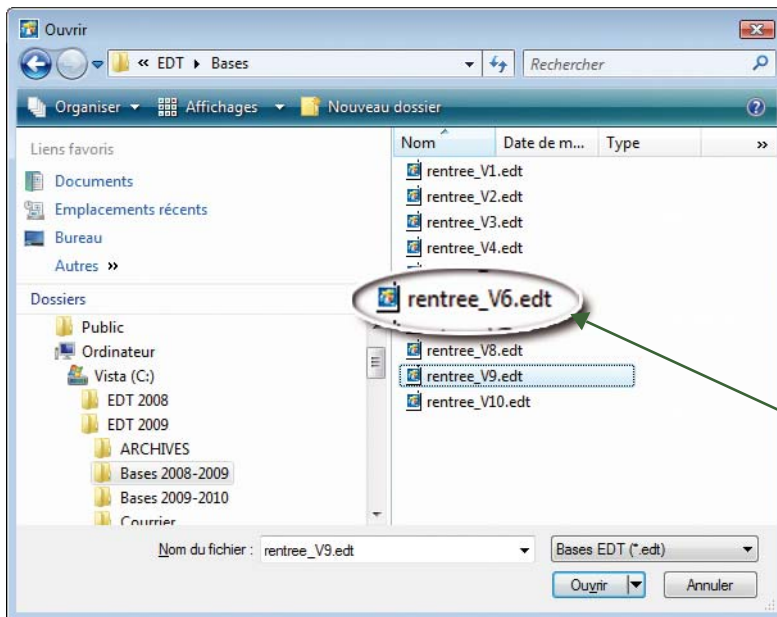
À SAVOIR : vous pouvez construire votre base de données à partir d'une ancienne base. Dans ce cas, vous choisissez les données que vous souhaitez récupérer.

1 - Ouvrir une version de l'ancienne base

☒ En monoposte : depuis l'interface d'accueil du logiciel



☒ En réseau : depuis le Serveur **S**



Récupérer la base de l'année dernière

2 - Choisir les données à conserver

☒ Après l'ouverture de la base

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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
base exemple_3.edt (année scolaire 2010/2011)

Nouvelle année

Date de début **05/09/2011** Date de fin **25/03/2012**

Paramétrer la récupération des données

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

- Indisponibilités des ressources
 - Professeurs
 - Conserver
 - Réinitialiser selon la grille standard
 - Supprimer
 - Classes
 - Conserver
 - Réinitialiser selon la grille standard
 - Supprimer
 - Salles
 - Conserver
 - Supprimer
 - Elèves
 - Conserver les élèves dans leur classe
 - Conserver uniquement leur historique
 - Supprimer les élèves
 - Ignorer les élèves sortis de l'établissement
- Contraintes des ressources
 - Supprimer celles des professeurs
 - Supprimer celles des classes
- Contraintes matières
 - Conserver
 - Réinitialiser
- Cours
 - Conserver
 - Uniquement les cours simples
 - En les déposionnant
 - En enlevant le mode de répartition
 - Supprimer
- Conseils
 - Conserver
 - En les déposionnant
 - Supprimer

Annuler Valider

1 Saisissez les dates de l'année en cours.

2 Vous pouvez conserver ou réinitialiser les données.

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

4 Validez.

3 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

☒ Après le choix des données à conserver

Enregistrer sous...

Bases

Organiser Affichages Nouveau dossier

Liens favoris

- Documents
- Emplacements réce...
- Bureau
- Ordinateur
- Images
- Musique
- Modifié récemment
- Recherches
- Public

Dossiers

Nom de dossier **nouvelle_rentree_V1|edt**

Enregistrer

1 Choisissez le dossier où vous enregistrez vos bases EDT.

2 Saisissez le nom de la base créée.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

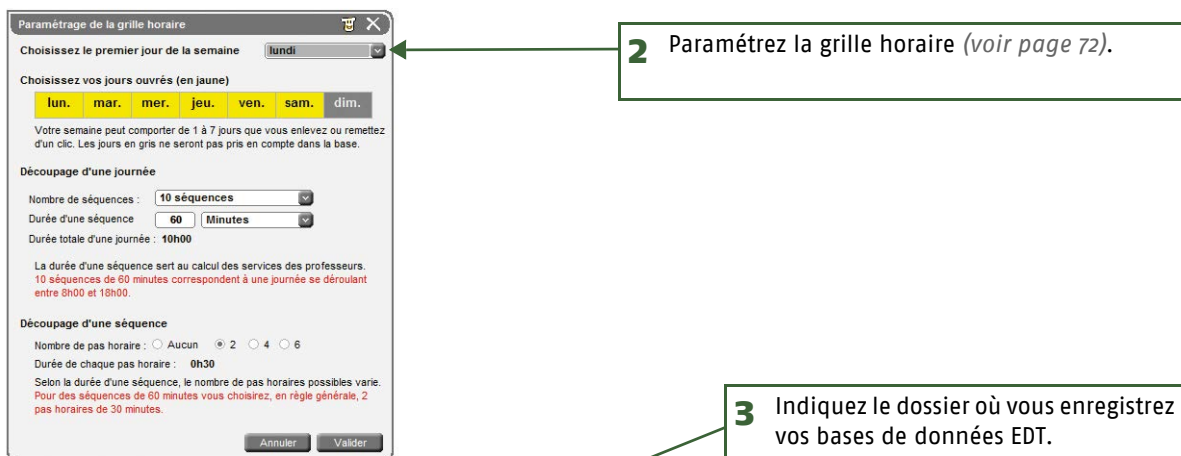
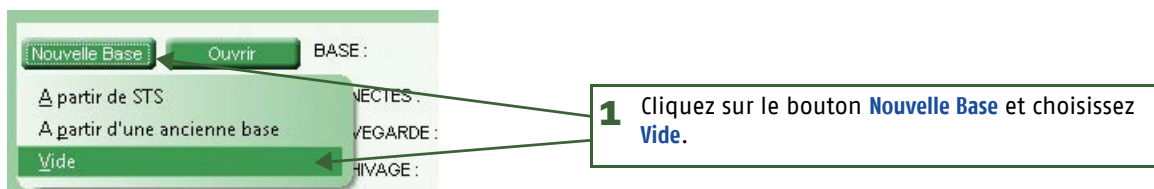
Créer une nouvelle base vide

À SAVOIR : vous pouvez créer une nouvelle base vide dans laquelle vous saisissez ou importez depuis un fichier texte (Word, Excel) toutes les données (voir page 58).

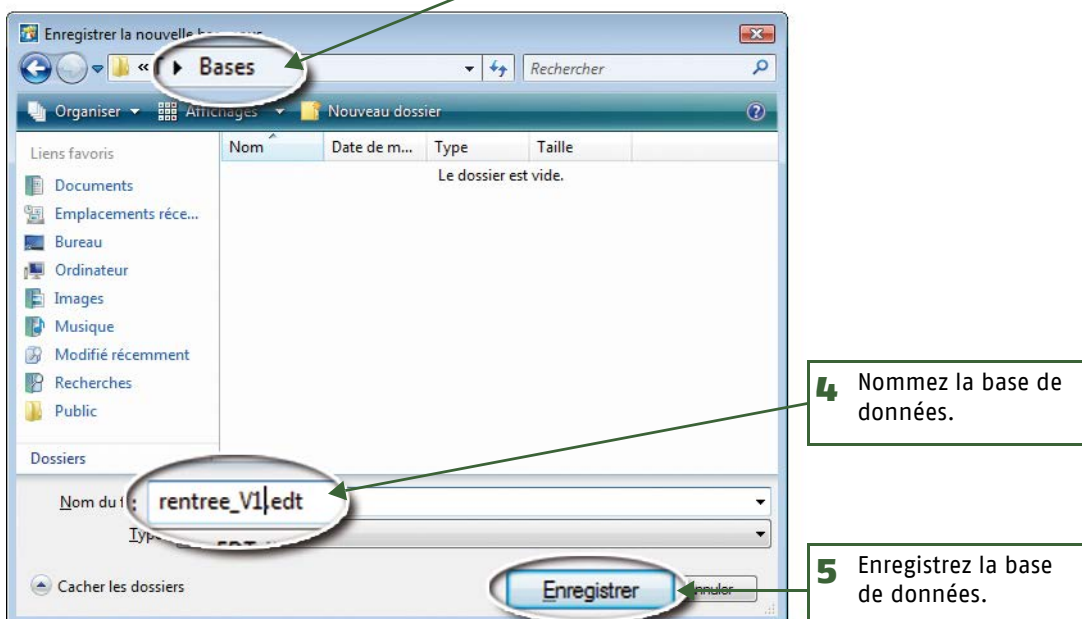
☒ En monoposte : depuis l'interface d'accueil du logiciel



☒ En réseau : depuis le Serveur **S**



3 Indiquez le dossier où vous enregistrez vos bases de données EDT.



Importer un fichier texte par copier-coller

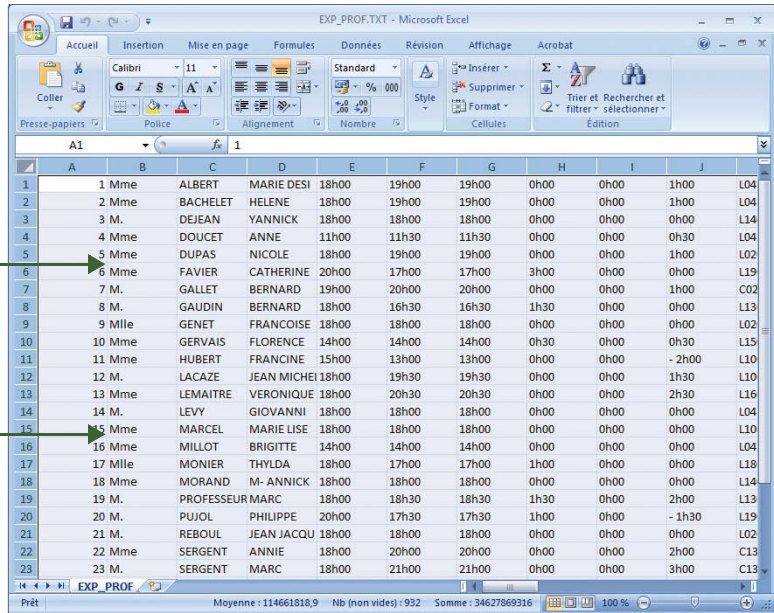
À SAVOIR : L'import permet d'économiser la saisie des données en les récupérant depuis un autre logiciel (Word, Excel, etc.) sous un format ASCII. De cette manière, vous pouvez importer les matières, les professeurs, les MEF, les classes, les élèves, les cours, les salles et même un planning (voir page 60).

1 - Copier les données dans le fichier texte

☒ Depuis votre éditeur de texte

1 Sélectionnez les données à importer ; pour sélectionner toute la feuille, faites [Ctrl + A].

2 Copiez les données sélectionnées avec [Ctrl + C].

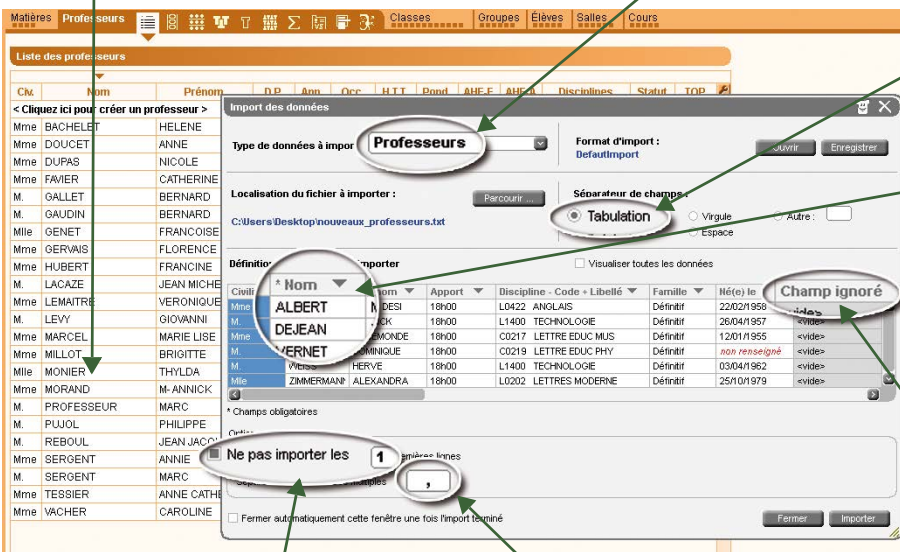


2 - Coller les données dans EDT

☒ Sur n'importe quelle liste dans EDT monoposte ou depuis le Client C (en réseau)

1 Dans votre base de données EDT ouverte, vous collez les données avec [Ctrl + V].

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



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

4 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT : au-dessus de la colonne qui contient les noms de famille, vous choisirez le champ **Nom**.

5 Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez le champ **Ignoré**.

7 Pour ne pas importer les lignes de titre.

6 Précisez le signe qui sépare les ressources de même type dans un même cours.

Données en rouge
Si des données s'affichent en rouge, c'est parce qu'elles n'ont pas le format attendu par EDT. Positionnez le curseur sur ces données pour savoir pourquoi.

Importer un fichier texte par copier-coller

>> Imports en cours d'année

À tout moment, vous pouvez à nouveau importer des données depuis un fichier texte, soit par copier-coller comme décrit précédemment, soit en lançant la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer un fichier texte**.

>> Comment enregistrer les paramètres pour un import ultérieur ?

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

☒ Dans la fenêtre d'import



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

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

>> Consulter le rapport d'import

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

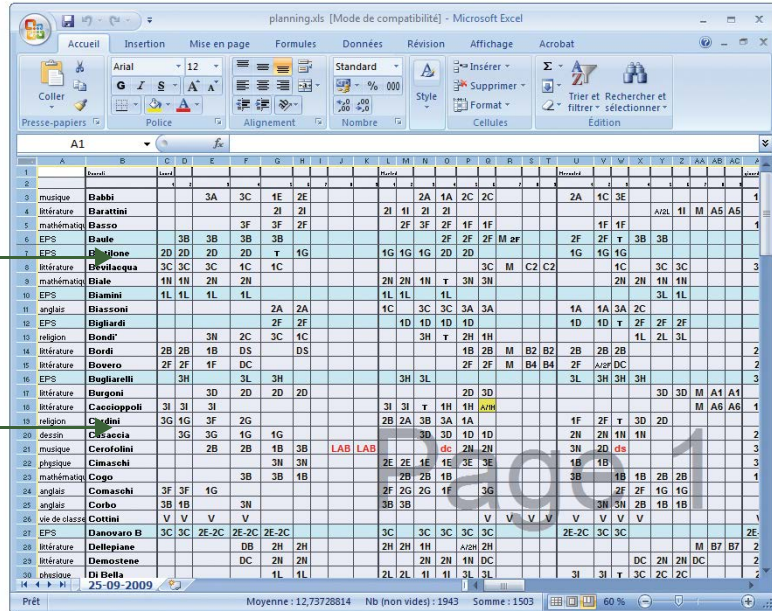
À SAVOIR : vous pouvez importer un planning saisi dans un tableur du type Excel. Toutes les ressources et les cours correspondants sont créés dans EDT.

1 - Copier les données dans le tableur

☒ Depuis votre tableur

1 Sélectionnez les données à importer ; pour sélectionner toute la feuille, faites **[Ctrl + A]**.

2 Copiez les données sélectionnées avec **[Ctrl + C]**.



2 - Coller les données dans EDT

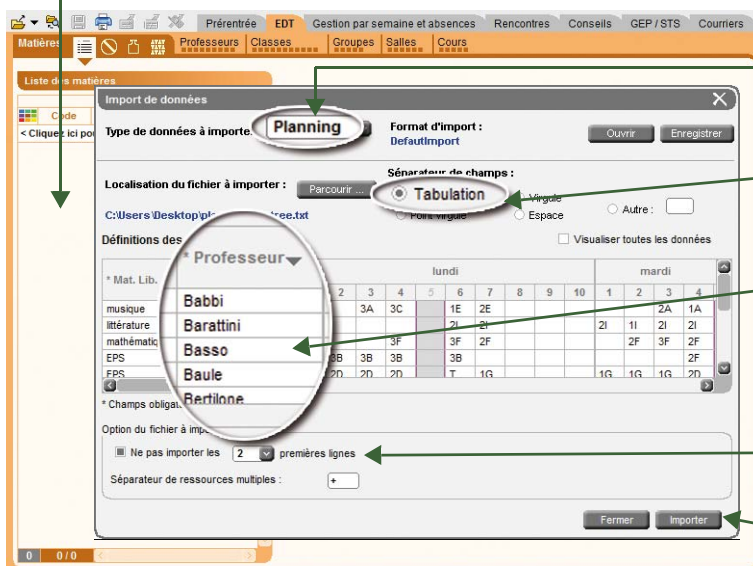
☒ Sur n'importe quelle liste dans EDT monoposte ou le Client EDT **C** (en réseau)

1 Dans votre base de données EDT ouverte...

2 ...vous collez les données avec **[Ctrl + V]**.

Grille horaire

La grille horaire de la base de données EDT doit correspondre à celle du planning importé.



3 Précisez que vous importez un planning.

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

5 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT.

6 Pour ne pas importer les lignes de titre.

7 Cliquez sur **Importer**.

Importer un planning

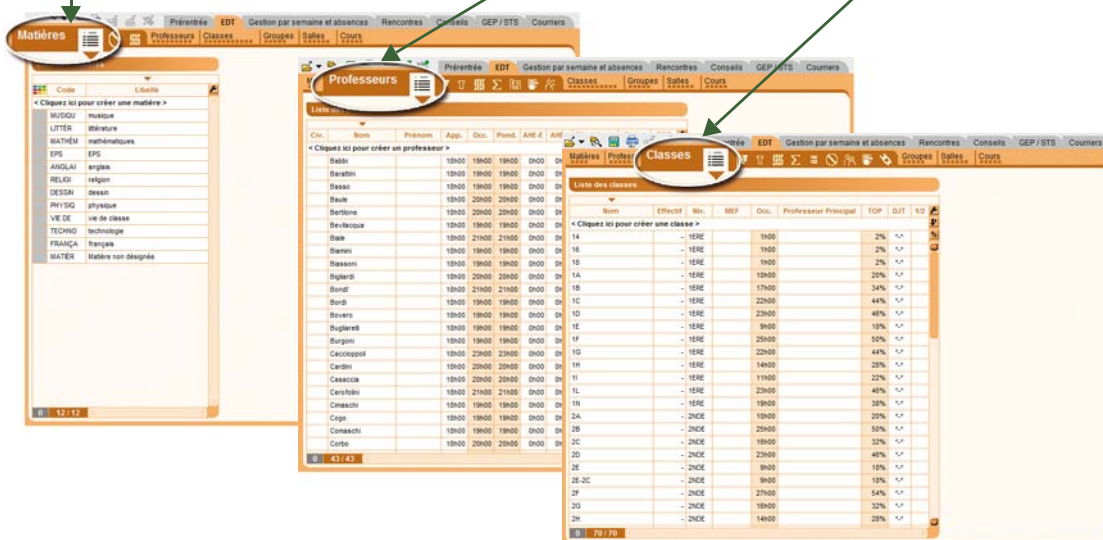
3 - Résultat de l'import

☒ Dans les différents onglets du groupe de travail **Emploi du temps**

1 Dans votre base de données EDT, vous retrouvez les matières...

2 ...les professeurs...

3 ...les classes...



4 ...ainsi que tous les cours placés.

Rapport détaillé
 Consultez le rapport détaillé des données importées dans **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Voir un rapport d'import.**



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

1 - Exporter les données de SCONET

☒ Depuis SCONET, activez **Application SCONET > Accès Base Élèves**

1 Cliquez sur **Exploitation**.

2 Cliquez sur **Exports standards**.

3 Cliquez sur **Exports génériques**.

4 Exportez ces 6 fichiers xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

2 - Récupérer les données dans EDT

☒ Dans EDT monoposte ou le Client EDT **C** (en réseau)

1 Activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SCONET > Récupérer les données des élèves**.

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

3 Validez la sélection.

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

5 Cliquez sur **Importer**.

Données en gris/rouge

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

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

1 - Travailler sur une copie de la base

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

Pour travailler sur cette copie, vous pouvez :

- télécharger une version d'évaluation (monoposte) ;
- en version réseau, mettre cette copie comme deuxième base en service (voir page 44).

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

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

☒ Dans EDT monoposte ou le Client EDT **C** (en réseau)

1 Activez l'une des commandes **Fichier > Depuis EDT > Importer les emplois du temps** : en choisissant les emplois du temps des classes, vous importerez tous les cours des classes désignées.

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

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

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

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

6 Cliquez sur **Importer**.

>> Résultat de l'import

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

À SAVOIR : si deux personnes travaillent chacune sur une base distincte pour préparer une partie de l'emploi du temps, la fusion permet de réunir les deux emplois du temps en un seul. Si vous gérez deux bases distinctes (par exemple, une pour le lycée, une pour le collège), vous pouvez fusionner à tout moment les bases (après l'élaboration de TRMD distincts par exemple) pour regrouper les données.

1 - Intégrer les données de la seconde base

Les deux bases doivent avoir le même calendrier (dates de début et de fin d'année, jours fériés et définition des semaines Q1/Q2), la même grille horaire ainsi que des périodes identiques (trimestres, semestres, etc.) si elles en ont.

☒ Dans EDT monoposte ou le Client EDT **C** (en réseau)

1 Depuis la base ouverte...

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

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

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

Fusion ou import ?
Si la seconde base est une copie de la première base, il est plus approprié d'importer les modifications dans la base ouverte (voir page 63).

Les données qui n'existaient pas dans la base ouverte sont intégrées. Si certaines ressources existent dans les deux bases, elle se retrouvent en un seul exemplaire dans la base finale. Il n'est pas de même pour les cours : la liste des cours de la base finale contient exactement la somme des cours des deux bases. Les cours qui ne sont pas compatibles avec l'emploi du temps de la base ouverte sont mis en échec (en rouge dans la liste).

Fusionner deux bases EDT

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

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

2 - Nommer la base résultant de la fusion

Pour conserver vos deux bases originales, activez la commande **Fichier > Enregistrer sous...** ...et renommez la base résultant de la fusion.

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

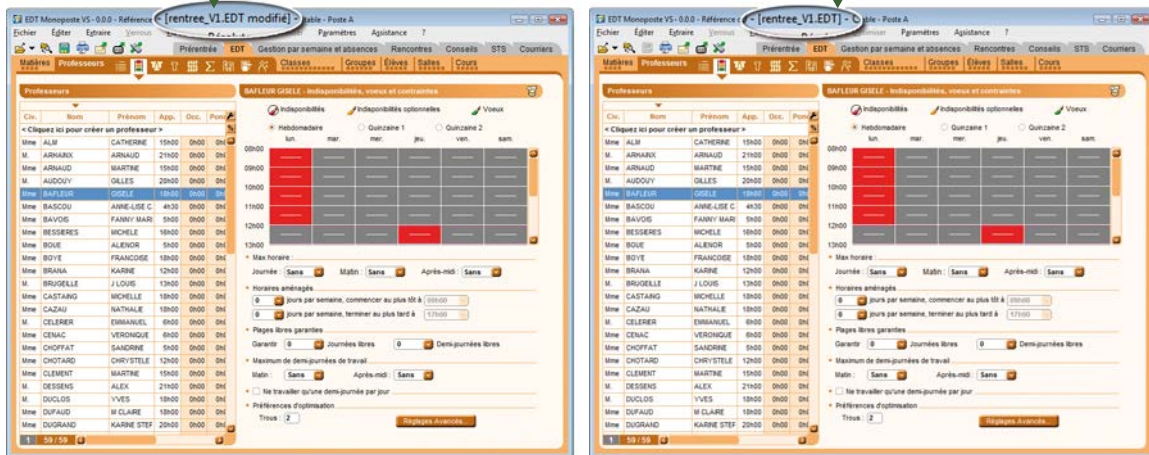
1 - Enregistrer son travail au fur et à mesure

☒ Où que vous soyez dans EDT monoposte

1 Lorsque vous modifiez votre base, la mention **modifié** apparaît.

2 Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre travail avec **[Ctrl + E]**.

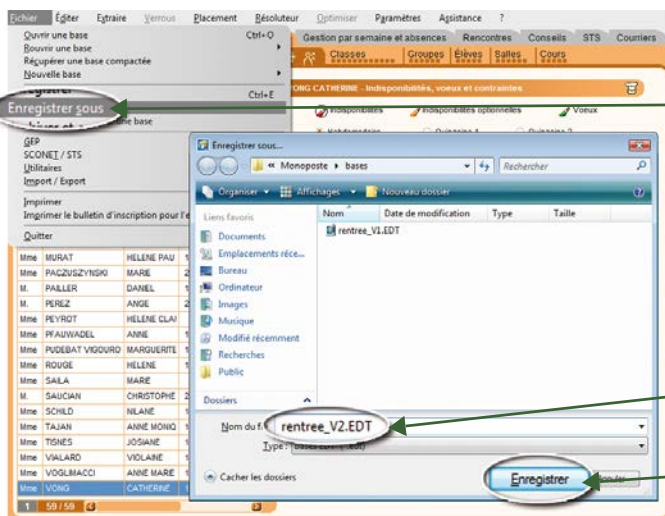
3 La mention **modifié** disparaît dès que vous avez enregistré les modifications.



2 - Enregistrer la base sous un autre nom

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

☒ Où que vous soyez dans EDT monoposte



1 Activez la commande **Fichier > Enregistrer sous**.

2 Saisissez le nouveau nom de la base.

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer les données (version monoposte)

>> Quand enregistrer sa base de données sous un nouveau nom ?

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

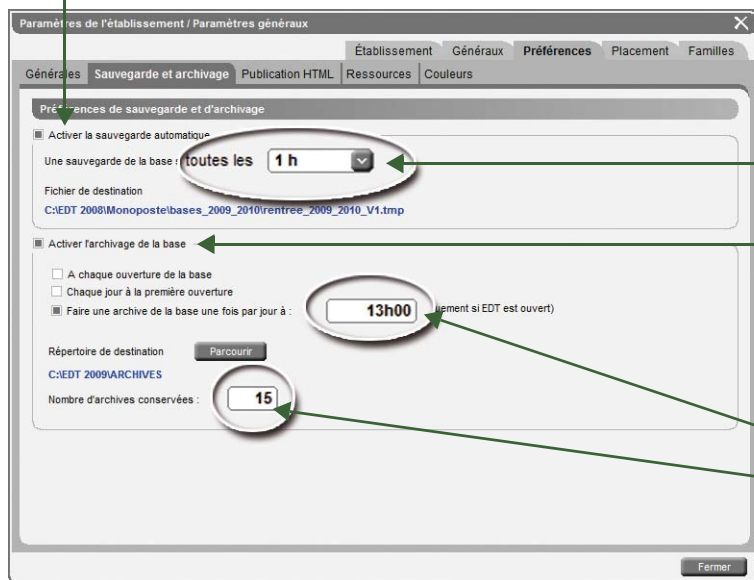
3 - Créer une copie de la base

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

4 - Sauvegarde et archivage automatique

☒ Rendez-vous dans **Paramètres > Options > Sauvegarde et archivage**

1 Activez la sauvegarde automatique si vous souhaitez qu'EDT enregistre automatiquement la base à intervalles réguliers...



2 ...vous pouvez choisir la fréquence des enregistrements.

3 Activez l'archivage si vous souhaitez qu'EDT fasse une copie de la base chaque jour ou à chaque ouverture de la base.

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

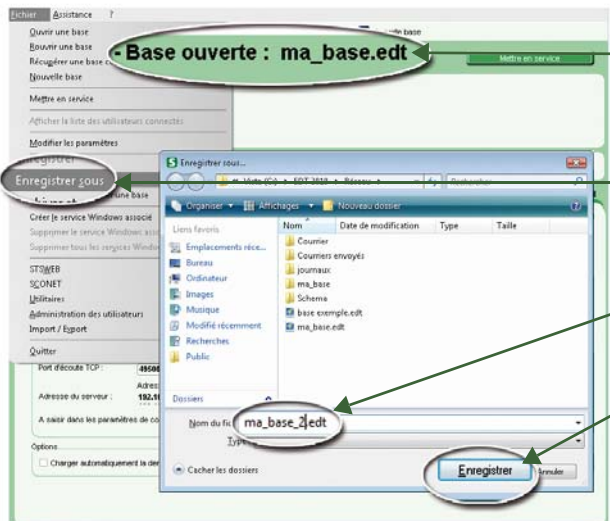
Accès direct aux archives
 Lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives** pour consulter les bases conservées.

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

1 - Enregistrer la base sous un nouveau nom

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

☒ Depuis le Serveur 



- 1 La base de données doit être ouverte mais le serveur ne doit pas être en service.
- 2 Activez la commande **Fichier > Enregistrer sous**.
- 3 Saisissez le nouveau nom de la base.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

>> Quand enregistrer sa base de données sous un nouveau nom ?

Exemple de nom	Étape à laquelle il faut enregistrer la base sous un nouveau nom
renree_annee_V1	Après avoir construit sa base depuis STSWEB ou en récupérant les données d'une ancienne base.
renree_annee_V2	Après la saisie des contraintes des enseignants.
renree_annee_V3	Après la création des cours.
renree_annee_V4	Après la saisie des contraintes pédagogiques.
renree_annee_V5	Après avoir vérifié la cohérence des contraintes avec l'analyseur des contraintes.
renree_annee_V6	Après le placement et le verrouillage des premiers cours.
renree_annee_V7	Après le placement et le verrouillage des premiers cours complexes.
renree_annee_V8	Après le placement de tous les cours.
renree_annee_V9	Après la répartition des salles dans les cours.
renree_annee_V10	Après l'optimisation des emplois du temps.

2 - Créer une copie de la base

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

3 - Archiver et compacter une base

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

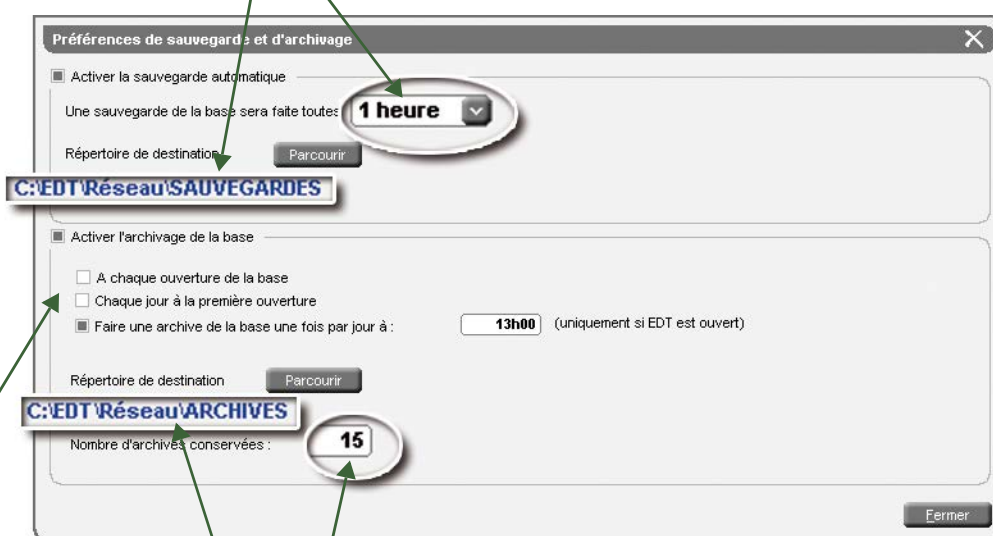
Enregistrer les données (version réseau)

4 - Sauvegarde et archivage automatique

- **La sauvegarde automatique** permet l'enregistrement automatique d'une copie de la base à intervalle régulier. Le fichier de sauvegarde a le même nom que la base mais porte l'extension ***.sauv**.
- **L'archivage automatique** permet l'enregistrement journalier d'une copie de la base dans un dossier daté. Vous définissez l'heure de l'archivage ainsi que le nombre d'archives conservées dans le dossier **Archives_NomDeLaBase**. Les fichiers archivés ont le même nom que la base mais portent l'extension ***.arch**.

☒ Après avoir lancé la commande **Fichier > Paramètres de sauvegarde et d'archivage** depuis le Serveur **S**

1 Si vous activez la sauvegarde automatique : choisissez le laps de temps entre deux sauvegardes et modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers.



2 Si vous activez l'archivage automatique, choisissez la fréquence de l'archivage, modifiez si nécessaire le répertoire de destination des fichiers et indiquez le nombre d'archives que vous souhaitez conserver.

Accès direct aux archives
 Depuis le Client, lancez la commande **Fichier > Liste des sauvegardes et archives** pour consulter les bases conservées.

5 - Cas particulier du mode Usage exclusif

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

Paramètres de l'établissement

Les paramètres décrits dans ces fiches doivent être saisis avant l'élaboration de l'emploi du temps.

À SAVOIR : vous paramétrez la grille horaire quand vous créez une base depuis STSWEB ou lorsque vous créez une base vide. Vous la convertissez quand vous récupérez une base si les horaires de l'établissement ont changé. C'est une étape essentielle : prenez votre temps !

Seul un administrateur peut paramétrer/convertir la grille horaire.

Cas n°1 : lorsque vous créez une base

☒ À la création de la base

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en jaune)

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

Nombre de pas horaire : Aucun 2 4 6

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Selon la durée d'une séquence, le nombre de pas horaires possibles varie.
Pour des séquences de 60 minutes vous choisissez, en règle générale, 2 pas horaires de 30 minutes.

Annuler Valider

1 Premier jour de la semaine : en général c'est lundi !

2 Les jours non ouvrés (gris) n'apparaîtront jamais dans EDT.

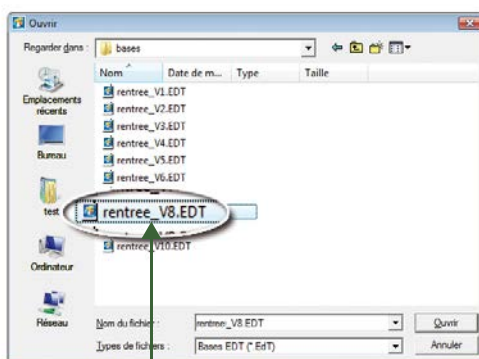
3 Le nombre de séquences horaires de la journée doit inclure la pause de la mi-journée : si vous avez 4 h de cours le matin et 4 h de cours l'après-midi avec 2 h de pause, choisissez 10 séquences.

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

5 Le nombre de pas horaires permet de construire des cours qui ont une durée différente de celle d'une séquence unitaire, par exemple un cours d'1h30. Il correspond à la plus petite unité de temps nécessaire pour construire vos cours : 30 minutes (2 pas horaires) pour construire des cours de 30 minutes, 1h30, 2h30, etc., 15 minutes (4 pas horaires) pour construire des cours de 45 minutes, 1h15, etc.

Cas n°2 : lorsque vous récupérez une ancienne base

☒ Menu **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**



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

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

Convertir la grille horaire de la base

Modifiez le premier jour de la semaine : lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en jaune)

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

60 Minutes

Durée d'une journée : 10h00

Ajouter 0 séquence en début de journée

Enlever

Ajouter 1 séquence en fin de journée

Enlever

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

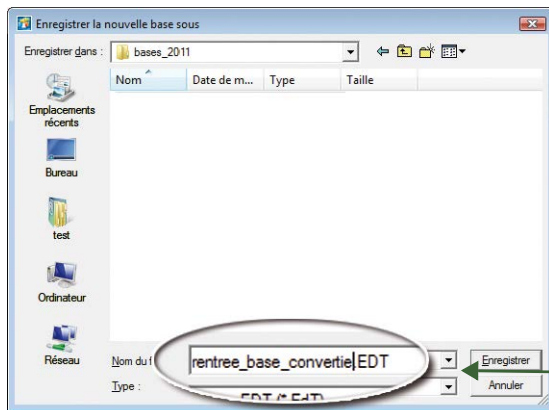
Nombre de pas horaire : Aucun 2 4 6

Durée de chaque pas horaire : 0h30

Selon la durée d'une séquence, le nombre de pas horaires possibles varie.
Pour des séquences de 60 minutes vous choisissez, en règle générale, 2 pas horaires de 30 minutes.

Annuler Valider

Paramétrer / Convertir la grille horaire



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

>> Résultats de la conversion

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

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

Si le pas horaire a été modifié, les cours dont la durée n'est plus compatible avec le nouveau pas horaire voient leur durée réduite à la durée compatible la plus proche.

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

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Calendrier

1 Glissez sur les jours qui sont fériés (ils s'affichent en rouge)...

2 ...ou calculez automatiquement toutes les vacances selon votre zone.

3 Par défaut, l'alternance Q1/Q2 commence en Q1 la première semaine.

4 Il suffit d'un double-clic sur une semaine pour changer son alternance (de Q1 en Q2 ou de Q2 en Q1) : pour répercuter la modification sur le reste de l'année, cochez l'option correspondante avant de faire la modification.

5 Double-cliquez sur ce carré pour modifier la couleur des semaines Q2.

Férié du	au
26/10/2009	04/11/2009
11/11/2009	11/11/2009
21/12/2009	03/01/2010
08/02/2010	21/02/2010
05/04/2010	18/04/2010
13/05/2010	13/05/2010
24/05/2010	24/05/2010
02/06/2010	02/06/2010

Libellé des semaines sur les impressions

Vous pouvez modifier les libellés (Q1, Q2) des semaines qui s'afficheront sur les emplois du temps dans Options > Générales.

Définir la mi-journée

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

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées

1 Définissez la pause de la mi-journée.

The screenshot shows the 'Paramètres de l'établissement / Paramètres généraux' window with the 'Mi-journée' tab selected. The 'Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées' section has the following settings:

- Journée continue
- Journée avec une pause délimitée par
- Heure de fin de la matinée: 12h00
- Heure de fin de l'après-midi: 13h30
- Recommencer en heures pleines

Below these settings is a grid showing the school week (lun. to ven.) with time slots from 08h00 to 17h00. A hatched area is visible on Wednesday (mer.) from 13h00 to 14h00. At the bottom, the 'mer.' checkbox is checked, and the text below it reads: 'Les journées cochées seront ignorées lors du calcul des journées libres'.

2 Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher cette option pour afficher un trait plein signalant la reprise de l'après-midi.

3 Pour que le mercredi ne soit pas compté comme une journée libre pour les professeurs qui n'ont pas cours le matin, cochez ici.

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

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

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Horaires affichés à l'écran

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

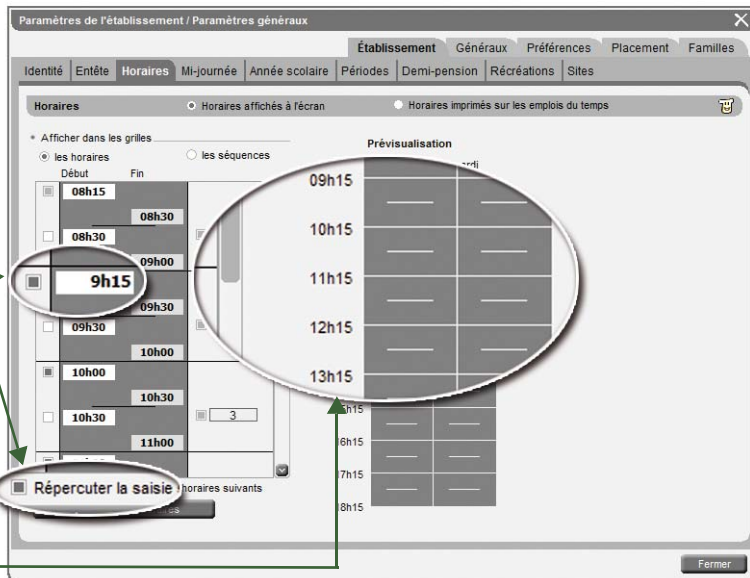
2 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

3 8h30 : vous ne voulez pas le voir sur vos grilles. Ne l'effacez pas : même si les horaires n'apparaissent pas sur les grilles, ils doivent être saisis car ils peuvent apparaître dans les caractéristiques des cours. Pour que 8h30 n'apparaisse pas sur les grilles, il suffit de ne pas le cocher (ou de le décocher).

4 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

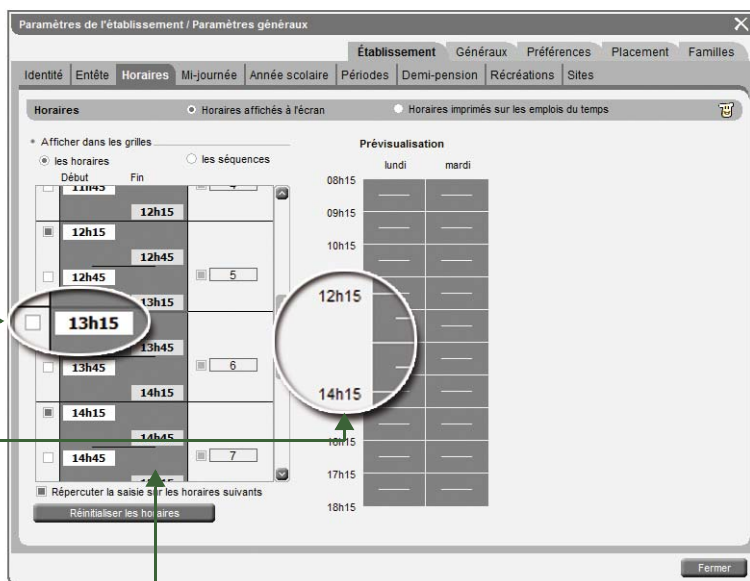
Saisir les libellés horaires

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



6 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

7 13h15 : vous ne voulez pas le voir sur vos grilles. Décochez-le.



8 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

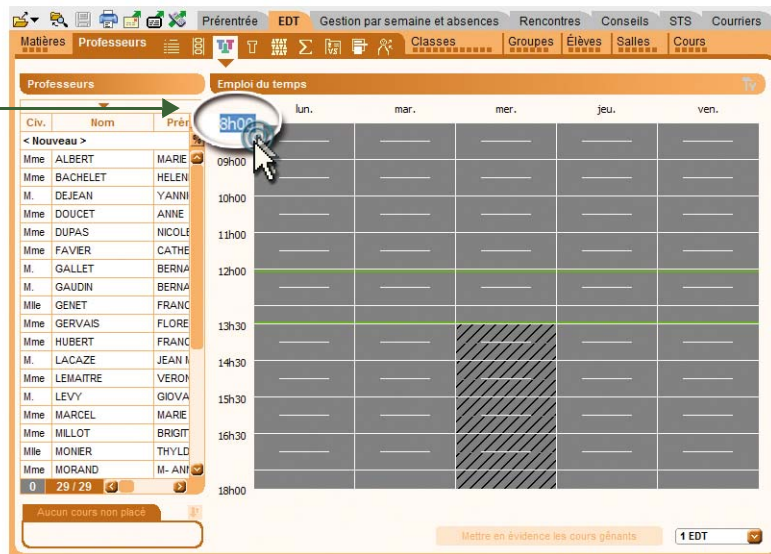
9 Les horaires de fin ne servent qu'aux impressions, c'est pourquoi ils sont grisés ici.

Saisir les libellés horaires

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

☒ Depuis toutes les grilles d'emploi du temps 

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



3 - Préciser les libellés horaires à imprimer

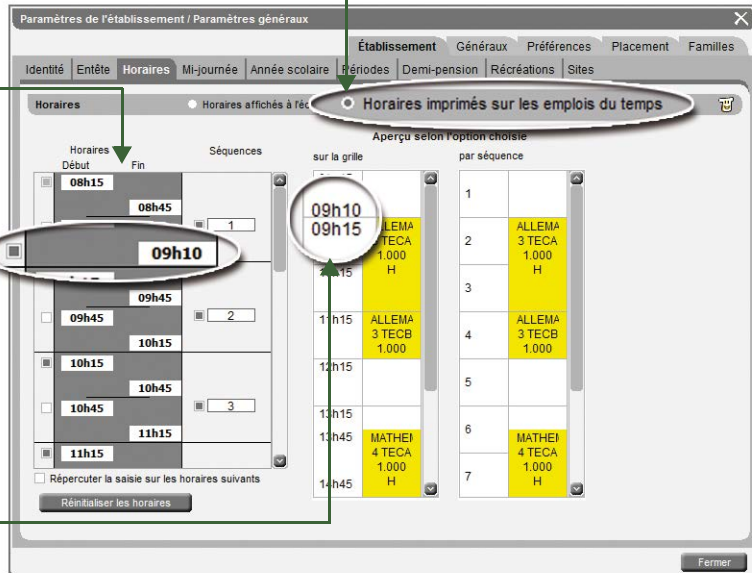
☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Horaires imprimés sur les emplois du temps

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

2 Par défaut, les libellés imprimés sont les mêmes que les libellés à l'écran. Vous pouvez tous les modifier.

3 Vous pouvez également modifier et imprimer les horaires de fin de cours (dans le cas où l'heure de début d'un cours ne correspond pas à l'heure de fin du cours précédent).

4 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

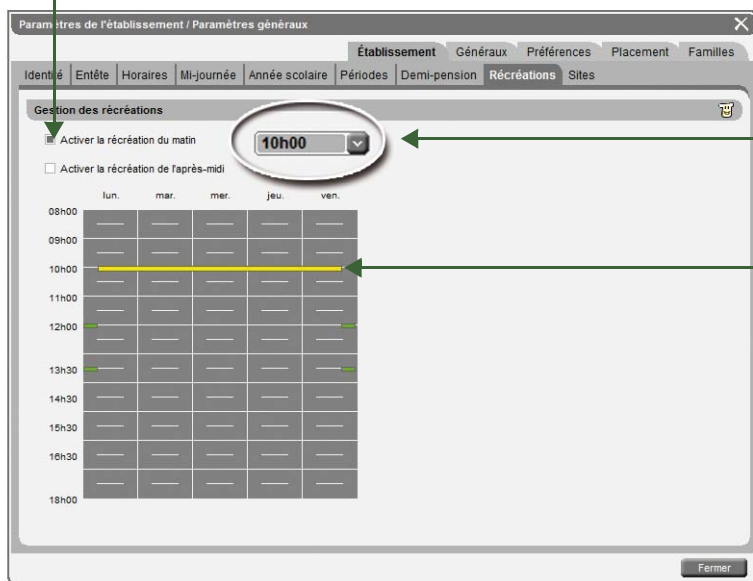


À SAVOIR : cette fonctionnalité permet d'interdire, lors du placement automatique, le chevauchement de la récréation pour les cours choisis. Seul un administrateur peut définir des récréations. Les utilisateurs habilités choisissent les cours qui doivent respecter les récréations.

1 - Définir l'heure des récréations

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Récréations

1 Activez les récréations dont vous souhaitez tenir compte.



2 Choisissez l'heure de la récréation ici...

3 ...ou cliquez glissez la barre jaune sur la grille.

Affichage conditionnel

La colonne Ré. (pour Récréation) n'apparaît dans les listes que si la gestion des récréations est activée. Il en est de même pour les commandes Modifier > Activer le respect des récréations pour... du menu contextuel.

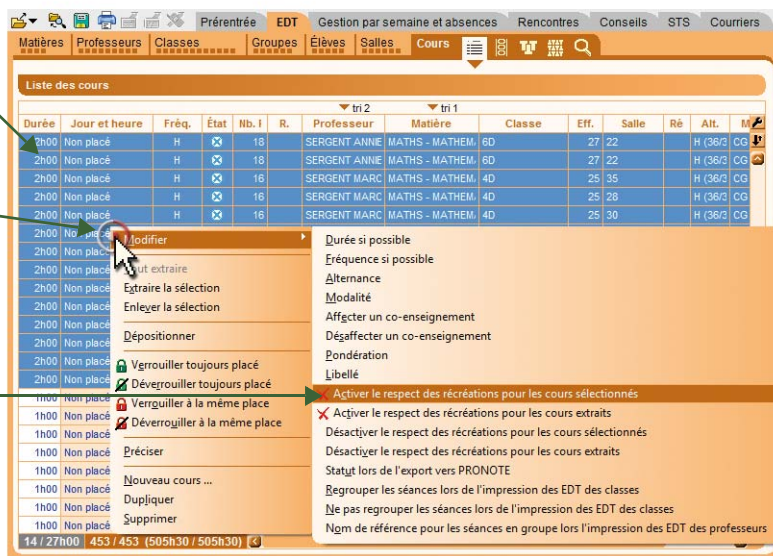
2 - Choisir les cours ne devant pas chevaucher les récréations

☒ Menu Emploi du temps > Cours > Liste

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande Modifier > Activer le respect des récréations pour les cours sélectionnés : EDT ne placera jamais ces cours sur le créneau 9h-11h lors d'un placement automatique.



À SAVOIR : cette fonctionnalité permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements entre deux sites dans une même journée, etc.

Seul un administrateur peut activer la gestion des sites. Les utilisateurs habilités affectent les cours ou les salles aux sites.

1 - Définir les sites et les déplacements possibles

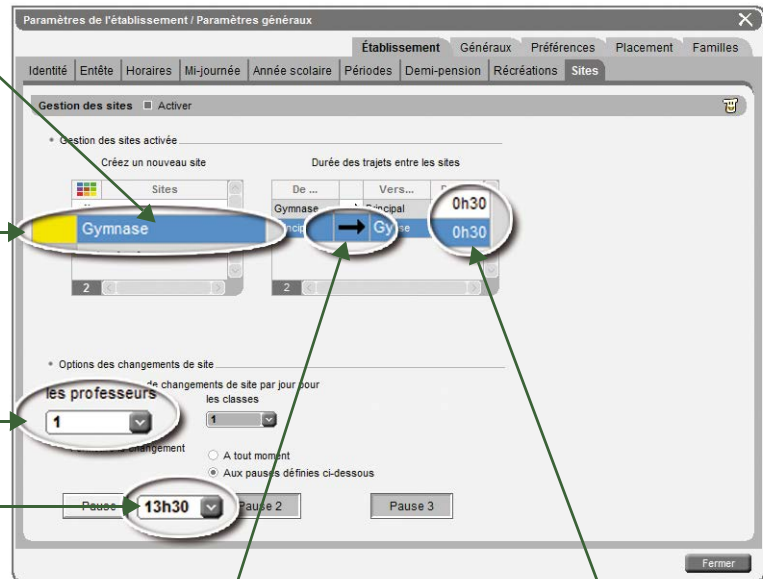
☒ Menu **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Sites distants**

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

2 Si vous affectez des couleurs aux sites, vous pourrez choisir d'afficher les cours en fonction de la couleur du site.

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

4 Précisez si nécessaire l'heure à laquelle ils peuvent effectuer ce trajet.



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

6 En saisissant la durée du trajet, vous obligez EDT à préserver un temps libre entre 2 cours ayant lieu sur des sites distants.

2 - Affecter les cours aux sites (avant le placement)

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

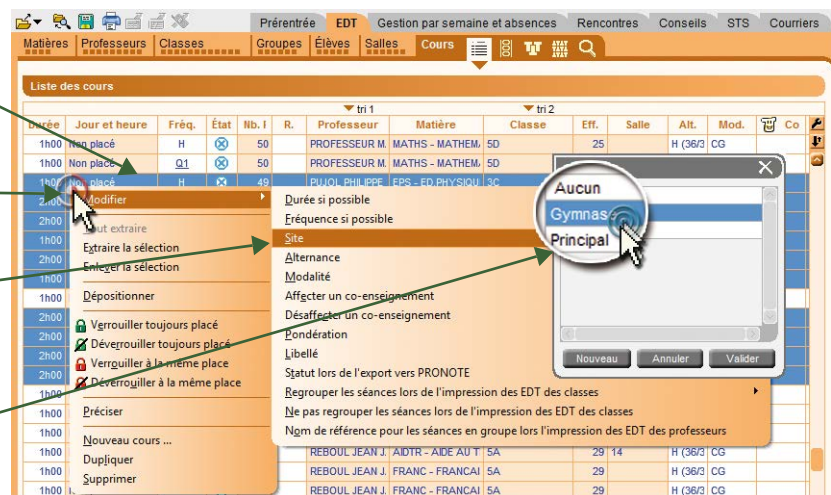
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

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



Tenir compte du trajet entre les sites

3 - Affecter les salles aux sites (à tout moment)

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

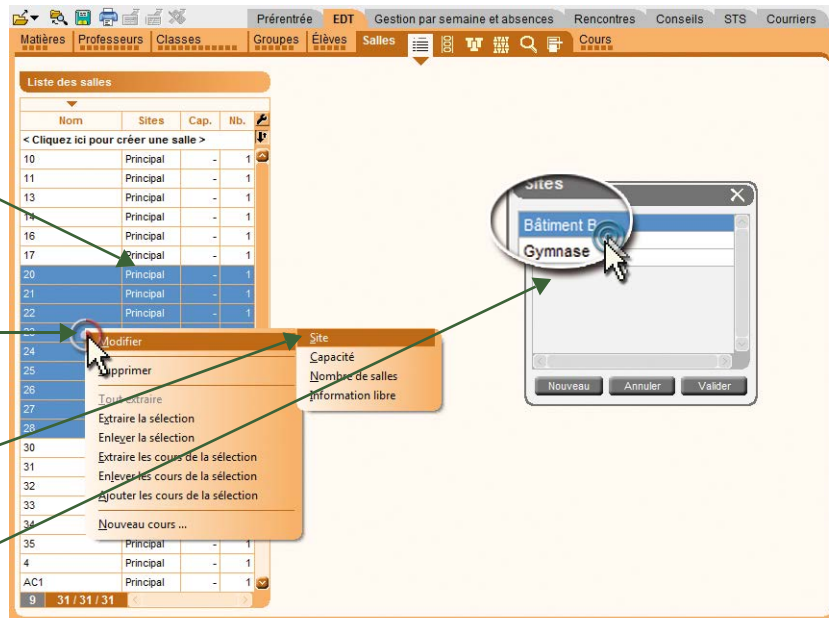
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

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



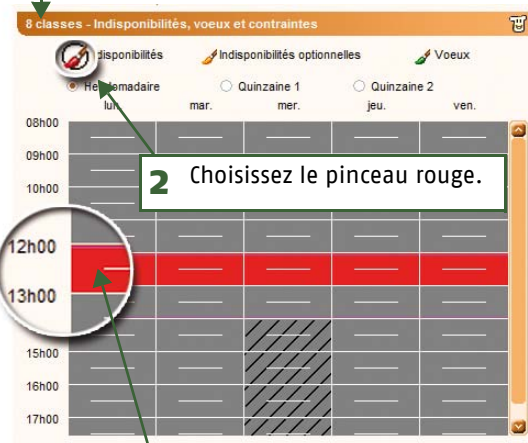
Affichage conditionnel
 La colonne Site n'apparaît dans les listes que si la gestion des sites est activée. Il en est de même pour la commande Modifier > Site du menu contextuel.

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

Possibilité n°1 - Bloquer un créneau sur l'emploi du temps

☒ Rendez-vous sur la grille d'indisponibilités  des classes ou des professeurs (voir page 130)

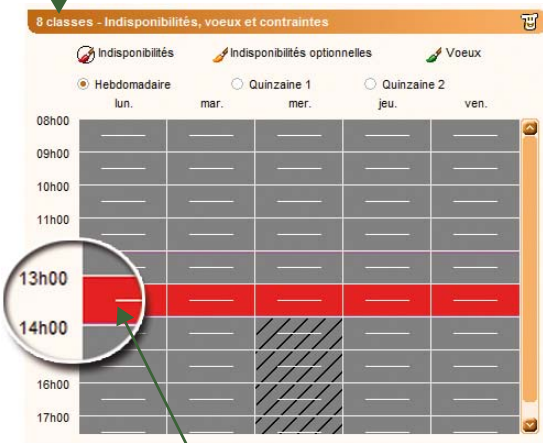
1 Seules les classes déjeunant entre 12h et 13h ont été sélectionnées.



2 Choisissez le pinceau rouge.

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

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



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

Pause déjeuner des enseignants

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

Possibilité n°2 - EDT répartit les personnes sur différents services de restauration

Cette fonctionnalité permet de garantir à tous le temps de déjeuner (1 heure 30 par exemple) tout en plaçant des cours sur le créneau horaire habituellement réservé à la demi-pension (12 - 14h par exemple). Lors du placement des cours, EDT bloque un créneau sur les emplois du temps en répartissant élèves et professeurs sur les services que vous définissez.

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

Gérer la demi-pension

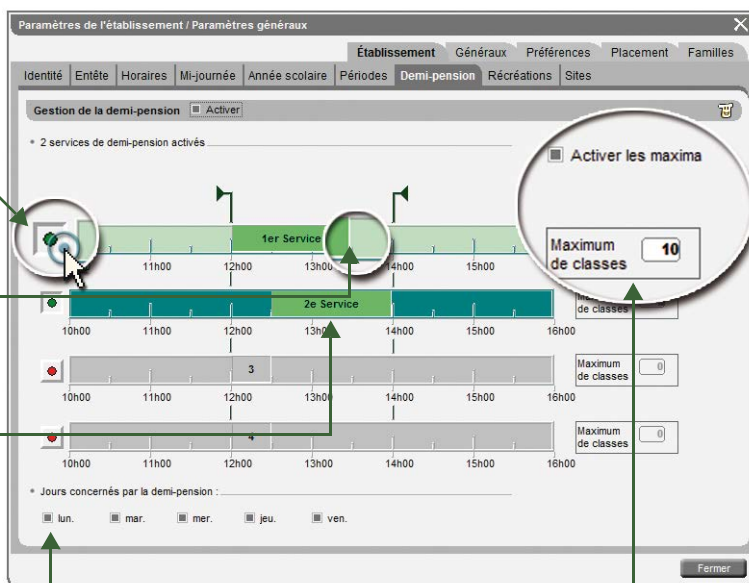
☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Demi-pension

1 Activez d'un clic un premier service.

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

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

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

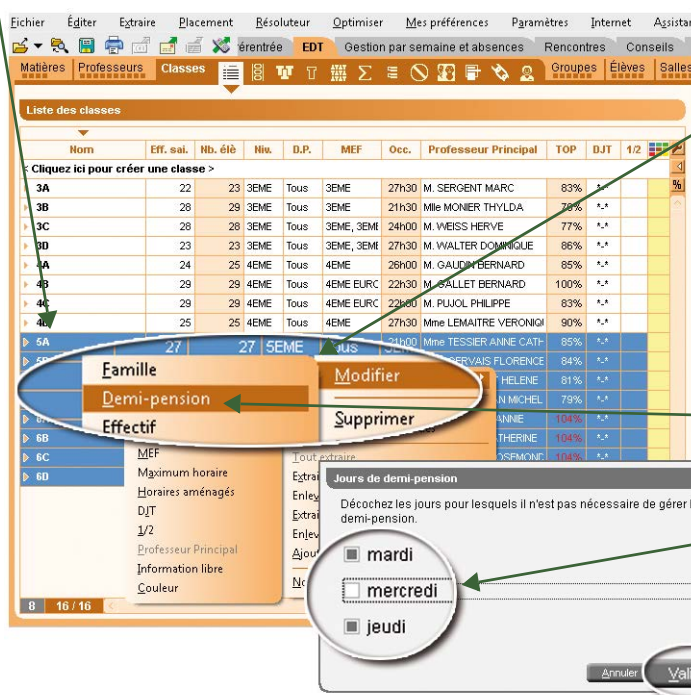


5 Par défaut, EDT équilibre les services, c'est-à dire qu'il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service mais vous pouvez définir pour chaque service un nombre maximal de classes allant déjeuner.

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

☒ Rendez-vous dans Emploi du temps > Classes ou Professeurs > Liste

1 Sélectionnez les ressources, ici les classes de 6e et 5e, qui ne doivent pas être prises en compte pour la demi-pension certains jours de la semaine.



2 Affichez le menu contextuel [clic droit]...

3 ...puis choisissez la commande Modifier > Demi-

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

5 Validez.

À SAVOIR : cette fonctionnalité permet de gérer des enseignements qui n'ont pas lieu toute l'année (enseignements trimestriels, semestriels) ou de réaménager temporairement l'emploi du temps, sur plusieurs semaines.

Seul un administrateur peut définir des périodes. Les utilisateurs habilités précisent la période des cours et peuvent autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre.

1 - Définir des périodes

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Périodes

1 Choisissez le type de découpage.

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

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

4 EDT autorise deux découpages différents de l'année.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr	Alternance	Clo.
Trimestre 1	T1	3 Septembre 07	2 Décembre 07	12	T1 (12/36)	
Trimestre 2	T2	3 Décembre 07	23 Mars 08	12	T2 (12/36)	
Trimestre 3	T3	24 Mars 08	6 Juillet 08	13	T3 (12/36)	

Modification exceptionnelle de l'emploi du temps

Faites vos modifications ponctuelles de l'emploi du temps (cours annulé, reporté, etc.) dans le module Gestion par semaine et absences (voir page 211).

5 Lors d'un découpage personnalisé, double-cliquez sur une semaine pour créer deux premières périodes ; un autre clic créera une troisième période, etc.

6 Précisez ici l'alternance de chaque période.

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

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	3 Septembre 07	4 Novembre 07	8	?	
EDT 2	E2	5 Novembre 07	6 Juillet 08	29		

Gérer l'année en périodes

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

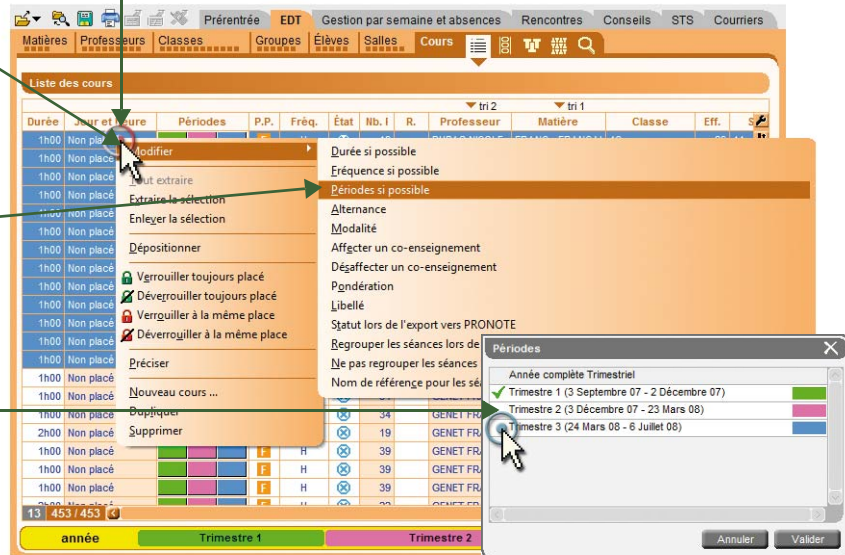
☒ À la création du cours ou dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Périodes si possible**.

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

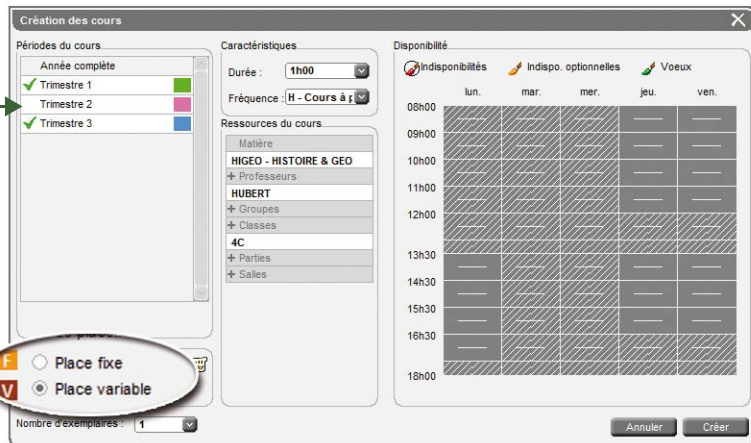


3 - Autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre

☒ Dans **Emploi du temps > Cours > Liste** ou à la création du cours

1 À la création du cours, indiquez les périodes où il a lieu...

2 ...puis précisez que le cours peut changer de place d'une période à l'autre en cochant **Place variable** : il pourra alors, par exemple, avoir lieu le lundi au trimestre 1, le jeudi au trimestre 2.



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

Gérer l'année en périodes

4 - Travailler sur une période seulement

☒ Dans le module **Emploi du temps**

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

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

The screenshot shows the 'Liste des cours' interface. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', and 'Trimestre 3'. A mouse cursor is clicking on the 'Trimestre 1' button. A callout box points to this button with the text 'Cliquez sur une période pour ne travailler que sur cette période.'

Importer les cours d'une période

Vous pouvez faire les emplois du temps du second trimestre sur une copie de la base puis importer les emplois du temps modifiés dans la base ouverte (voir page 63).

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

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

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

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

5 - Fixer l'emploi du temps sur une période

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

☒ Menu **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Périodes**

The screenshot shows the 'Paramètres de l'établissement / Paramètres généraux' window. The 'Périodes' section is active, displaying a table with columns: Période, Abr., Date de début, Date de fin, Sem. Davi, and Alternan. A 'Clôturer' button is visible next to the 'Trimestre 1' row. A callout box points to this button with the text 'Un double-clic dans cette colonne clôture la période : vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant.'

Un double-clic dans cette colonne clôture la période : vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant.

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs et des profils d'utilisation est uniquement disponible en version réseau. Les utilisateurs peuvent être des personnels administratifs ou des enseignants. Leurs droits dépendent du profil auquel vous les affectez. En version monoposte, l'utilisateur a tous les droits sur la base.

À SAVOIR : le super administrateur, ou SPR, est le seul utilisateur à pouvoir se connecter sur le Serveur **S** et lancer certaines commandes depuis le Client **C**.

1 – Identifiant et mot de passe du SPR

L'identifiant de l'administrateur est « SPR » : il ne peut pas être changé.

Son mot de passe doit être défini dès la première mise en service de la base sur le serveur.

2 – Actions/Commandes réservées au SPR

Seul le SPR peut accéder au Serveur et donc il est le seul utilisateur à pouvoir :

- définir/modifier les paramètres de connexion (voir page 39) ;
- définir/modifier les paramètres de sécurité (voir page 42) ;
- paramétrer la sauvegarde et l'archivage (voir page 69) ;
- ouvrir, renommer, mettre en service une base de données (voir page 43) ;

Depuis le Client, les actions suivantes ne sont possibles que si l'utilisateur connecté est le SPR.

Gestion des utilisateurs :

- afficher les utilisateurs connectés avec la commande **Fichier > Afficher la liste des utilisateurs connectés** ;
- administrer et consulter les droits des utilisateurs et des professeurs (voir fiches suivantes) ;
- indiquer précisément qui peut réserver une salle dans la gestion de l'emploi du temps à la semaine (voir page 233).

Gestion de la base et des emplois du temps :

- passer manuellement en usage exclusif (voir page 48) ;
- modifier les préférences de placement automatique dans **Paramètres > Placement** ;
- importer des emplois du temps depuis une autre base EDT (voir page 63) ;
- fusionner des bases (voir page 64).

SMS et messagerie :

- modifier l'indicatif par défaut des numéros de téléphone dans **Paramètres > Options > SMS** ;
- consulter les factures relatives aux SMS dans **Courriers > SMS envoyés** ;
- imprimer le bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS (voir page 274) ;
- gérer les profils de messagerie.

À SAVOIR : les utilisateurs administratifs sont tous les utilisateurs non enseignants habilités à consulter et/ou à modifier certaines données de la base. Ils se connectent à la base via le Client **C** en mode **Administratif**.

Toutes les manipulations décrites dans ce chapitre peuvent être réalisées depuis le Serveur **S** ou depuis le Client **C** (commande **Fichier > Administration des utilisateurs** disponible lorsque l'utilisateur connecté est le SPR).

1 - Créer des groupes d'utilisateurs

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

Par défaut, il existe un seul groupe d'utilisateurs, nommé **Administration** : tous les utilisateurs affectés à ce groupe ont l'ensemble des droits sur la base.

>> Saisir un nouveau groupe

☒ Depuis l'onglet **Administration des utilisateurs** du Serveur **S**

1 Affichez **Les groupes d'utilisateurs et les autorisations**.

2 Cliquez ici puis saisissez le nom du groupe avant de valider.

>> Indiquer le type du groupe

Il existe trois types de groupes :

- **ADMIN** : un seul groupe est de type **ADMIN**, c'est le groupe **Administration** créé par défaut. Ses utilisateurs ont l'ensemble des droits. Les autorisations ne peuvent pas être modifiées.
- **MODIF** : les utilisateurs des groupes de type **MODIF** peuvent modifier les données en fonction des autorisations définies.
- **CONSULT** : les utilisateurs des groupes de type **CONSULT** peuvent consulter les données en fonction des autorisations définies, uniquement avec la version complémentaire de consultation (voir page 49).

☒ Depuis l'affichage **Administration des utilisateurs > Les groupes d'utilisateurs et les autorisations**

1 Après avoir été saisi, le nom du groupe créé s'affiche dans la liste.

2 Par défaut, le type du groupe créé est **MODIF** : si vous souhaitez que les utilisateurs de ce groupe puissent uniquement consulter les données, double-cliquez dans cette cellule pour transformer le type du groupe en **CONSULT**.

Les utilisateurs administratifs

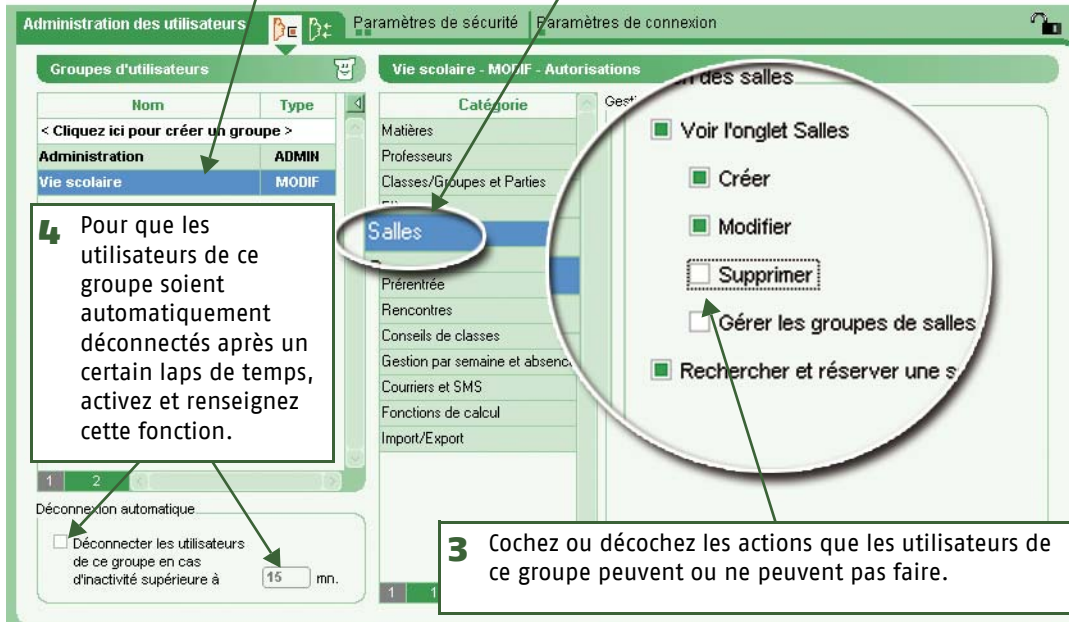
>> Définir les droits du groupe

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

☒ Depuis l'affichage **Administration des utilisateurs > Les groupes d'utilisateurs et les autorisations** 

1 Sélectionnez le groupe d'utilisateurs.

2 Sélectionnez la catégorie de données.



4 Pour que les utilisateurs de ce groupe soient automatiquement déconnectés après un certain laps de temps, activez et renseignez cette fonction.

3 Cochez ou décochez les actions que les utilisateurs de ce groupe peuvent ou ne peuvent pas faire.

Déconnexion automatique

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

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
Administration	ADMIN
Vie scolaire	MODIF

Vie scolaire - MODIF - Autorisations

Salles

Catégorie

- Matières
- Professeurs
- Classes/Groupes et Parties
- Prérentrée
- Rencontres
- Conseils de classes
- Gestion par semaine et absences
- Courriers et SMS
- Fonctions de calcul
- Import/Export

Salles

- Voir l'onglet Salles
- Créer
- Modifier
- Supprimer
- Gérer les groupes de salles
- Rechercher et réserver une s...

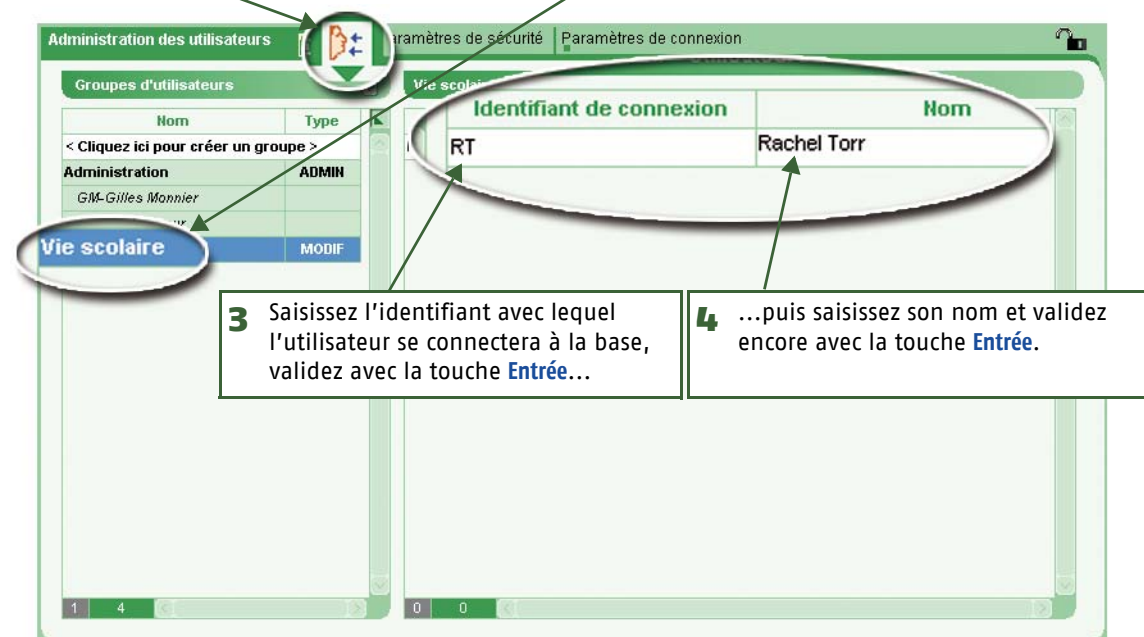
2 - Créer des utilisateurs

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

☒ Depuis l'onglet **Administration des utilisateurs** du Serveur **S**

1 Affichez **Les utilisateurs**.

2 Sélectionnez le groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur.



3 Saisissez l'identifiant avec lequel l'utilisateur se connectera à la base, validez avec la touche **Entrée**...

4 ...puis saisissez son nom et validez encore avec la touche **Entrée**.

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
Administration	ADMIN
GM-Gilles Wannier	
Vie scolaire	MODIF

Vie scolaire

Identifiant de connexion

RT

Nom

Rachel Torr

Les utilisateurs administratifs

>> Affecter un mot de passe à l'utilisateur

Il est indispensable d'affecter un mot de passe aux utilisateurs administratifs.

☒ Depuis l'affichage **Administration des utilisateurs > Les utilisateurs**

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

2 Par défaut, le mot de passe est verrouillé : l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour l'autoriser à le faire, ôtez ce verrou d'un double-clic.

>> Changer un utilisateur de groupe

☒ Depuis l'affichage **Administration des utilisateurs > Les utilisateurs**

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
Administration	ADMIN
GM-Gilles Monnier	
SPR-Superviseur	
Vie scolaire	MODIF
RT-Rachel Torr	

Administration - GM

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type
< Cliquez ici pour créer un groupe >	
Administration	ADMIN
SPR-Superviseur	
Vie scolaire	MODIF
GM-Gilles Monnier	
RT-Rachel Torr	

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

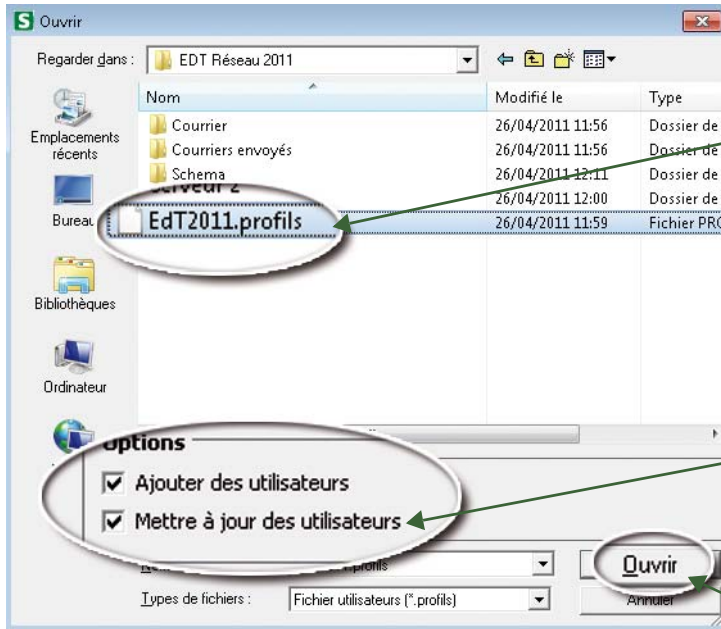
2 L'utilisateur s'affiche dans son nouveau groupe.

Les utilisateurs administratifs

>> Récupérer des utilisateurs

Si vous avez changé de version d'EDT ou si vous avez installé un second Serveur et souhaitez récupérer les utilisateurs définis depuis le premier Serveur, la commande **Fichier > Utilitaires > Récupérer des utilisateurs** permet de récupérer les profils et les utilisateurs définis.

☒ Après avoir lancé la commande **Fichier > Utilitaires > Récupérer des utilisateurs** depuis le Serveur à partir duquel vous souhaitez récupérer les utilisateurs



1 Allez dans le dossier où se trouve le Serveur dont vous voulez récupérer les utilisateurs, et sélectionnez le fichier ***.profiles** qui contient tous les droits des utilisateurs.

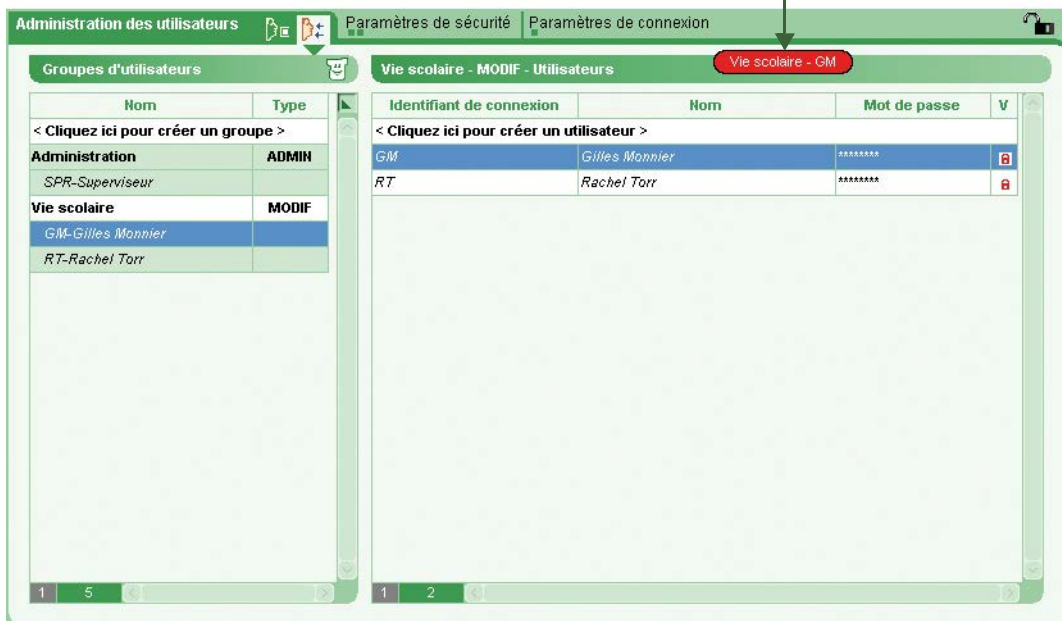
2 Si des utilisateurs existent déjà dans la base, leurs droits seront dans ce cas mis à jour.


3 Cliquez sur **Ouvrir**.

>> Supprimer un utilisateur

☒ Depuis l'affichage **Administration des utilisateurs > Les utilisateurs**

Cliquez-glissez l'utilisateur hors de la liste puis lâchez le clic lorsque son identifiant s'affiche sur un fond rouge.



À SAVOIR : via le Client , tous les professeurs dont le nom figure dans la liste des professeurs peuvent se connecter à la base en mode **Enseignant**. En fonction du profil auquel ils sont affectés, ils peuvent consulter l'emploi du temps par semaine, saisir leurs indisponibilités ou leurs desiderata pour les rencontres parents-professeurs, rechercher et réserver une salle libre, etc.

1 - Les identifiants et les mots de passe des professeurs

Les identifiants et les mots de passe des enseignants sont générés automatiquement. Ils apparaissent dans la fiche de renseignement de chaque enseignant.

➤ Depuis l'affichage **Professeurs > Fiche de renseignement**  dans le Client EDT 

1 Par défaut, l'identifiant de connexion d'un enseignant est son nom de famille...

2 ...et son mot de passe est composé d'une combinaison de 6 caractères.

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left and the 'Fiche de renseignement VS' for 'Mme BACHELET HELENE' on the right. A callout box highlights the 'Année en cours' section, showing 'Classes dont il est principal : 5C', 'Identifiant de connexion : BACHELET', 'Mot de passe : RSB3Y9', and 'Autorisation : Profil 1'. A second callout box points to a 'Mot de passe' field in a sub-window, which contains the value 'RSB3Y9'.

3 Vous pouvez modifier ces données : pour cela double-cliquez sur la donnée à modifier et saisissez un nouveau mot de passe ou un nouvel identifiant dans la fenêtre qui s'affiche.

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

Sélectionnez tous les enseignants et cliquez sur le bouton  : EDT propose parmi les modèles le courrier approprié **Mot de passe**. En un clic, vous générez un courrier pour chaque enseignant avec son identifiant et son mot de passe.

Les utilisateurs enseignants

2 - Les profils d'utilisation

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

>> Créer et définir des profils

☒ Depuis l'affichage **Professeurs > Profil d'autorisation des professeurs** dans le Client C

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

2 Sélectionnez le profil que vous souhaitez définir.

3 Sélectionnez la catégorie de données...

4 ...et précisez les droits des professeurs affectés à ce profil.

Droits sur les salles
 Dans la liste des salles **Gestion par semaine et absences > Salles**, vous indiquez précisément quels professeurs sont autorisés à réserver telle ou telle salle (voir page 233).

>> Affecter des professeurs à un profil

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

☒ Depuis la liste des professeurs dans le Client C

1 Sélectionnez les professeurs qui seront affectés au même profil...

2 ...puis affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Modifier > Profil d'autorisation**.

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

Préentrée

Dans le groupe de travail **Préentrée**, vous disposez des données et des outils pour calculer vos besoins prévisionnels et établir le TRMD. Une fois les services des MEF vérifiés, vous aurez également la possibilité de créer automatiquement tous vos cours à partir des besoins définis.

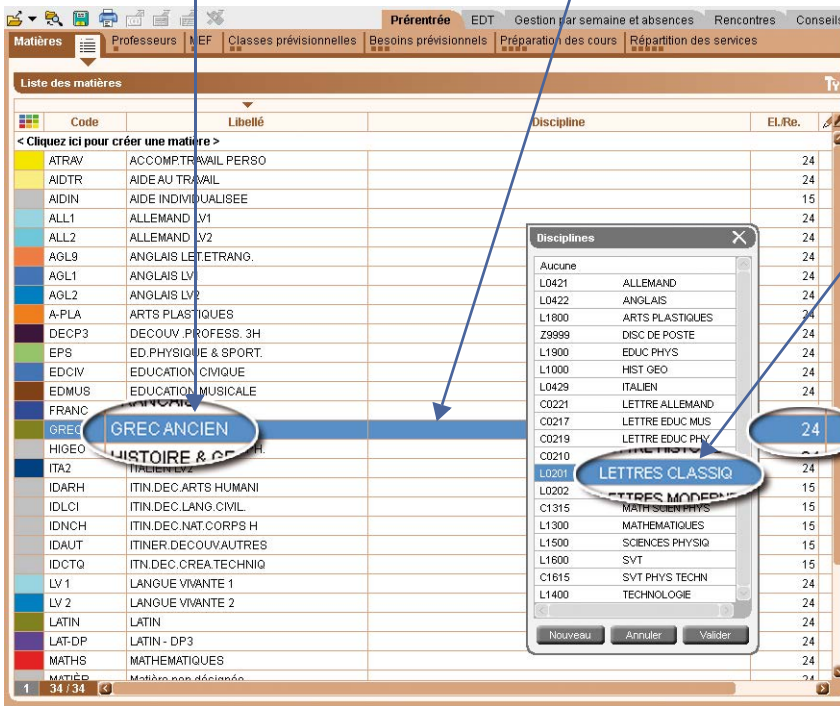
À SAVOIR : la première étape consiste à préciser certaines données nécessaires au calcul des besoins prévisionnels et au TRMD.

1 - Rattacher les matières aux disciplines

☒ Rendez-vous dans Préentré > Matières > Liste

1 Dans la liste se trouvent toutes les matières importées ou saisies lors de la construction de votre base. Pour chaque matière...

2 ...affichez la liste des disciplines d'un double-clic dans la colonne Discipline.

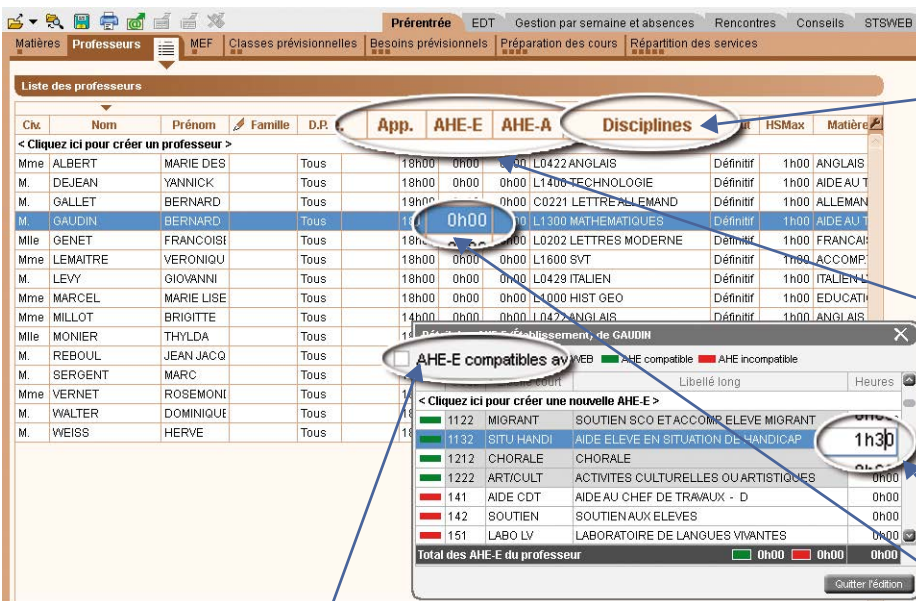


3 Puis double-cliquez sur la discipline de l'enseignant qui enseignera la matière concernée.

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

2 - Actualiser les apports des professeurs

☒ Rendez-vous dans Préentré > Professeurs > Liste



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

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

3 Par exemple, double-cliquez ici pour saisir 1h30 d'AHE-E pour ce professeur : dans les calculs, cette durée sera décomptée de l'Apport.

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

À SAVOIR : vous récupérez les MEF de STSWEB. À vous de les vérifier et de saisir toutes les données spécifiques à votre établissement. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, en modifiant les services des MEF, vous éviterez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

1 - Saisir les effectifs et contrôler les services

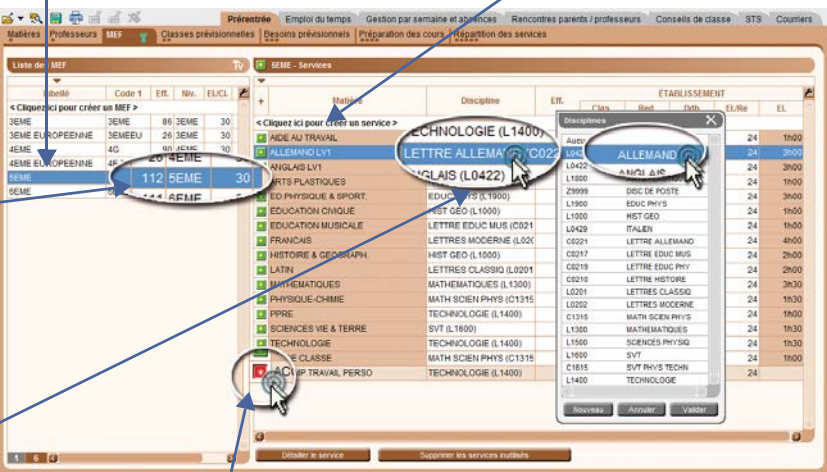
☒ Rendez-vous dans **Préentrée > MEF > Services** **T**

- 1 Sélectionnez un MEF...
- 2 ...ses services s'affichent ici.

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

4 La **Discipline** est celle associée à la matière dans l'onglet **Matières** (voir page 96) : vous pouvez la modifier pour ce MEF uniquement.

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

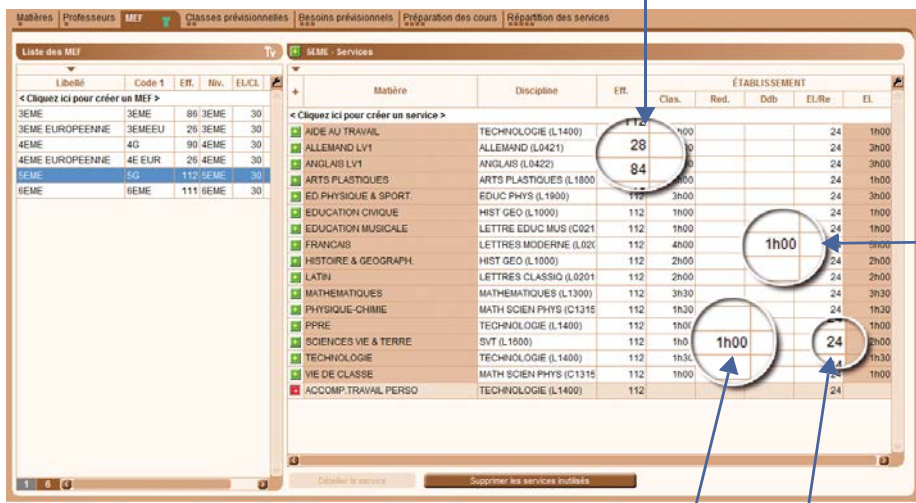


Deux MEF pour un même niveau
Si vous avez plusieurs MEF pour un même niveau, sélectionnez-les tous avant de faire les modifications : vous ne modifierez qu'une fois les services en commun.

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

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > MEF > Services** **T**

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



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

2 Saisissez le nombre d'heures en effectif réduit (**Red**) ; vous pouvez aussi modifier le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** qui servira au calcul (**El.Re**), ici 24 élèves, c'est par défaut celui qui est saisi dans l'onglet **Matières** (voir page 96).

Vérifier les MEF

3 - Détailler certains services

Lorsque la matière du service n'est pas réellement celle qui sera enseignée aux élèves (par exemple, sous l'intitulé « Itinéraire de découvertes » sont enseignées plusieurs matières), vous pouvez différencier les matières, ou uniquement les disciplines en détaillant le service.

☒ Rendez-vous dans **Préentré > MEF ou Classes > Services** **T**

1 Sélectionnez le MEF...

2 ...et le service à détailler.

3 Cliquez ici.

4 Double-cliquez dans la colonne **Discipline** pour choisir la discipline du sous-service.

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

Matière d'un sous-service
Chaque sous-service peut avoir une matière et une discipline qui lui sont propres.

6 ...et cliquez sur ce bouton.

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

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

1 - Indiquer le mode de calcul

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Besoins prévisionnels > Liste**

1 Sélectionnez un niveau.

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

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

Actualiser le nombre de structures

2 - Comment EDT calcule les besoins prévisionnels

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Besoins prévisionnels > Liste**

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

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins
				Heures	Nb.	
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4	4h00
ALLEMAND LV1	(O) C0221 LETTRE ALLEM	5G	7	3h00	1	
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS	5G	105	3h00	4	12h00

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

$105/30 = 4$ classes

$3h00 \times 4 = 12h00$.

3 EDT utilise pour le calcul les informations que vous avez saisies dans **Préentrée > MEF > Services** (voir page 97).

Calcul des besoins prévisionnels

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Groupes		Besoins
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4			4h00
ALLEMAND LV1	(O) C0221 LETTRE ALLEM	5G	7	3h00	1			3h00
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS	5G	105	3h00	4			12h00
ARTS PLASTIQUES	(S) L1800 ARTS PLASTIQ	5G	112	1h00	4			4h00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900 EDUC PHYS	5G	112	3h00	4			12h00
EDUCATION CIVIQUE	(S) L1000 HIST GEO	5G	112	1h00	4			4h00
EDUCATION MUSICALE	(S) C0217 LETTRE EDUC IV	5G	112	1h00	4			4h00
FRANCAIS	(S) L0202 LETTRES MODE	5G						20h00
		5G	112		4			12h00
		5G				1h00		8h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000 HIST GEO	5G	112					8h00
LATIN	(F) L0201 LETTRES CLAS	5G	112	2h00	4			8h00
MATHEMATIQUES	(S) L1300 MATHEMATIQUE	5G	112	3h30	4			14h00
PHYSIQUE-CHIMIE	(S) XXXX	5G	112	1h30	4			6h00
PPRE	(S) XXXX	5G	112	1h00	4			4h00
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT	5G						11h00
		5G		1h30	4			6h00
		5G	112				1h	5h00
TECHNOLOGIE	(S) L1400 TECHNOLOGIE	5G		1h30	4			6h00
VIE DE CLASSE	(S) XXXX	5G	112	1h00	4			4h00

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

5 ...ou pour les heures en effectif réduit en divisant l'Effectif du MEF par le Nombre d'élèves maximal en effectif réduit précisé dans le MEF (voir page 97) : ici, $112/24=5$.

À SAVOIR : le TRMD compare par discipline les besoins prévisionnels aux moyens dont vous disposez. À partir de ce tableau, vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

1 - Lire le tableau

☒ Rendez-vous dans Préentrée > Besoins prévisionnels > TRMD 

1 Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Préentrée > MEF > Services** (voir page 97).

2 Les moyens définitifs comptabilisent les enseignants avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues par les enseignants) dont sont déduites les éventuelles **AHE** saisies dans l'onglet **Professeurs** (voir page 96).

Statut	App.	Dis.
Définitif	14h00	L1500
Définitif	18h00	L1800
Définitif	20h00	L1500
Définitif	18h00	L1500

Disciplines	Pondérées	Besoins (B)	Postes	Heurs (M)	Écart (M - B)	Moyens provisoires	Moyens
C0217 LETTRE EDUC	20h00	20h00	1	1h00	-2h		
C0219 LETTRE EDUC	9h30	9h30	1	1h00	8h30		
C0221 LETTRE ALLEM	20h00	20h00	1	1h00	-1h		
C1315 MATH SCIEN PHYS	20h00	44h30	2	3h00	-8h30		
L0201 LETTRES CLASSIQ	39h00	39h00	2	3h00	-3h		
L0202 LETTRES MODERNE	40h30	40h30	2	3h00	-4h30		
L0422 ANGLAIS	61h00	61h00	4	61h00			
L0429 ITALIEN	18h00	18h00	1	1h00	-17h		
L1000 HIST GEO	51h00	51h00	3	51h00			
L1300 MATHÉMATIQUES	33h00	3h00	2	36h00			
L1400 TECHNOLOGIE	42h00	42h00	3	54h00	12h		
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13h30	0h30	1	14h00			
L1600 SVT	31h00	5h00	2	36h00			
L1800 ARTS PLASTIQUES	17h00	18h00	1	18h00			
L1900 EDUC PHYS	54h00	58h00	3	58h00			
Totaux :	494h00	13h30	177h30	509h00	1h30		528h00

4 Les heures d'AHE sont saisies dans l'onglet **Professeurs** (voir page 96) et additionnées par discipline.

App.	AHE-E	AHE-A
14h00	0h30	0h00
18h00	1h00	0h00
20h00	1h00	0h00
18h00	1h30	0h00

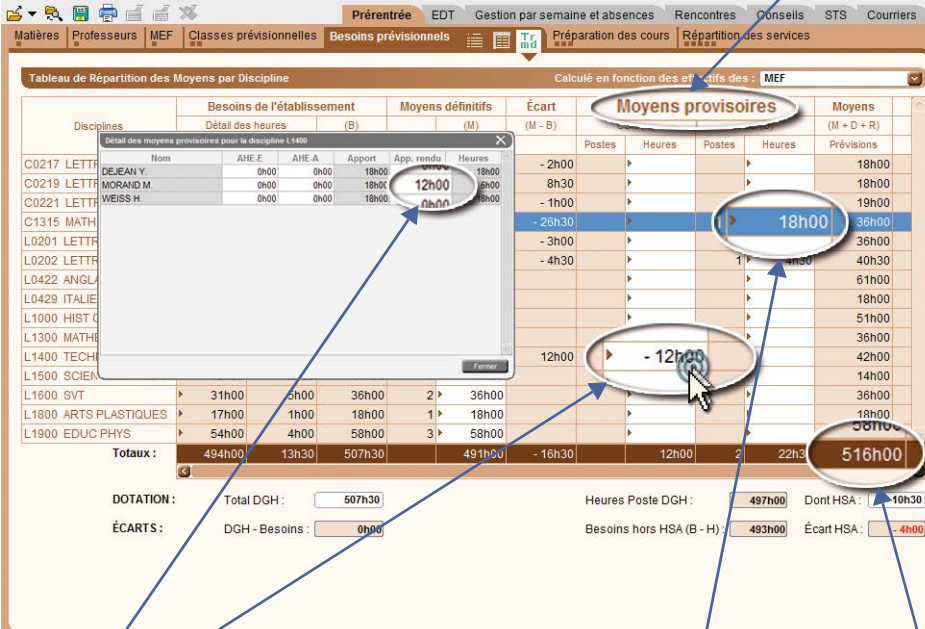
5 L'écart permet de comparer vos moyens et vos besoins.

Compléter le TRMD

2 - Renseigner les moyens provisoires

☒ Rendez-vous dans Prérentrée > Besoins prévisionnels > TRMD 

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



Disciplines	Besoins de l'établissement		Moyens définitifs		Écart (M - B)	Moyens provisoires		Moyens (M + D + R)
	(B)	(M)	(M)	(M)		Postes	Heures	
C0217 LETTR					- 2h00			18h00
C0219 LETTR					8h30			18h00
C0221 LETTR					- 1h00			19h00
C1315 MATH					- 2h30		18h00	36h00
L0201 LETTR					- 3h00			36h00
L0202 LETTR					- 4h30	1		40h30
L0422 ANGL								61h00
L0429 ITALIE								18h00
L1000 HIST O								51h00
L1300 MATH								36h00
L1400 TECH					12h00		- 12h00	42h00
L1500 SCIE								14h00
L1600 SVT	31h00	5h00	36h00	2	36h00			36h00
L1800 ARTS PLASTIQUES	17h00	1h00	18h00	1	18h00			18h00
L1900 EDUC PHYS	54h00	4h00	58h00	3	58h00			58h00
Totaux :	494h00	13h30	507h30		- 16h30	12h00	22h30	516h00

DOTATION : Total DGH : Heures Poste DGH : Dont HSA :
 ÉCARTS : DGH - Besoins : Besoins hors HSA (B - H) : Écart HSA :

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

3 ...et les heures supplémentaires à prévoir !

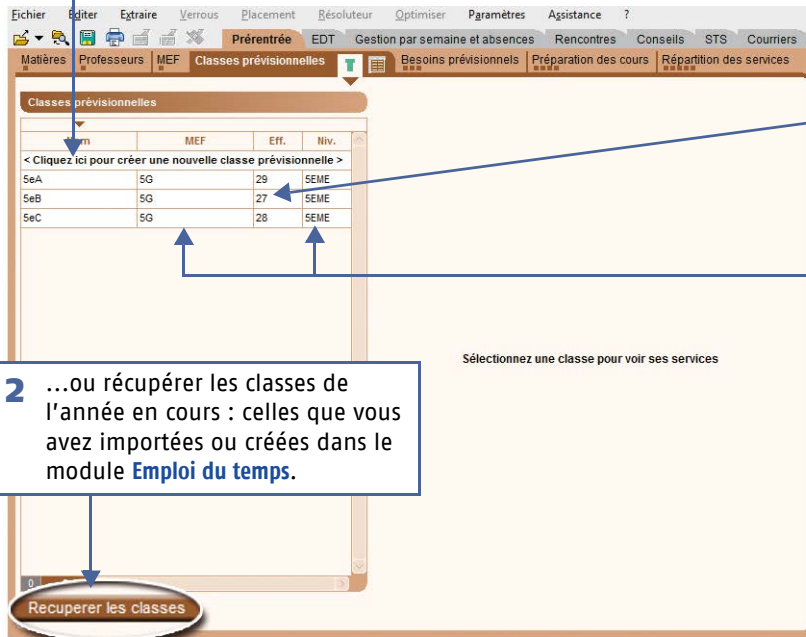
4 EDT affiche vos besoins en tenant compte des moyens provisoires que vous avez renseignés.

À SAVOIR : en saisissant les classes prévisionnelles, vous pouvez calculer vos besoins en fonction des effectifs des classes et non en fonction des effectifs des MEF. La plupart du temps, vos classes prévisionnelles sont les mêmes que celles de l'année en cours.

1 - Saisir ou récupérer les classes prévisionnelles

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Classes prévisionnelles > Services** **T**

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



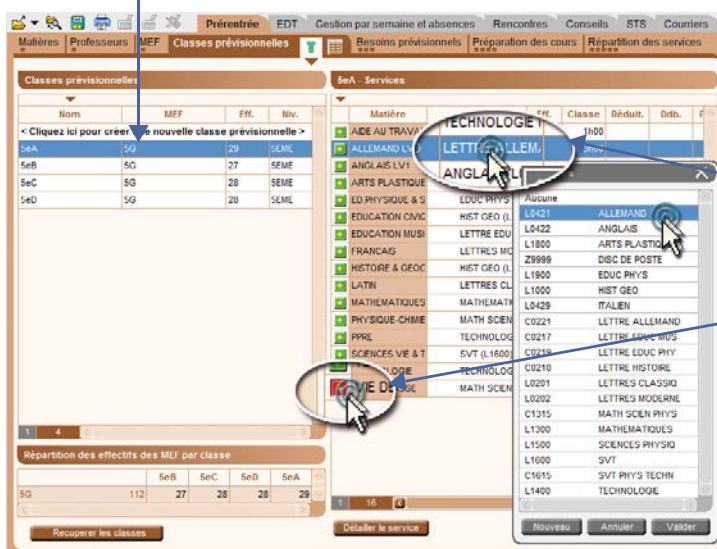
3 Saisissez ou vérifiez les effectifs : ils seront utilisés pour recalculer vos besoins prévisionnels.

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

2 - Vérifier les services de la classe

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Classes prévisionnelles > Services** **T**

1 Sélectionnez une classe...



2 ...ses services, hérités du MEF, s'affichent ici. Vous pouvez les personnaliser de la même manière que vous les avez personnalisé par MEF (voir page 97) : modifier la discipline, détailler ou supprimer un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc.

Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles

3 – Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

☒ Rendez-vous dans Prérentée > Besoins prévisionnels > Liste

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

2 EDT additionne les effectifs saisis par classe dans **Prérentée > Classes prévisionnelles > Services** et calcule le nombre de classes nécessaires en divisant la somme des effectifs des classes par le nombre d'élèves maximal par classe : ici en arts plastiques, $112/30 = 4$ classes.

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

4 22 élèves de 5e font de l'allemand : pour EDT, il faut une classe d'allemand et un besoin en heures d'enseignement de 3h00.

5 Pour les heures en dédoublement, EDT calcule le nombre de groupes nécessaires en multipliant par deux le nombre de classes nécessaires : ici $4 \times 2 = 8$. Dans le cas des heures en effectif réduit, EDT divise l'effectif total par le **Nombre d'élèves maximal en effectif réduit** précisé pour ce service (voir page 103).

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Heures	Nb.	N. Dots	N. Serv.	B.
ARTE AU TRAVAIL (S) L1400	5G	112	112		4		0	4h00
	5A	29	1h00					
	5B	27	1h00					
	5C	28	1h00					
ALLEMAND LV1 (O) C0221	5G	22	22		1		0	3h00
	5A	10	3h00					
	5C	12	3h00					
	5D	28	1h00					
ANGLAIS LV1 (O) L0422	5G	62	62		3		0	3h00
	5A	19	3h00					
	5B	27	3h00					
	5C	16	3h00					
ARTS PLASTIQUES (S) L1900	5G	112	112		4		0	4h00
	5A	29	1h00					
	5B	27	1h00					
	5C	28	1h00					
ED. PHYSIQUE & SPORT. (S) L1909	5G	112	112		0		0	3h00
	5A	29	3h00					
	5C	28	3h00					
	5D	28	3h00					
Total des besoins								110h00

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Heures	Nb.	N. Dots	N. Serv.	B.
ALLEMAND LV1 (O) C0221	5G	22	22		1		0	3h00
	5A	10	3h00					
	5C	12	3h00					
	5D	28	1h00					

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Heures	Nb.	N. Dots	N. Serv.	B.
FRANCAIS (S) L1906	5G	112	112		4		0	21h00
	5A	29	3h00					
	5B	27	4h00					
	5C	28	3h00					

>> TRMD actualisé

Dans l'affichage **Prérentée > Besoins prévisionnels > TRMD** (voir page 101), le tableau est actualisé avec ces besoins prévisionnels.

Ajuster les besoins à partir des classes prévisionnelles

4 - Aligner les classes et corriger éventuellement les besoins

☒ Rendez-vous dans Préentrée > Besoins prévisionnels > Liste

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Classes		Besoins
				Heures	Nb.	
FRANCAIS	L0202	5G	112 >	106	16h00	4
	L0202	5A		29	4h00	1
	L0202	5B		27	4h00	1
	L0202	5C		25	4h00	1
HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000	5G	112 >	106	8h00	4
	L1000	5A		29	2h00	1
	L1000	5B		27	2h00	1
	L1000	5C		25	2h00	1
LATIN	L0201	5G	112 >	31	4h00	2
	L0201	5A		8	2h00	0,27
	L0201	5B		11	2h00	0,37
MATHÉMATIQUES	L1300	5C		12	2h00	0,40
	L1300	5D				
	L1300	5E				
PHYSIQUE-CHIMIE	C1315	5G	112 >	106	6h00	4
	C1315	5A		29	1h30	1
	C1315	5B		27	1h30	1
	C1315	5C		25	1h30	1
PPRE	L1400	5G	112 >	79	3h00	3
	L1400	5A		29	1h00	1
	L1400	5C		25	1h00	1
	L1400	5D		25	1h00	1
SCIENCES VIE & TERRE	L1600	5G	112 >	106	6h00	4
	L1600	5A		29	1h30	1
	L1600	5B		27	1h30	1
	L1600	5C		25	1h30	1
TECHNOLOGIE	L1400	5G	112 >	106	6h00	4
	L1400	5A		29	1h30	1
Total des besoins						110h00

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

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

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

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

Matière	Discipline	MEF / Classe	Effectif	Heures	Nb.	Besoins
LATIN	L0201	5G	112 >	31	4h00	2
	L0201	5A, 5B, 5C		31	2h00	1,03
LATIN	L0201	5G	112 >	31	2h00	1
	L0201	5A, 5B, 5C		31	2h00	1

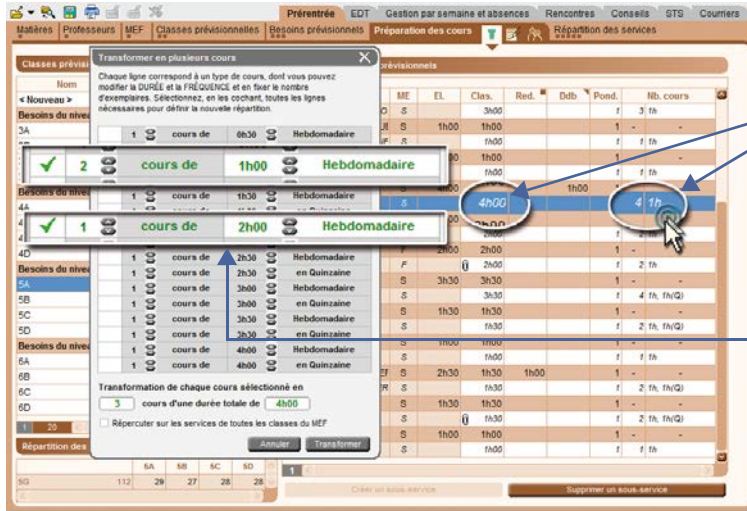
5 EDT actualise automatiquement les besoins en heures d'enseignement : 2h00 au lieu de 4h00.

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

À SAVOIR : pour générer automatiquement les cours depuis l'onglet **Préentré**, vous devez avoir saisi vos classes prévisionnelles (ou récupéré celles contenues dans l'onglet **Emploi du temps**).

1 - Décomposer les services

☒ Rendez-vous dans **Préentré > Préparation des cours > Services prévisionnels** **T**



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

2 ...par exemple, transformez ce service en un cours de 2 heures et deux cours de 1 heure.

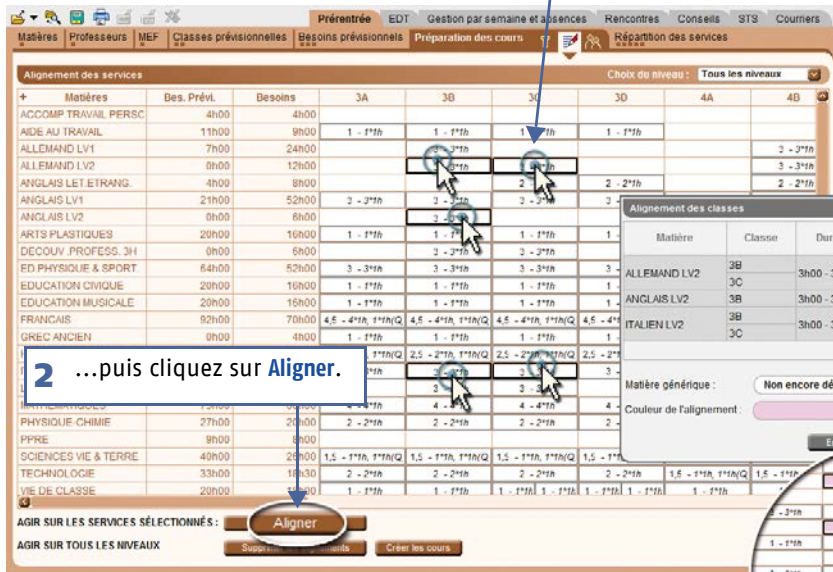
Pour aller vite
Sélectionnez toutes les classes [ctrl + clic] auxquelles vous souhaitez affecter la même distribution des cours.

2 - Aligner les classes

Si vous ne l'avez pas fait à la suite du calcul des besoins prévisionnels (voir page 105), il vous faut maintenant désigner les classes qui vont travailler ensemble.

☒ Rendez-vous dans **Préentré > Préparation des cours > Alignement des services**

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



3 Vérifiez puis validez l'alignement.

2 ...puis cliquez sur **Aligner**.

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

Génération automatique des cours

3 - Affecter manuellement les professeurs aux services

Pour affecter les professeurs de façon automatique, rendez-vous dans l'onglet **Répartition des services** (voir page 108).

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services**

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

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

3 Vous pouvez préciser les professeurs...

4 ...ou saisir le nombre de professeurs supplémentaires dont vous avez besoin.

5 Dans ce cas, le besoin en heures d'enseignement augmente : vous pouvez le comparer au besoin prévisionnel.

Répartition des professeurs
 Dans l'affichage **Préentrée > Préparation des cours > Répartition des professeurs par classe**, vous pouvez vérifier la répartition des professeurs sur les différentes classes d'un ou plusieurs niveaux pour une discipline.

4 - Créer les cours

☒ Rendez-vous dans **Préentrée > Préparation des cours >**

1 Vous pouvez créer les cours après l'alignement des classes sans leur affecter d'enseignant : vous les affectez alors aux cours dans l'onglet **Emploi du temps**...

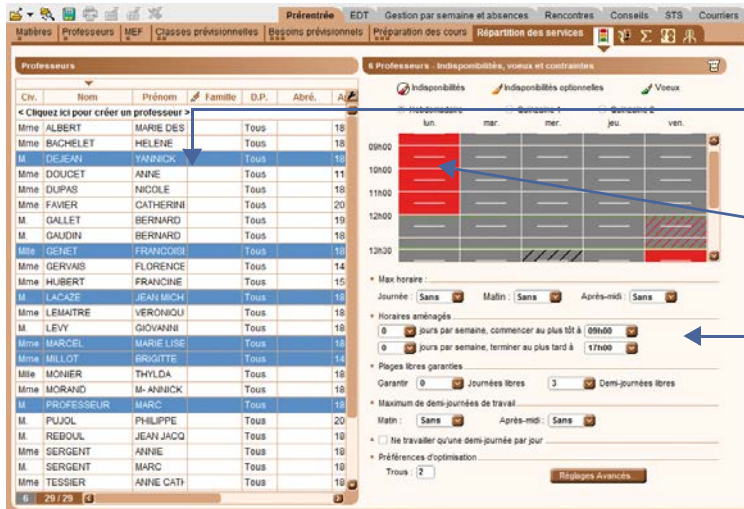
2 ...ou créez les cours avec les professeurs : dans les deux cas, ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.

À SAVOIR : cette fonction permet l'affectation automatique des professeurs aux services dans le respect des contraintes que vous définissez.

1 - Saisir les contraintes horaires

EDT répartira les services de façon à respecter les indisponibilités croisées des enseignants.

☒ Rendez-vous dans **Préentré > Répartition des services > Indisponibilités**



1 Sélectionnez les professeurs [Ctrl + clic] qui ont les mêmes contraintes horaires.

2 Saisissez les indisponibilités (voir page 130)...

3 ...et éventuellement les autres contraintes horaires (voir page 131) : celles-ci ne sont pas indispensables à cette étape.

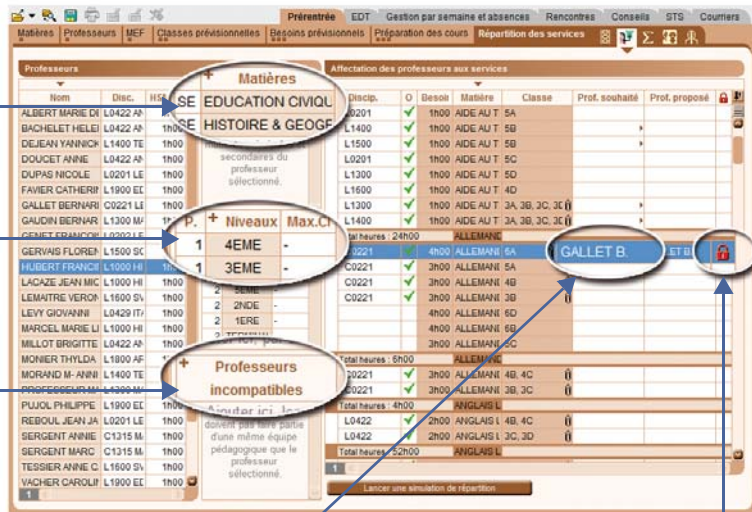
2 - Saisir vos préférences

☒ Rendez-vous dans **Préentré > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services**

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

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

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



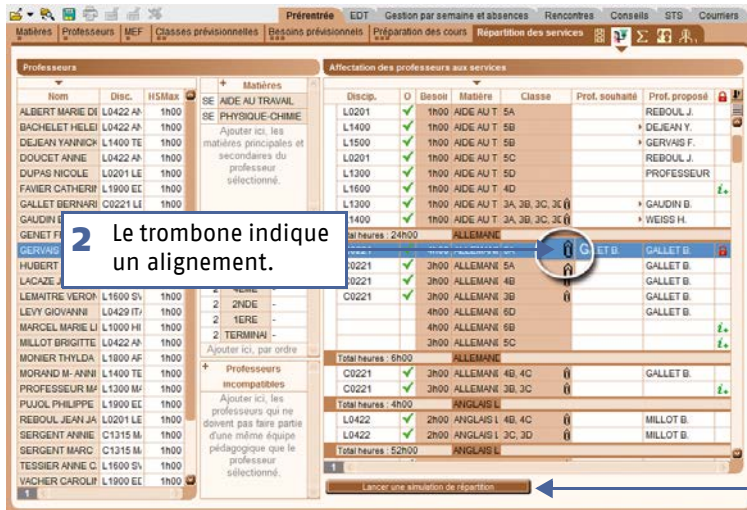
4 Si vous préférez qu'un service soit assuré par un professeur en particulier, affectez-le au service dans la colonne **Prof. souhaité**.

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

Répartir les services

3 - Simuler la répartition des services

☒ Rendez-vous dans Préentrée > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services 




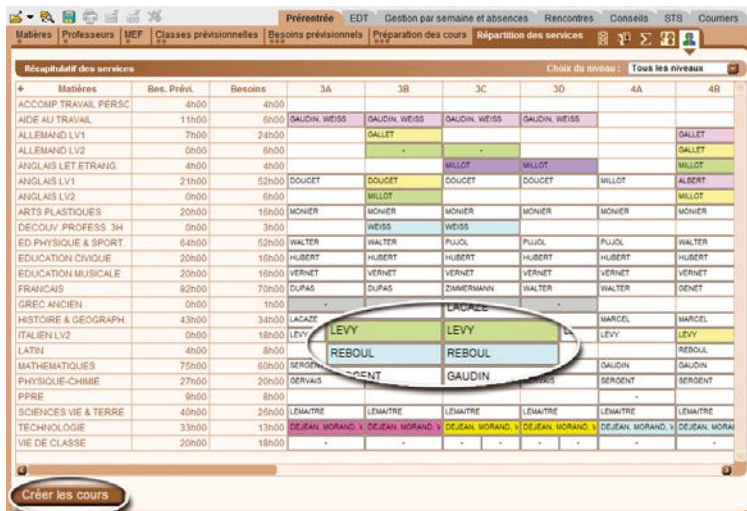
2 Le trombone indique un alignement.

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

4 - Créer les cours

☒ Rendez-vous dans Préentrée > Répartition des services > 

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



3

Créer les cours avec les professeurs proposés par EDT lors de la dernière simulation : ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le ou les niveaux sélectionnés.

Gestion des listes

Toutes les données sont présentées en listes. En personnalisant ces listes (données affichées, critères de tri), vous gagnerez un temps précieux.

À SAVOIR : quelle que soit la manière dont la base a été construite (voir page 51), la plupart des données ont sûrement été importées ; vous créez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.)

☒ Dans toutes les listes qui commencent par <Cliquez ici pour créer...>

1 Un clic sur la première ligne active la saisie.

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée.

3 Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

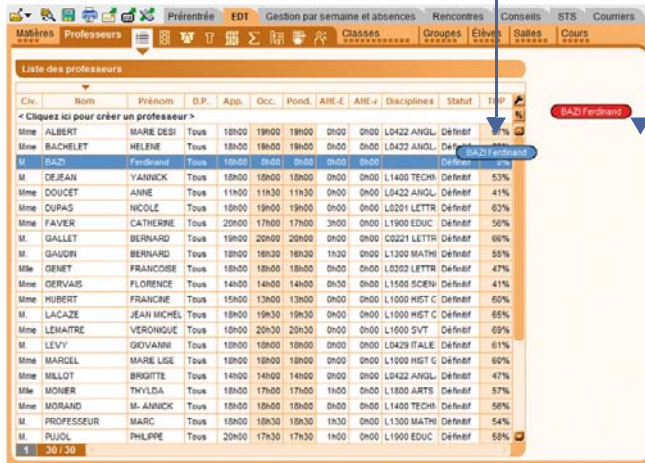
4 EDT peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un nouveau professeur, vous devez saisir son Nom et son Prénom.

Supprimer des données

À SAVOIR : seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées. Avant de supprimer une ressource, vous devez le cas échéant l'enlever des cours, des rencontres, des conseils, etc.

Possibilité n°1 : glisser la donnée hors de la liste

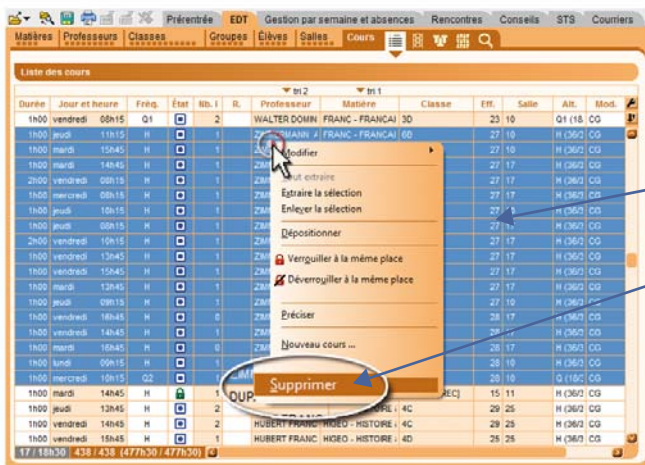
☒ Dans toutes les listes



1 Cliquez glissez la donnée (la ligne) à supprimer hors de la liste.

2 Lâchez le clic quand la donnée s'affiche sur un fond rouge.

Possibilité n°2 : utiliser le menu contextuel [clic droit]

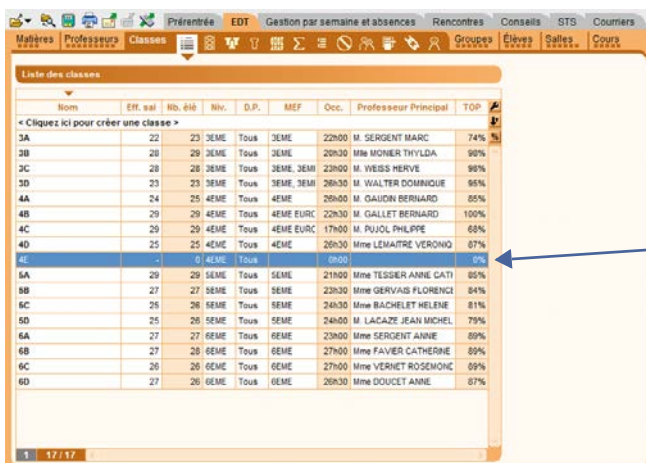


1 Sélectionnez une ou plusieurs données [Ctrl + clic] à supprimer : ici, une série de cours.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande Supprimer.

Possibilité n°3 : la touche [Suppr.] (Delete)

☒ Dès que vous pouvez sélectionner une donnée (liste , emploi du temps)



1 Sélectionnez une ou plusieurs données [Ctrl + clic] à supprimer : ici, une classe.

2 Appuyez sur la touche [Suppr.] de votre clavier.

À SAVOIR : la plupart des données d'EDT sont présentées sous forme de listes.

1 - Afficher ou masquer des colonnes

☒ Sur toutes les listes

1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

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

2 - Ordonner les colonnes

☒ Sur toutes les listes

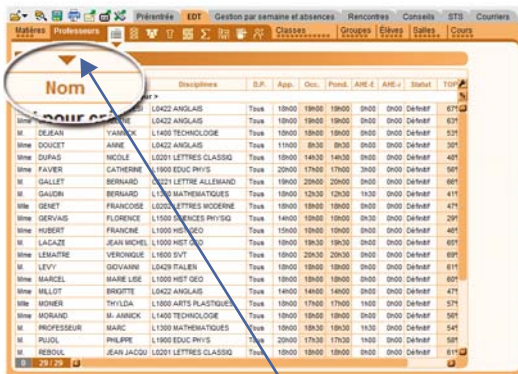
1 Pour déplacer une colonne, cliquez glissez son intitulé là où vous souhaitez l'insérer...

2 ...la colonne change de place dès que vous lâchez le clic.

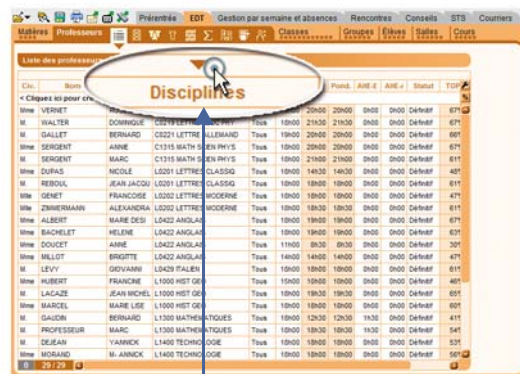
Paramétrer l'affichage des listes

3 - Trier les données sur une colonne

☒ Sur toutes les listes ☰



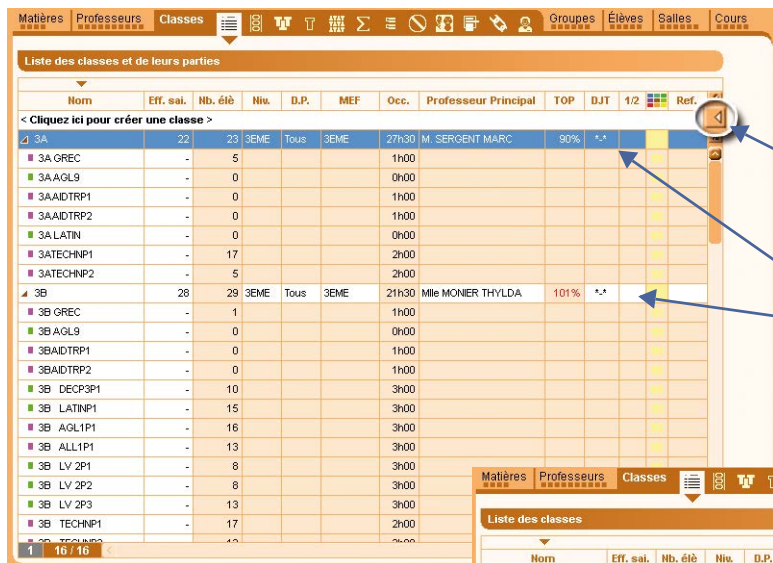
1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.



2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

4 - Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu

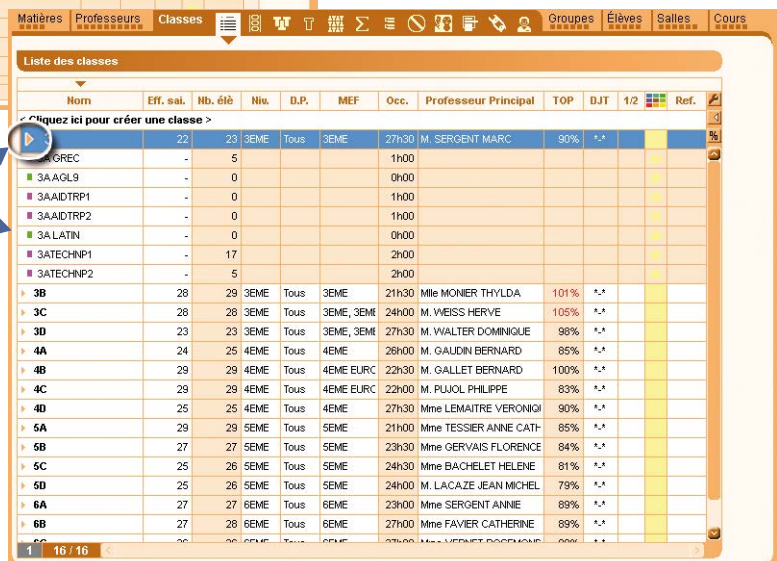
☒ Dans certaines listes ☰, par exemple dans la liste des Classes



1 Dans la liste des classes, un clic sur le bouton de déploiement...

2 ...affiche sous chaque classe les parties de classe.

3 Pour ne déployer qu'une classe, cliquez sur la flèche située à gauche de la ligne. Ses parties de classe s'affichent en-dessous.



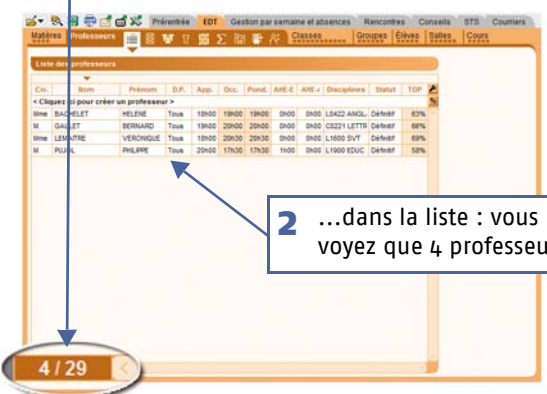
À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple tous les cours ayant besoin d'un certain type de labo, tous les professeurs qui enseignent à la même classe, etc. Pour cela, dans EDT, vous faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

1 - Réflexe n°1 : comment savoir combien de données sont extraites ?

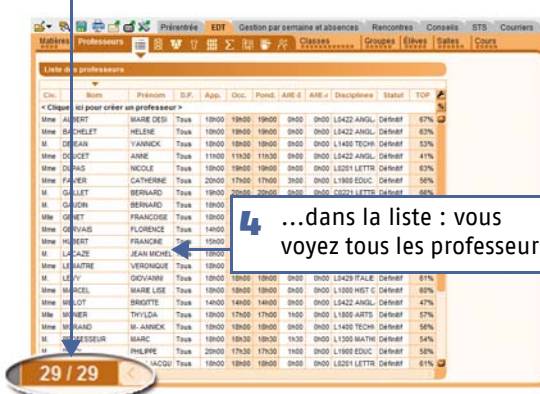
☒ Dans toutes les listes

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

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



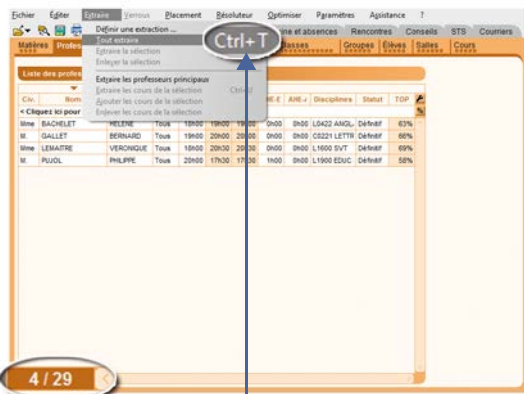
2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.



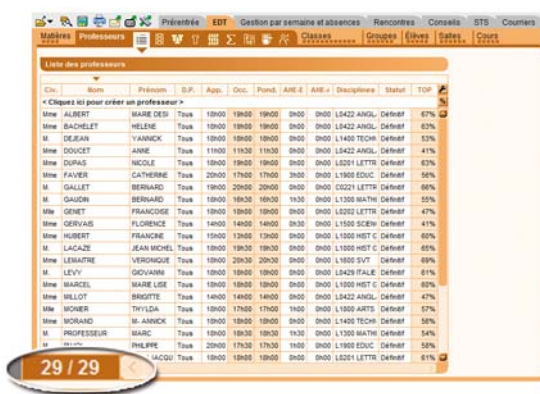
4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

2 - Réflexe n°2 : comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

☒ Dans toutes les listes



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



2 Toutes les données de la liste apparaissent.

Extraire des données

3 - Réflexe n°3 : utiliser les extractions prédéfinies

☒ Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire suivant les cours, etc.

1 Le menu **Extraire** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste...

2 ...seuls les professeurs enseignant aux élèves de la 4A apparaissent dans la liste des professeurs.

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	App.	Occ.	Pond.	AHE-E	AHE-J	Disciplines	Statut	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	18h00	19h00	19h00	0h00	0h00	L0422 ANGL	Définitif	67%
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	18h00	18h00	18h00	0h00	0h00	L1400 TECH	Définitif	53%
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous	18h00	12h30	12h30	1h30	0h00	L1300 MATHI	Définitif	41%
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Tous	18h00	20h30	20h30	0h00	0h00	L1600 SVT	Définitif	69%
M.	LEVY	GIOVANNI	Tous	18h00	18h00	18h00	0h00	0h00	L0429 ITALIE	Définitif	81%
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Tous	18h00	18h00	18h00	0h00	0h00	L1000 HIST G	Définitif	60%
Mlle	MONER	THYLDA	Tous	18h00	17h00	17h00	1h00	0h00	L1800 ARTS	Définitif	57%
Mme	MORAND	M-ANNICK	Tous	18h00	18h00	18h00	0h00	0h00	L1400 TECH	Définitif	56%
M.	PUJOL	PHILIPPE	Tous	20h00	17h30	17h30	1h00	0h00	L1900 EDUC	Définitif	58%
M.	SERGENT	MARC	Tous	18h00	21h00	21h00	0h00	0h00	C1315 MATH	Définitif	61%
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Tous	18h00	20h00	20h00	0h00	0h00	C0217 LETTR	Définitif	67%
M.	WALTER	DOMINIQUE	Tous	18h00	21h30	21h30	0h00	0h00	C0219 LETTR	Définitif	67%

4 - Réflexe n°4 : extraire les données selon vos besoins

☒ Dans l'onglet **Classes** pour extraire des classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire des cours, etc.

1 Le commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

2 Par exemple, vous pouvez extraire les cours de maths de 3e placés après 15h.

Avant un placement automatique.
Lorsque vous lancez un placement automatique, seuls les cours extraits sont traités par le calcul : pour placer d'abord les cours complexes, faites une extraction des cours complexes avant de lancer le placement, pour placer uniquement les cours longs, faites une extraction des cours de plus de deux heures avant de lancer le placement, etc.

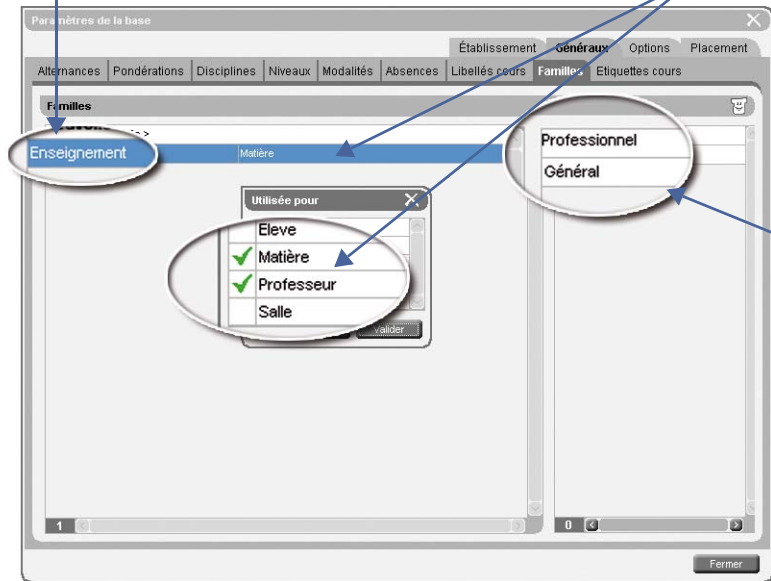
À SAVOIR : les familles permettent de classer vos données selon vos propres critères. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

☒ Rendez-vous dans Paramètres > Paramètres généraux > Familles

1 Saisissez le nom de la famille, ici **Enseignement** et validez avec la touche [Entrée] du clavier.

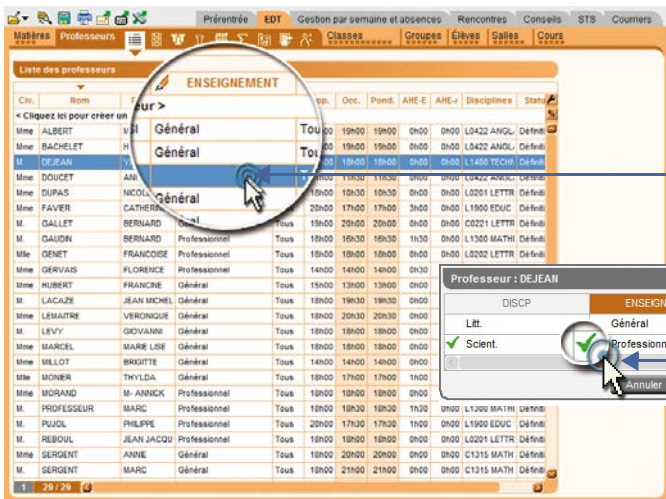
2 Double-cliquez dans cette cellule et cochez les données qui peuvent être classées selon le type d'Enseignement.



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

2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

☒ Dans les listes ☰ des matières, des professeurs, des classes, des élèves, des salles

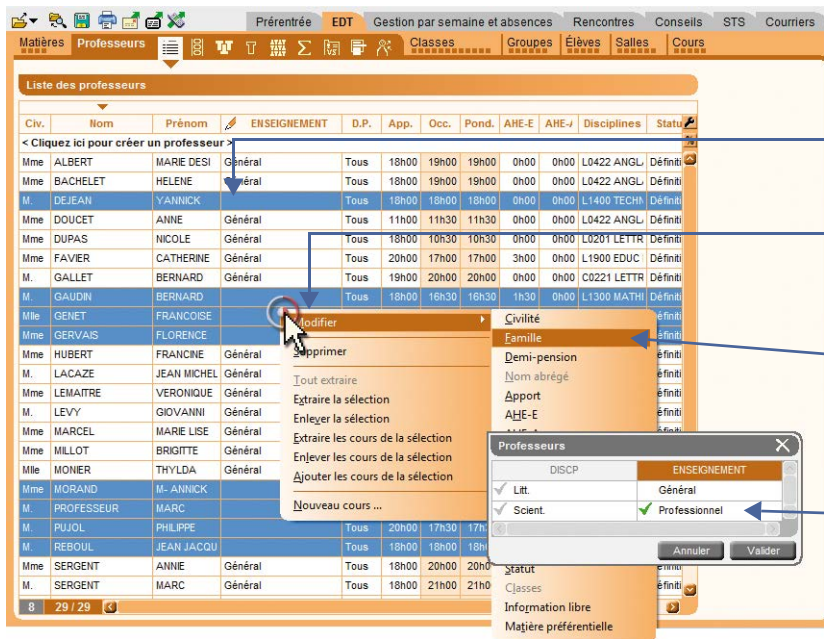


1 Double-cliquez dans la colonne **Familles** (reconnaisable à son petit crayon) pour afficher toutes les familles définies.

2 Sous chaque famille, cochez la ou les rubriques dans lesquelles se trouve la ressource sélectionnée.

Colonne Familles
 Si vous ne trouvez pas la colonne Familles, affichez la fenêtre de personnalisation de la liste et faites-la passer parmi les Colonnes affichées (voir page 114).

Organiser les données par famille



1 Ou, en multisélection [ctrl + clic]...

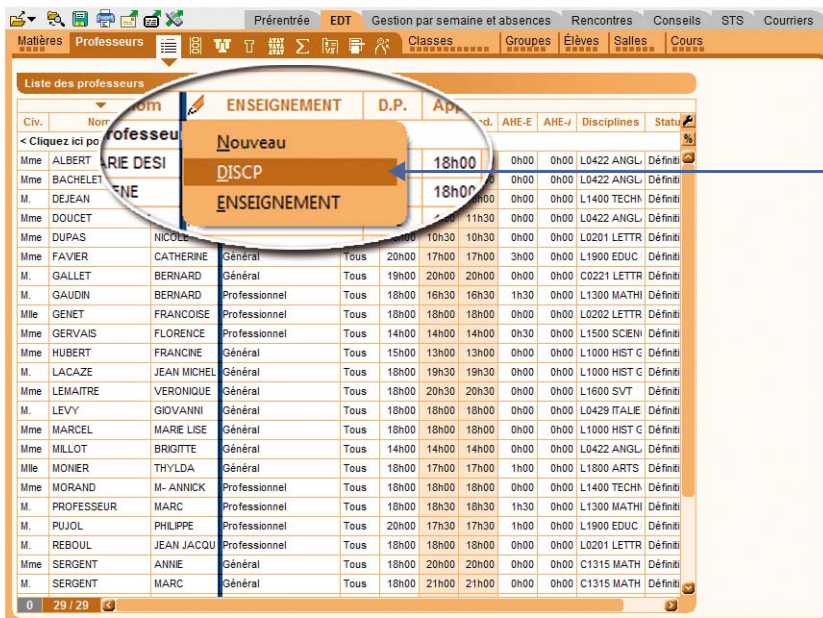
2 ...affichez le menu contextuel [clic droit]...

3 ...et sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

4 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **ENSEIGNEMENT > Professionnel**.

3 - Afficher une famille dans la liste

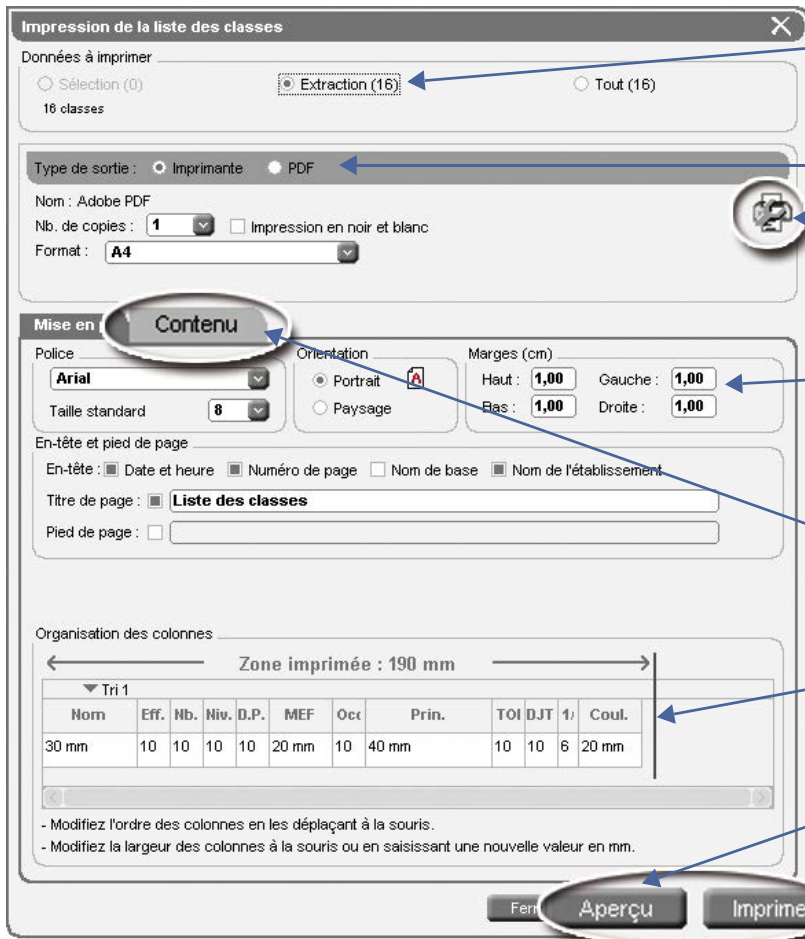
☒ Dans les listes des matières, des professeurs, des classes, des élèves, des salles



Cliquez sur le titre de la colonne des FAMILLES et choisissez dans le menu la famille souhaitée.

À SAVOIR : vous imprimez la liste affichée à l'écran.

☒ Dans la fenêtre **Fichier > Imprimer [Ctrl + I]**



1 Choisissez les données de la liste à imprimer : les données sélectionnées, les données extraites (affichées) ou toutes les données de la base.

2 Choisissez le type de sortie (papier ou PDF) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

3 Vous pouvez modifier la mise en page : police, présentation, informations à ajouter...

4 ...et choisir les colonnes à imprimer : par défaut, ce sont celles qui s'affichent à l'écran.

5 Si nécessaire, ordonnez les colonnes et définissez précisément la largeur de la page.

6 L'aperçu vous permet de visualiser l'apparence de la liste au fur et à mesure de vos choix.

7 Lancez l'impression.

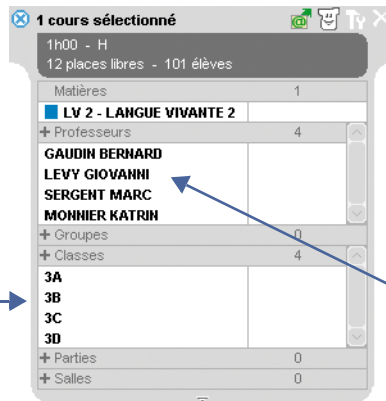
Classes, groupes, et élèves

Quelle que soit la manière dont vous avez construit votre base, elle contient déjà les classes et éventuellement les élèves. C'est EDT qui crée automatiquement les groupes une fois les cours créés et précisés, vous n'avez pas besoin de les saisir.

À SAVOIR : dans 95 % des cas, c'est EDT qui divise les classes en parties de classes pour composer les groupes. Même lorsque les élèves ont cours « en groupes », ce sont les classes que vous mettez dans les cours. Pour bien comprendre, prenons l'exemple simple d'un alignement de langues LV2.

1 - Vous mettez toutes les ressources dans un même cours

1 Toutes les classes qui doivent travailler ensemble ont été mises dans le même cours...



2 ...ainsi que les professeurs d'allemand, espagnol italien, etc. qui leur feront cours.

2 - Lors de la précision du cours, EDT crée les parties de classes et les groupes

Préciser les cours (voir page 143) consiste à indiquer à EDT quel professeur voit quelle(s) classe(s). La plupart des utilisateurs préfèrent préciser les cours juste après leur création mais ce n'est pas une obligation.

1 Vous précisez par exemple que M. Levy, le professeur d'italien, verra uniquement des élèves de 3A, 3B, 3C ; aucun élève de 3D ne fait d'italien.

2 EDT crée alors le groupe 3ITA2GR.1 (nom personnalisable) : c'est le groupe que verra M. Levy.

3 EDT crée aussi les parties de classe qui composent ce groupe : une partie issue de 3A, une partie issue de 3B, une partie issue de 3C.

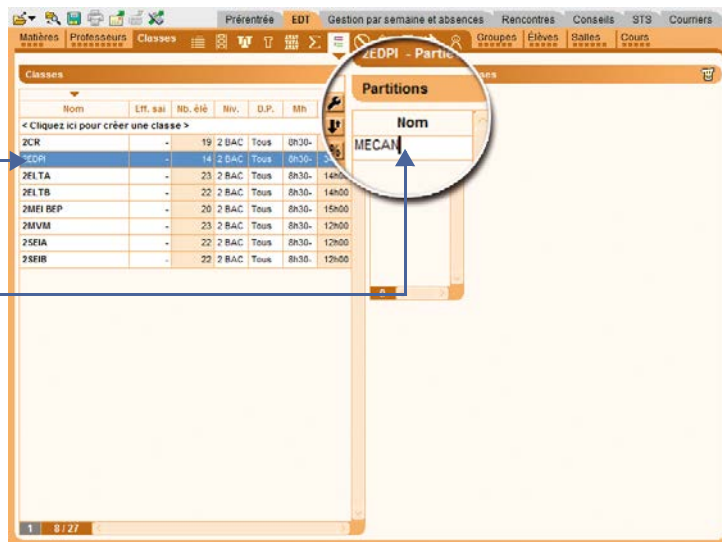
À SAVOIR : une partie de classe regroupe certains élèves d'une même classe, par exemple ceux qui font allemand première langue. Dans la grande majorité des cas, ce n'est pas vous qui créez les parties de classe : EDT le fait automatiquement (voir page 145). Vous ne créez des parties que si vous savez à l'avance que les parties ne pourront pas être occupées en même temps. Cette situation est rare, en général, les élèves d'une même classe sont occupés par des activités différentes mais ils travaillent en même temps.

1 - Créer une partition

La partition correspond au découpage de la classe : une même classe pourra être découpée plusieurs fois de manières différentes.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Parties de classe**

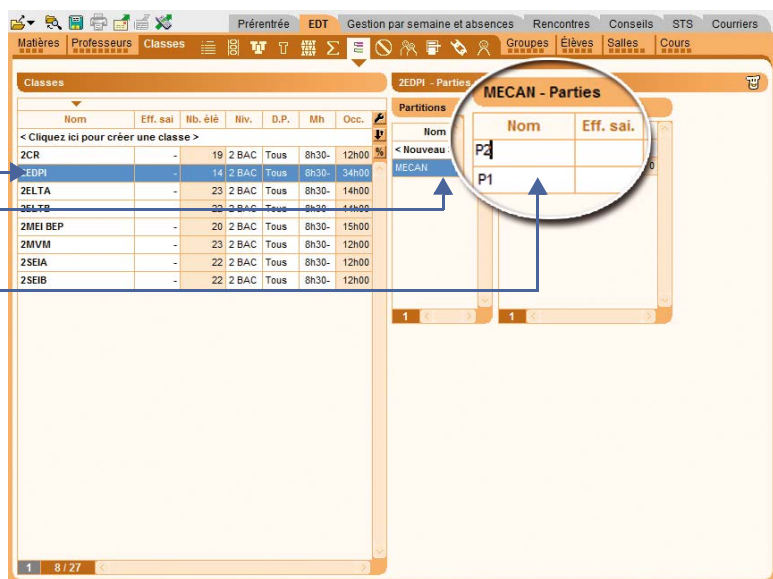
- 1 Sélectionnez la classe à diviser.
- 2 Saisissez le nom de la partition et validez avec la touche [Entrée] du clavier.



2 - Créer des parties de classe

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Parties de classe**

- 1 La classe et la partition sont sélectionnées.
- 2 Saisissez ici le nom des parties : par défaut, EDT affiche le nom de la classe avant celui des parties, ce n'est donc pas la peine de faire référence à la classe dans le libellé des parties.



Affichage du nom des parties
 Vous pouvez modifier l'affichage du nom des parties dans Paramètres > Options > Ressources.

Et s'il est nécessaire de créer des parties de classe...

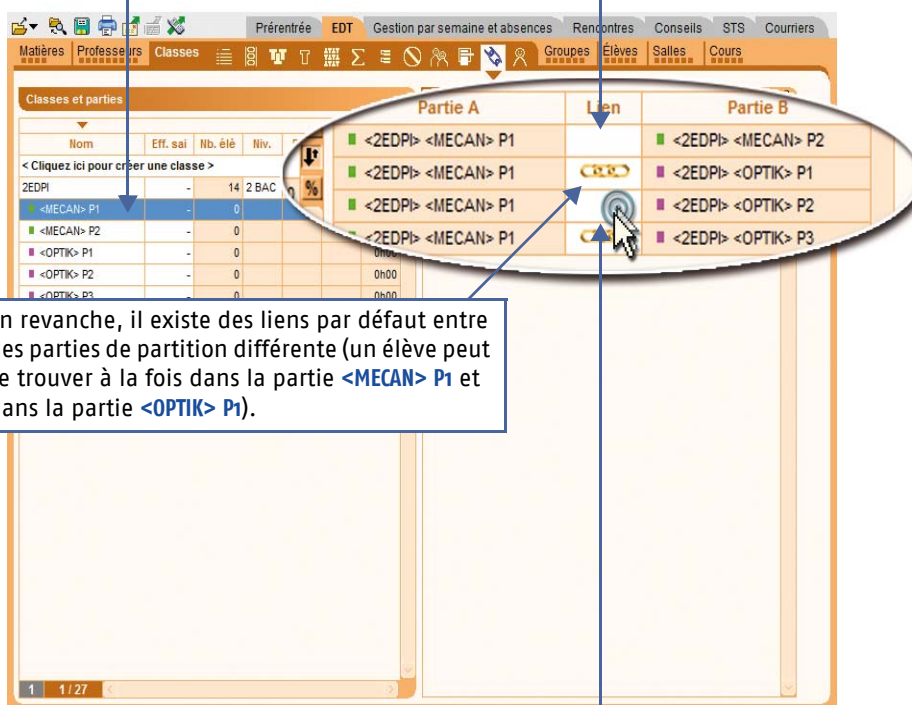
3 - Modifier les liens entre parties



L'existence d'un lien entre deux parties indique qu'elles ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Liens entre parties** 

1 Toute partie de classe...

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



Partie A	Lien	Partie B
<2EDPI> <MECAN> P1		<2EDPI> <MECAN> P2
<2EDPI> <MECAN> P1		<2EDPI> <OPTIK> P1
<2EDPI> <MECAN> P1		<2EDPI> <OPTIK> P2
<2EDPI> <MECAN> P1		<2EDPI> <OPTIK> P3

3 En revanche, il existe des liens par défaut entre des parties de partition différente (un élève peut se trouver à la fois dans la partie <MECAN> P1 et dans la partie <OPTIK> P1).

4 Si vous savez que deux parties n'auront jamais d'élève en commun, vous pouvez enlever leur lien d'un double-clic.

Gestion avec les élèves

Si vous activez la gestion des élèves et mettez les élèves dans les parties de classe, les liens sont mis au fur et à mesure en fonction des élèves : deux parties de classe avec des élèves en commun ne pourront pas avoir cours en même temps.

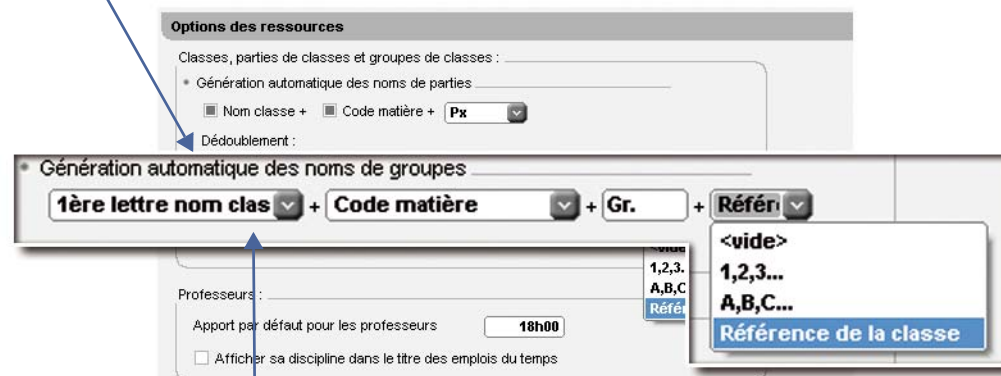
Comment sont nommés les groupes ?

À SAVOIR : c'est EDT qui génère les groupes lorsque vous précisez quel professeur voit quelle(s) classe(s) (voir page 143). Vous n'avez pas besoin de nommer chaque groupe : EDT leur attribue un nom selon le modèle que vous avez choisi.

1 - Choisir à l'avance les noms de groupe générés par EDT

☒ Rendez-vous dans Paramètres > Options > Ressources

1 Choisissez les éléments qui constitueront le nom des groupes. Les noms des groupes seront tous générés de la même manière.

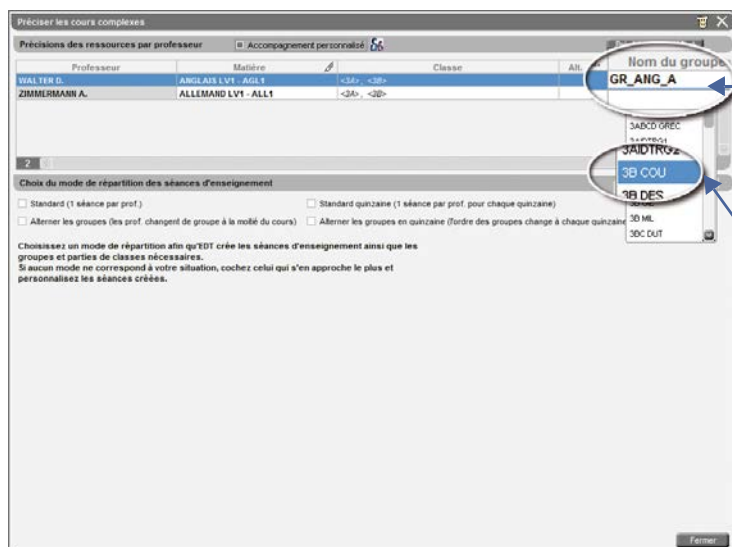


2 Par exemple :
 - la première lettre du nom de la classe (3)
 - suivie des premières lettres de la matière (AGL)
 - suivies de la mention GR.
 - suivi d'une ou deux lettres, la **Référence de la classe**, que vous aurez saisie au préalable dans la colonne **Référence** de la liste des classes (A)



2 - Choisir le nom d'un groupe lors des précisions

☒ Dans la fenêtre de précision des cours [Ctrl + R]



1 Au moment des précisions du cours complexe, avant de choisir un mode de répartition, vous pouvez, soit saisir le nom du groupe qui sera généré...

2 ... soit, si le groupe a été créé par ailleurs et figure dans la liste des groupes, indiquer de quel groupe il s'agit.

À SAVOIR : la gestion des élèves s'active automatiquement lors de l'import d'élèves (SCONET, fichier texte) dans la base. Pour l'activer ou la désactiver manuellement, allez dans Paramètres > Options > Générales.

1 - À quel moment activer la gestion des élèves ?

Avant l'élaboration de l'emploi du temps : si vous souhaitez gérer les liens entre parties de classe (voir page 124) en fonction des élèves ; cela signifie que vous connaissez à l'avance quels élèves travailleront dans tel ou tel groupe.

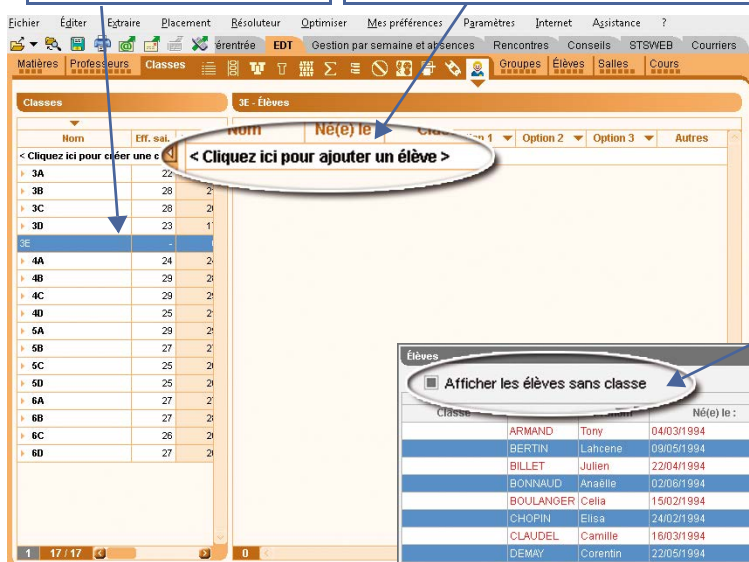
Après l'élaboration de l'emploi du temps : pour imprimer des emplois du temps personnalisés et travailler au quotidien (envoi de courrier, gestion des élèves en permanence, planification des rencontres parents-professeurs, etc.).

2 - Mettre les élèves dans les classes

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Élèves**

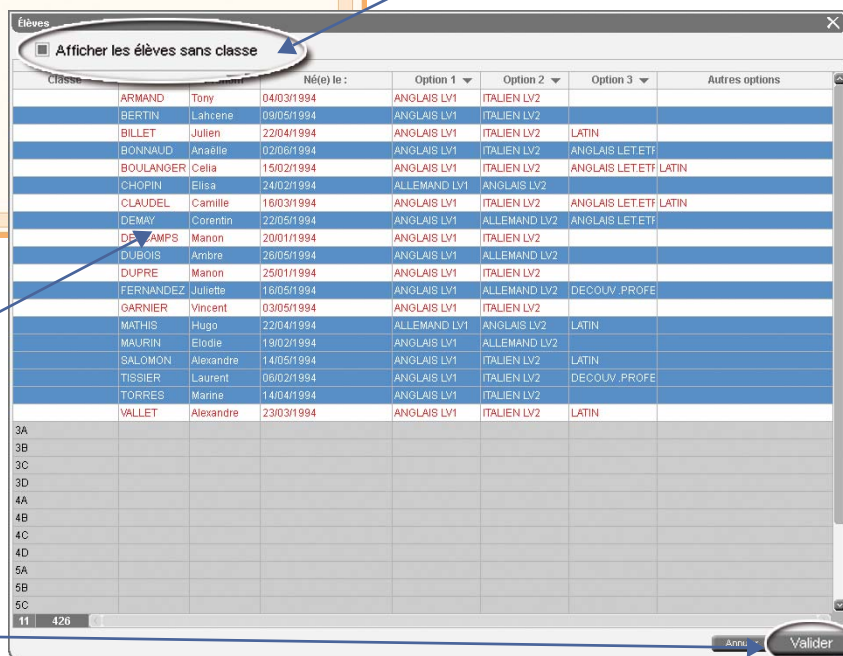
1 Sélectionnez la classe.

2 Cliquez ici pour afficher la liste des élèves.



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

4 Sélectionnez les élèves de la classe [Ctrl + clic].



5 Cliquez sur Valider.

>> Effectif de la classe

Si la gestion des élèves est active, EDT prendra pour effectif de la classe le nombre d'élèves de la classe sauf si vous saisissez manuellement un effectif dans la colonne **Eff. Sai.** de la liste des classes.

Gérer les élèves dans la base [VS]

3 - Mettre les élèves dans les groupes

Vous mettez les élèves dans les groupes en « remplissant » les parties de classes qui composent le groupe. Pour remplir les groupes d'accompagnement personnalisé, rendez-vous dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences** (voir page 229).

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Groupes > Élèves**

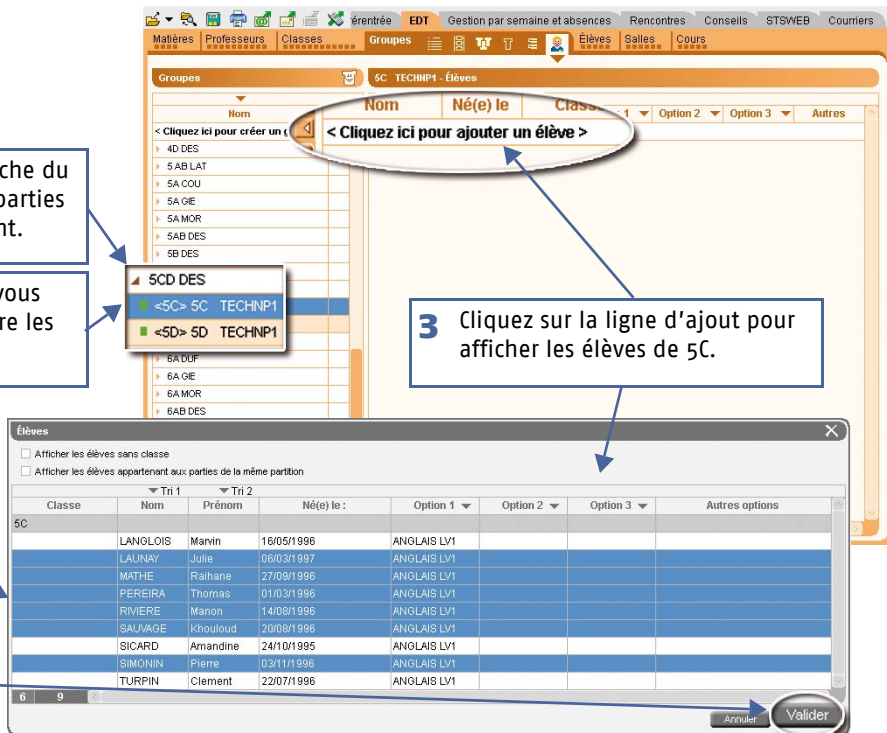
1 Cliquez sur la flèche à gauche du groupe pour déployer les parties de classes qui le composent.

2 Sélectionnez une partie : vous allez commencer par mettre les élèves de 5C.

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

4 Sélectionnez les élèves qui composent cette partie [ctrl + clic].

5 Cliquez sur **Valider**.



>> Mettre automatiquement les élèves dans les groupes

Si vous avez laissé EDT créer les parties de classe et les groupes, la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés** met automatiquement les élèves dans les groupes en fonction de leurs options. Pour utiliser cette fonction, les options des élèves doivent correspondre aux matières qui ont été précisées dans les séances d'enseignement.

4 - Changer un élève de classe

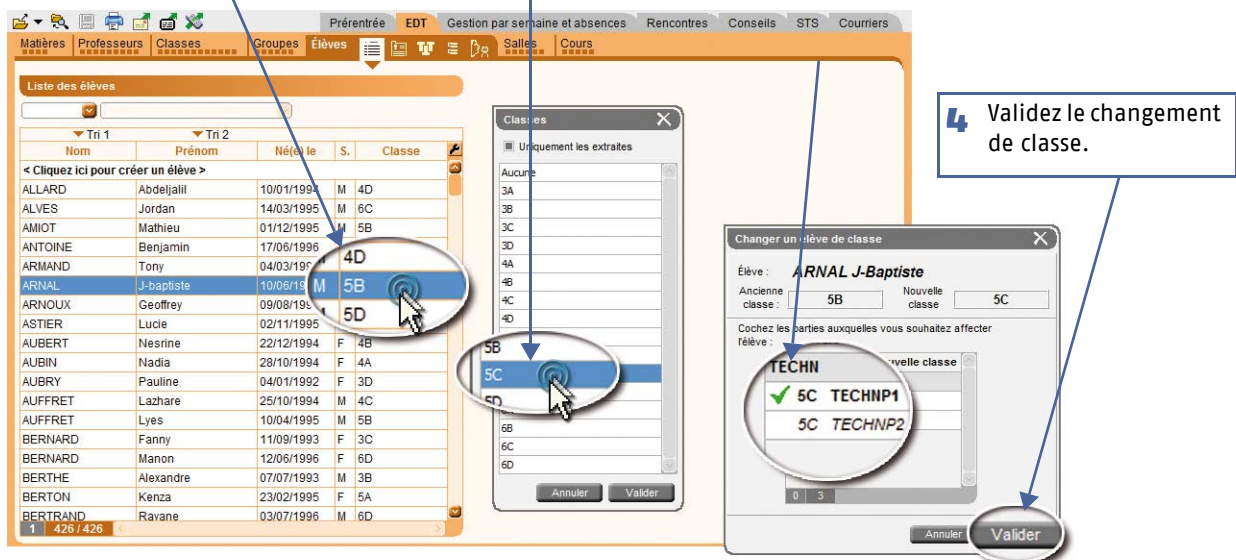
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Élèves > Liste**

1 Double-cliquez sur la classe d'origine.

2 Double-cliquez sur la nouvelle classe.

3 Si les parties ont déjà été créées, cochez celles dont fera partie l'élève.

4 Validez le changement de classe.



À SAVOIR : que vous ayez importé ou pas les élèves de SCONET, vous pouvez mettre à jour votre base de données en récupérant les fichiers actualisés générés depuis ces applications.

☒ Depuis l'interface d'accueil de SCONET, activez **Application SCONET > Accès Base Élèves**

- 1 Cliquez sur **Exploitation**.
- 2 Cliquez sur **Exports standards**.
- 3 Cliquez sur **Exports génériques**.
- 4 Exportez ces 6 fichiers xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

☒ Depuis le logiciel EDT

- 1 Activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SCONET > Récupérer les données des élèves**.
- 2 Cochez ce que vous souhaitez faire : vous pouvez importer uniquement les nouveaux élèves ou/et mettre à jour les données des élèves qui sont déjà dans la base.
Avec l'option **Avec leur appartenance aux groupes** : si les groupes STSWEB ont des correspondants (groupes EDT), les élèves des groupes STSWEB remplaceront les élèves des groupes EDT.
- 3 Sélectionnez les fichiers générés depuis SCONET à l'étape précédente.
- 4 Validez la sélection.
- 5 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.
- 6 Cliquez sur **Importer**.

Gestion des contraintes

En plus des contraintes propres à l'établissement (sites distants, récréations, demi-pension, etc.), EDT permet de prendre en compte les contraintes horaires de chaque ressource (professeur, classe ou salle) ainsi que les contraintes pédagogiques liées aux matières. Toutes les contraintes saisies étant respectées lors d'un placement automatique, il faut rester conscient qu'un trop grand nombre de contraintes entrave la réalisation de l'emploi du temps.

À SAVOIR : chaque professeur, chaque classe et chaque salle dispose d'une grille sur laquelle vous saisissez toutes les contraintes horaires, en choisissant la plus appropriée ou en les combinant. Toutes les contraintes sont respectées par EDT lors d'un placement automatique mais vous pourrez toujours y déroger manuellement.

1 - Les indisponibilités

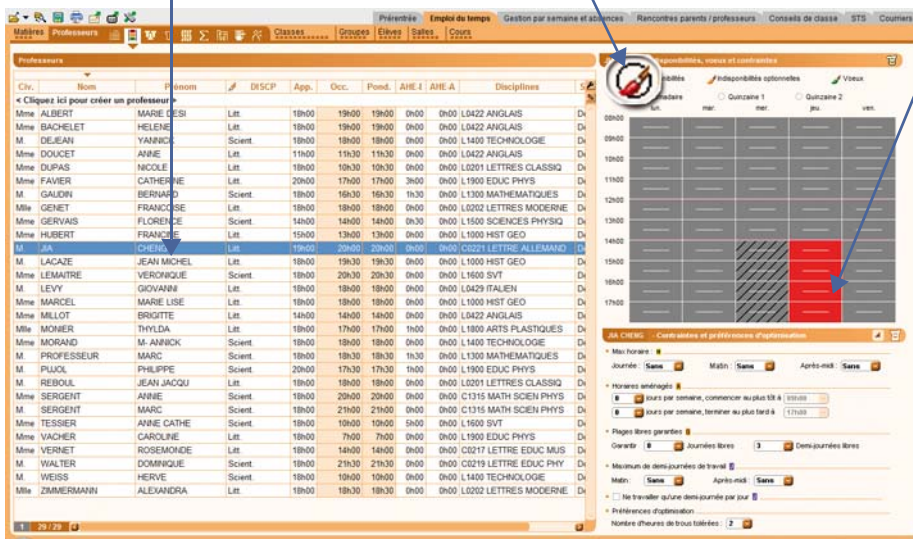
Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs** ou **Classes** ou **Salles > Indisponibilités et contraintes**

1 Sélectionnez la ressource.

2 Sélectionnez le pinceau rouge.

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

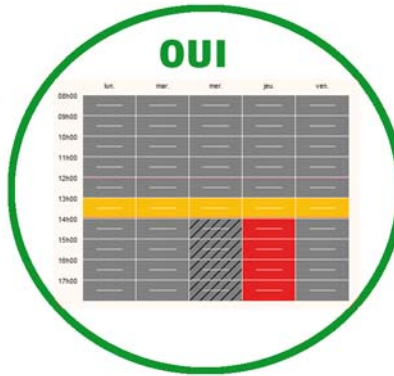
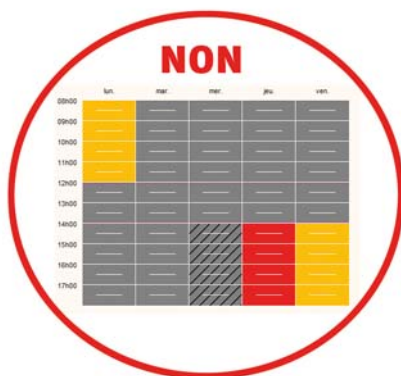


Indisponibilités communes à tous
 Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources et affecter d'un coup de pinceau les mêmes indisponibilités à toutes. Les indisponibilités communes (par exemple, la pause de midi) peuvent aussi être portées sur la grille standard des professeurs ou des classes (Éditer > Grille standard) : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités.

>> Indisponibilités optionnelles et vœux



Avec le pinceau orange, vous saisissez des indisponibilités qui peuvent être ignorées en dernier recours lors de la résolution automatique des échecs (avec votre autorisation) : indiquez de cette manière les demandes qui sont d'un degré moindre, pas des demi-journées.



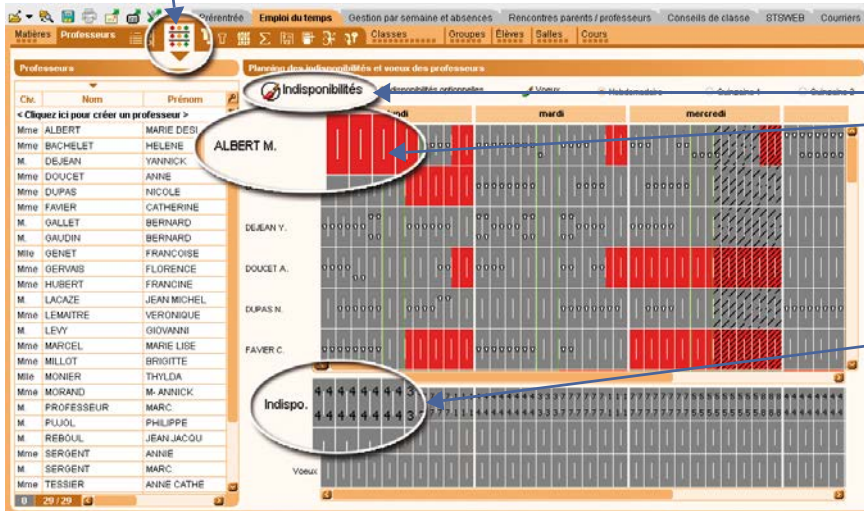
Avec le pinceau vert, vous saisissez les vœux, c'est à dire les créneaux sur lesquels vous préférez qu'EDT place les cours. Les vœux ne sont pas garantis lors du placement automatique.

Saisir des contraintes horaires

>> Saisie des indisponibilités et des vœux sur le planning

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs ou Classes ou Salles > Indisponibilités et contraintes**

1 Sur le planning des indisponibilités...



2 ...les indisponibilités se saisissent, pour chaque professeur, comme sur l'emploi du temps.

3 EDT comptabilise sur chaque créneau horaire le nombre de professeurs pour lesquels des indisponibilités ou des vœux ont été saisis.

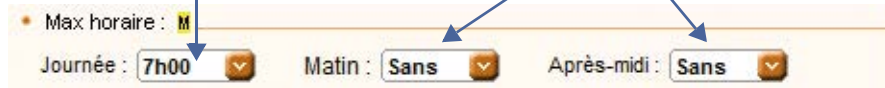
2 - Les autres contraintes horaires

>> Les maxima horaires

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs ou Classes > Indisponibilités et contraintes**

1 Pour réguler le nombre d'heures de cours des professeurs ou des classes, vous définissez un maximum horaire par jour...

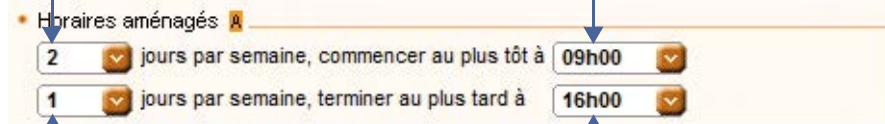
2 ...et/ou par demi-journée.



>> Les horaires aménagés

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs ou Classes > Indisponibilités et contraintes**

1 Vous pouvez garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9h au moins deux jours par semaine.



2 De la même manière, vous garantissez qu'il ne finira pas sa journée après 16h au moins un jour par semaine.

Dans la liste des professeurs
 Vous pouvez également modifier les contraintes des professeurs sélectionnés dans la liste en utilisant les commandes **Modifier...** du menu contextuel [clic droit].

Saisir des contraintes horaires

>> Les plages libres garanties

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Indisponibilités et contraintes**

1 Vous pouvez garantir un nombre de journées et de demi-journées libres à chaque professeur : 1 journée et 2 demi-journées libres équivalent à 4 demi-journées dont deux seront dans la même journée.

Plages libres garanties **6**

Garantir **1** Journées libres **2** Demi-journées libres

2 Ce nombre n'inclut pas les journées cochées dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées** (voir page 75).

3 Ce nombre inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi après-midi par exemple).

Indisponibilités ou plages libres garanties
Si la place des demi-journées libres importe peu au professeur, mieux vaut utiliser des plages libres garanties à la place des indisponibilités.

>> Le maximum de demi-journées de travail

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs ou Classes > Indisponibilités et contraintes**

Vous pouvez aussi limiter le nombre de demi-journées de travail en précisant s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.

Maximum de demi-journées de travail **1**

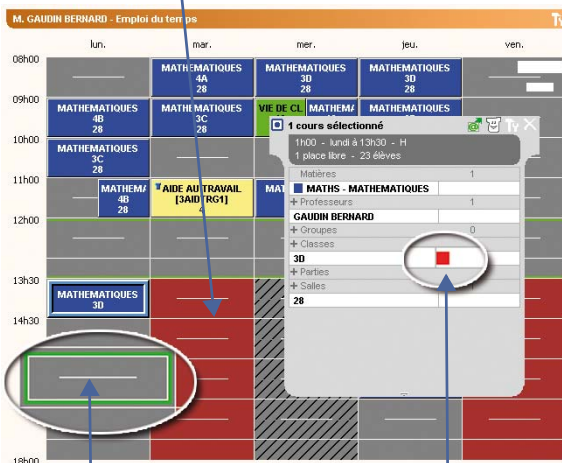
Matin : **3** Après-midi : **4**

Ne travailler qu'une demi-journée par jour **1**

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

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

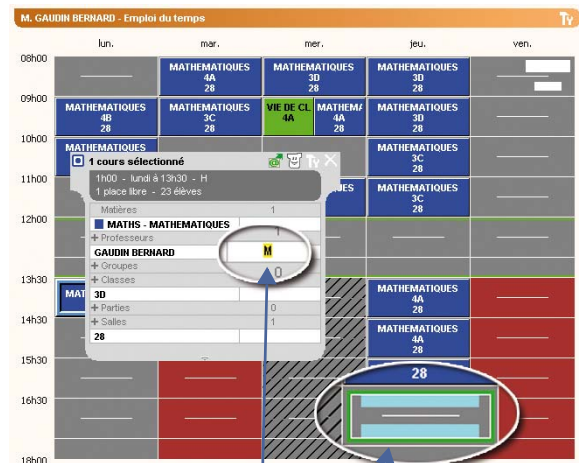
1 Sur l'emploi du temps d'un professeur, ses indisponibilités apparaissent en rouge sombre.



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

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

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



4 À cette place, les bandes bleues indiquent qu'il existe une contrainte (autre qu'une indisponibilité) ; en plaçant le gabarit du cours à cette place, une icône vous indique la nature de la contrainte sur la fiche cours. Ici, si vous placez le cours à cette place, le maximum horaire défini pour le professeur sera dépassé.

Saisir des contraintes pédagogiques

À SAVOIR : les contraintes pédagogiques permettent de définir des contraintes liées aux matières pour construire des emplois du temps qui répondent à vos exigences.

1 - Définir un couple de matières A et B

Les contraintes pèsent toujours sur un couple de matières : selon votre choix, elles seront incompatibles la même journée, la même demi-journée, l'une après l'autre, etc. ou les heures de cours de ces matières ne devront pas dépasser un certain nombre d'heures.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Contraintes matières**

1 Sélectionnez une matière A.

2 Cliquez ici pour cocher...

3 ...la ou les matières B avec lesquelles vous souhaitez définir des contraintes.

Incompatible avec elle-même
 Par défaut, chaque matière est incompatible avec elle-même le même jour, c'est à dire qu'EDT interdit pour une même classe d'avoir dans une même journée deux cours distincts de la même matière.

2 - Saisir des contraintes sur un couple de matières (A,B)

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Contraintes matières**

1 Les deux matières sont sélectionnées.

2 Par défaut, deux matières incompatibles sont incompatibles le même jour : ces classes n'auront pas un cours de maths et un cours d'EPS le même jour.

3 Pour enlever cette contrainte sur l'ensemble des classes, cliquez sur le petit crayon...

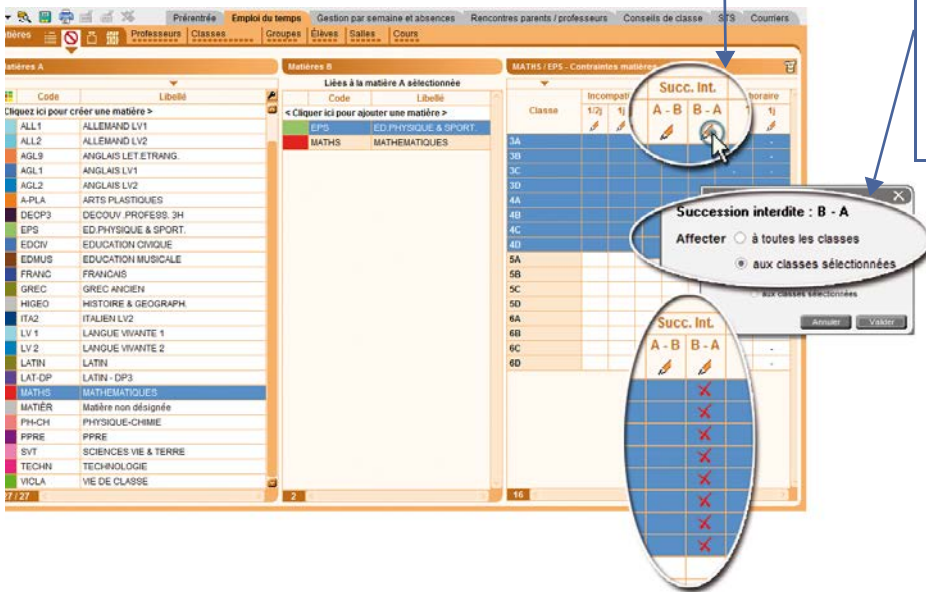
4 ...et cochez l'action souhaitée.

Saisir des contraintes pédagogiques

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

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

7 Cochez l'option choisie : EDT ne placera jamais pour ces classes un cours d'EPS (B) suivi d'un cours de maths (A). En revanche, il pourra placer un cours de maths (A) suivi d'un cours d'EPS (B).



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

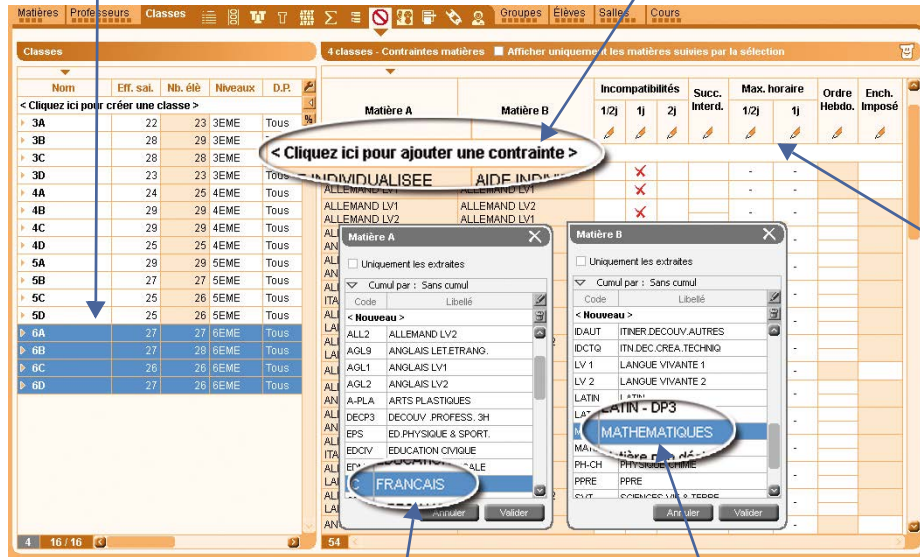
>> Saisie des contraintes par classe

Vous pouvez également saisir les contraintes par classe : le résultat est exactement le même !

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Contraintes matières**

1 Sélectionnez toutes les classes pour lesquelles vaudra la contrainte que vous allez saisir.

2 Cliquez ici pour afficher la fenêtre de sélection de la matière A.



5 Une fois les deux matières désignées, vous définissez la contrainte en cochant la cellule correspondante. Pour avoir la définition de chaque contrainte, positionnez le curseur en haut de la colonne affichez l'infobulle avec le [clic droit].

3 Double-cliquez sur la matière A.

4 La fenêtre de sélection de la matière B s'affiche : double-cliquez sur la matière B.

Saisir des contraintes pédagogiques

3 - Limiter le poids pédagogique d'une journée

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez le poids des matières et limitez le poids pédagogique d'une journée.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Poids pédagogiques**

1 Sélectionnez les classes pour lesquelles le poids de la matière vaudra.

2 Cliquez ici pour affecter un poids à la matière FRANCAIS.

The screenshot shows the 'Poids pédagogiques' window. On the left, a list of classes (3A to 6D) is shown with their respective weights (e.g., 3A: 53, 3B: 72). In the center, a list of subjects is displayed, including 'FRANCAIS'. A dialog box titled 'Poids pédagogique' is open, allowing the user to select a weight for the selected subject. On the right, a summary table shows the weights assigned to 'MATHEMATIQUES', 'PHYSIQUE-CHIMIE', and 'SCIENCES VIE & TERRE', all set to 2.

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

4 Pour chaque classe, le poids pédagogique par semaine est calculé pour l'ensemble des cours.

5 Vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis, cela vaudra pour toutes les classes de l'établissement. Ici, en procédant de cette manière, vous évitez pour les classes concernées d'avoir ces 3 matières la même après-midi (2 + 2 + 2 > 5).

L'affectation d'un même poids pédagogique à plusieurs matières sélectionnées se fait simultanément par la commande : **Éditer > Modifier les matières sélectionnées > Poids pédagogique.**

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

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

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

1 Les poids pédagogiques s'affichent au bas des grilles d'emploi du temps : en noir, s'ils sont respectés, en rouge, s'ils sont dépassés.

The screenshot shows a timetable for class 3A. The grid displays subjects like 'SCIENTES TESSIER', 'MATHÉMATIQUES SERGENT M.', 'FRANCAIS DUPAS N.', etc. At the bottom of the grid, numerical indicators show the total pedagogical weight for each day: 4, 4, 8, 2, 1, 3, 2, 0, 2, 4, 3, 7, 4, 2, 6. A red 'S' icon is visible in one of the cells, indicating a subject constraint.

2 À cette place, les bandes bleues indiquent qu'il existe une contrainte ; en plaçant le gabarit du cours à cette place, une icône vous indique la nature de la contrainte sur la fiche cours. Ici, la matière est en rouge donc il s'agit d'une contrainte matière : si vous placez le cours à cette place, il y aura une succession de matières interdite (sport-maths).

Créer les cours

Dans EDT, la notion de cours recouvre beaucoup plus de cas que ce mot décrit habituellement. En effet, un cours correspond à toutes les situations où vous souhaitez que les élèves travaillent en même temps, que ces derniers viennent d'une même classe ou de classes différentes, qu'ils voient un seul professeur ou des professeurs différents dans des salles différentes ou encore qu'ils changent de professeur et de salle pendant la durée définie pour le cours. Ainsi, vous, ou le calculateur, avez un cours à placer plutôt que plusieurs séances d'enseignement !

À SAVOIR : on distingue les cours simples, les cours de co-enseignement et les cours complexes. Ces derniers vous permettront de traduire toutes les situations : élèves issus de différentes classes devant travailler en même temps, enchaînement de séances en groupes, etc.

1 - Les cours simples

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

Quand le professeur (GAUDIN) voit toute la classe (4A), vous créez un cours simple (voir page 139).

2 - Les cours de co-enseignement

1 cours sélectionné	
1h00 - H	
21 places libres - 24 élèves	
Matières	1
HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.	
+ Professeurs	2
MILLOT BRIGITTE PUJOL PHILIPPE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	1
28	

Quand 2 professeurs (MILLOT et PUJOL) voient ensemble la même classe (4A) en même temps, vous créez un cours de co-enseignement (voir page 142).

3 - Les cours complexes

Dans tous les autres cas, vous créez des cours complexes (voir page 143). Par exemple :

1 cours sélectionné	
1h00 - H	
1 place libre - 107 élèves	
Matières	1
LV 2 - LANGUE VIVANTE 2	
+ Professeurs	4
LEVY GIOVANNI ZIMMERMANN ALEXANDRA VACHER CAROLINE JIA Cheng	
+ Groupes	0
+ Classes	4
4A 4C 4B 4D	
+ Parties	0
+ Salles	4
27 31 33 20	

Quand, sur le même créneau horaire, toutes les classes de 4e ont un cours de LV2.

Quand une classe est divisée en deux groupes qui changent de professeur à la moitié du cours (voir page 154), ou une semaine sur deux.

1 cours sélectionné	
1h00 - H	
0 place libre - 24 élèves	
Matières	1
SCIENC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
HUBERT FRANCINE SERGENT MARC	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	2
Labo B Labo A	

À SAVOIR : un cours simple est un cours dans lequel un seul professeur voit une seule classe.

1 - Créer un cours sans choisir sa place

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

>> Pour que la matière préférentielle du professeur soit automatiquement celle du cours

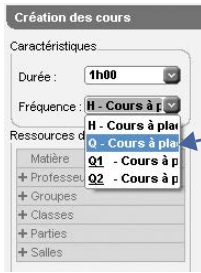
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Liste**

Colonne Matière préférentielle
Si vous ne trouvez pas la colonne Matière préférentielle, affichez la fenêtre de personnalisation de la liste et faites-la passer parmi les Colonnes affichées (voir page 114).

Remarque : si votre base contient déjà des cours, vous pouvez affecter automatiquement la matière préférentielle aux enseignants en fonction de ces cours. Pour cela, lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement la matière préférentielle aux professeurs sélectionnés** : EDT affecte aux professeurs la matière qu'ils enseignent le plus.

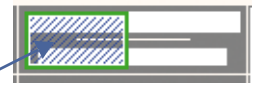
>> Créer des cours en quinzaine

☒ Dans la fenêtre de création des cours



1 Dans la fenêtre de création du cours, vous choisissez comme fréquence **Q** pour laisser EDT choisir la quinzaine ou **Q1/Q2** pour forcer une quinzaine ou l'autre.

2 Sur la grille, le gabarit du cours occupera toujours la moitié du créneau horaire : à gauche en semaine **Q1**, à droite en semaine **Q2**.

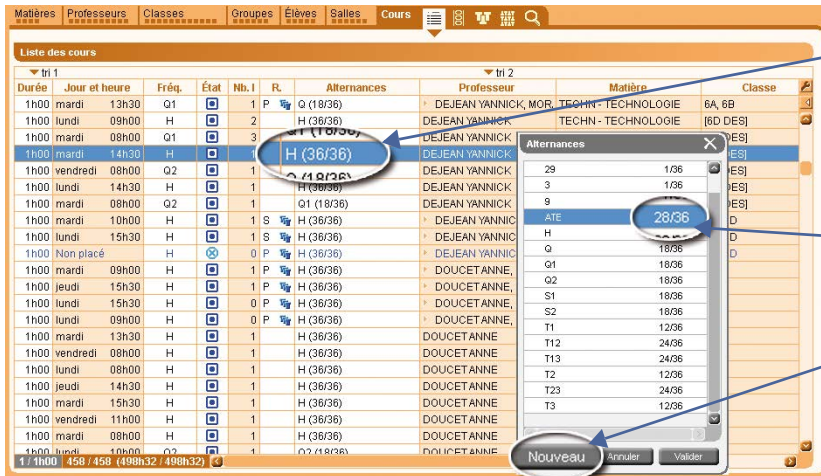


>> Qu'est ce que l'alternance d'un cours ?

L'alternance d'un cours correspond au nombre de semaines où le cours a lieu sur le nombre total de semaines (par défaut 36, ce nombre est modifiable dans Paramètres > Généraux > Alternances). Elle est utilisée pour calculer les services des professeurs et elle est indispensable pour la remontée des services dans STSWEB. Par défaut :

- un cours hebdomadaire qui a lieu toute l'année a une alternance de 36/36 ;
- un cours hebdomadaire qui a lieu un trimestre seulement (voir page 149) aura une alternance de 12/36 ;
- un cours en quinzaine qui a lieu toute l'année a une alternance de 18/36, etc.

Vous pouvez modifier l'alternance, par exemple si un cours hebdomadaire ne doit compter dans les services d'un professeur que 4 semaines sur 5.



1 Par défaut, l'alternance de ce cours hebdomadaire est de 36/36. Un double-clic dans cette cellule affiche la liste des alternances.

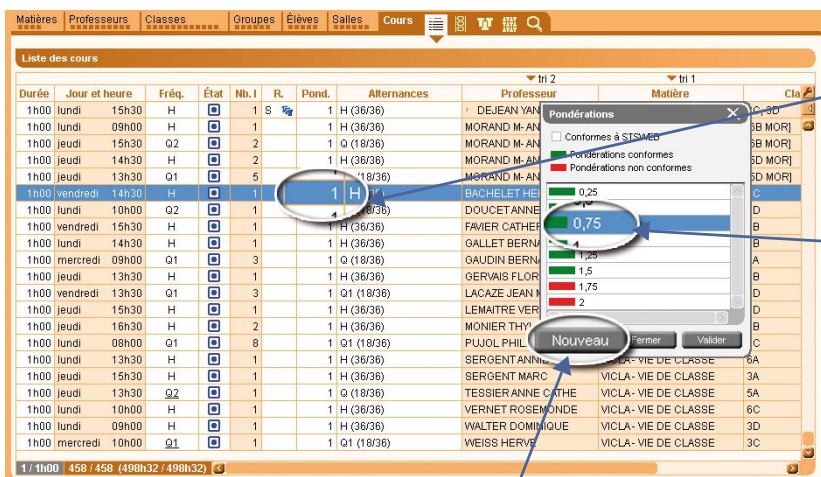
2 Double-cliquez sur l'alternance à affecter au cours...

3 ...ou cliquez sur **Nouveau** pour enrichir la liste (disponible également dans Paramètres > Généraux > Alternances).

Modification simultanée de plusieurs cours
Vous pouvez modifier plusieurs cours sélectionnés via le menu contextuel [clic droit].

>> Comment pondérer un cours ?

Comme l'alternance, la pondération sert à moduler la manière dont sont comptabilisés les cours. C'est le coefficient par lequel EDT multiplie la durée du cours pour obtenir le nombre d'heures pour lesquelles le professeur sera rémunéré. Par défaut, la pondération d'un cours est 1. Vous pouvez la modifier.



1 Un double-clic dans cette cellule affiche la liste des pondérations.

2 Double-cliquez sur la pondération à affecter au cours. Seuls les cours ayant une pondération conforme à STSWEB (rectangle vert) pourront être remontés.

3 Le bouton **Nouveau** permet d'enrichir la liste (disponible également dans Paramètres > Généraux > Pondérations).

STSWEB : une seule pondération par service
STSWEB n'accepte qu'une seule pondération par service. Si les cours d'un même service ne sont pas pondérés de la même manière, EDT fait une moyenne pour permettre la remontée.

Créer un cours simple

2 - Gagner du temps en dupliquant des cours existants

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez le cours.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Dupliquer**.

4 Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez les modifier à partir de la fiche cours.

Duplication d'un cours placé
 Si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

3 - Dessiner un cours sur la grille : vous placez le cours en le créant

☒ Depuis toutes les grilles d'emploi du temps

1 Sélectionnez l'une des ressources du cours, ici le professeur.

2 Sur la grille : cliquez glissez du début à la fin du cours que vous souhaitez créer.

3 Le cours est créé et placé.

4 Vous préciserez ensuite la matière et la classe depuis la fiche cours.

À SAVOIR : un cours de co-enseignement est un cours pendant lequel plusieurs professeurs voient une seule classe. Contrairement au cours complexe, toutes les ressources sont regroupées dans une seule salle et une seule séance.

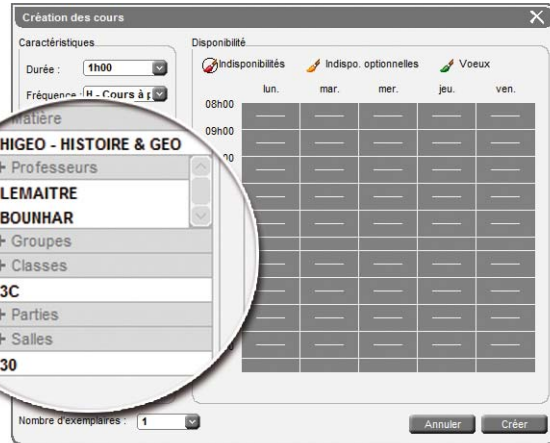
1 - Affecter les ressources au cours

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours**

1 Affectez la matière du cours.

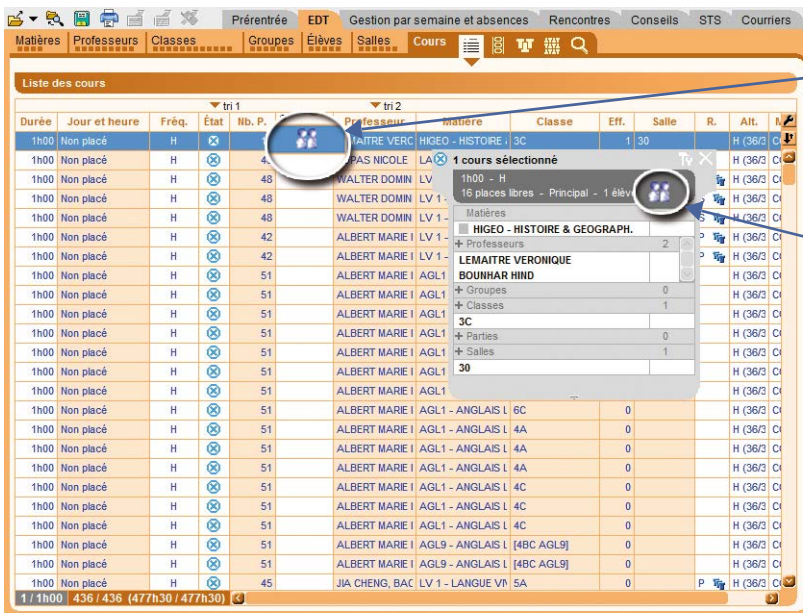
2 Affectez les deux professeurs et la classe qu'ils voient.

3 Le cours aura lieu dans une seule salle.



2 - Indiquer qu'il s'agit de co-enseignement

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Double-cliquez dans la colonne **Co.**

2 Vous retrouvez l'icône du co-enseignement sur la fiche cours.

Remontée vers STSWEB
Les cours de co-enseignement seront remontés en tant que tels vers STSWEB.

À SAVOIR : un cours complexe regroupe des professeurs et des élèves, éventuellement issus de plusieurs classes, qui travaillent sur le même créneau horaire, répartis dans plusieurs séances d'enseignement : c'est le cas des alignements de langues (voir page 152), des groupes de niveau (voir page 153), des cours en quinzaine (voir page 155), etc.

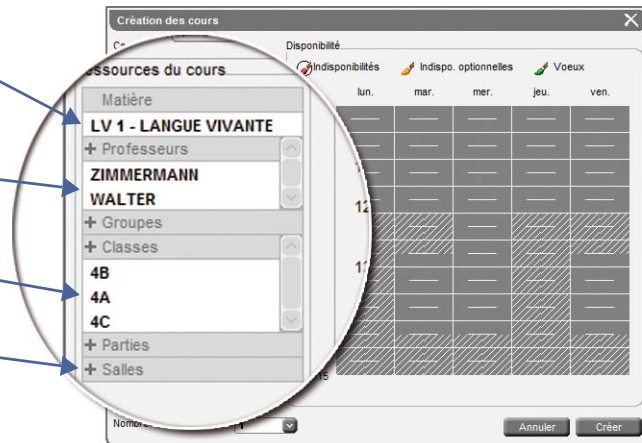
1 - Première étape : vous créez le cours

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Insérez la matière : dans certains cas, comme ici, vous devez avoir créé au préalable des matières génériques.

2 Insérez les ressources : tous les professeurs et toutes les classes qui vont travailler sur le même créneau horaire.

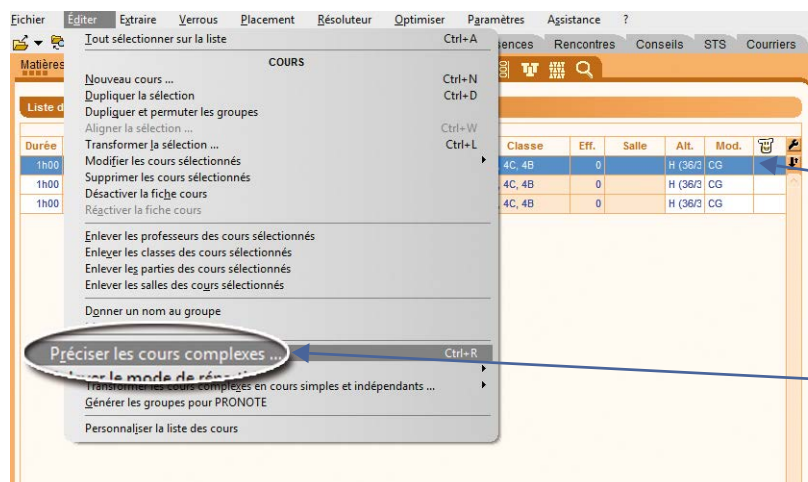
3 Vous pouvez insérer les salles maintenant ou plus tard dans chaque séance d'enseignement.



2 - Deuxième étape : vous précisez le cours, EDT génère les groupes

Préciser un cours complexe, c'est dire qui travaille avec qui, où et quand. Les modes de répartition proposés couvrent les situations les plus courantes (voir page 151) ; la personnalisation des séances permet de décrire n'importe quel enchaînement. Techniquement, les précisions peuvent être faites après le placement des cours sauf si l'une des ressources n'est pas mobilisée sur toute la durée du cours. La plupart des utilisateurs préfèrent le faire tout de suite après la création du cours, quand ils ont encore « tout en tête ».

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Sélectionnez le cours à préciser ou les cours s'ils sont identiques.

2 Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**.

Créer un cours complexe

>> Préciser la matière pour chaque professeur

1 Si les professeurs ont une matière préférentielle (voir page 139), elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs. S'il n'en ont pas, c'est à vous d'indiquer la matière qu'ils enseigneront dans ce cours : double-cliquez sur la matière générique...

2 ... puis affectez à M. Walter la matière qu'il enseigne.

3 S'il s'agit d'un cours dont les groupes varient chaque semaine (accompagnement personnalisé), vous devez le préciser à cette étape (voir page 159).

>> Préciser les élèves que voit chaque professeur

1 Double-cliquez sur les classes...

2 ... et précisez les élèves que verra M. Walter en cochant/décochant :

- soit des parties de classe si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe, c'est le cas ici ;
- soit des demi-classes si pour ce cours, la classe est toujours divisée en deux groupes (élèves AM/MZ ou filles/garçons) ;
- soit une classe entière si le professeur voit les élèves en classe entière.

Nom des groupes

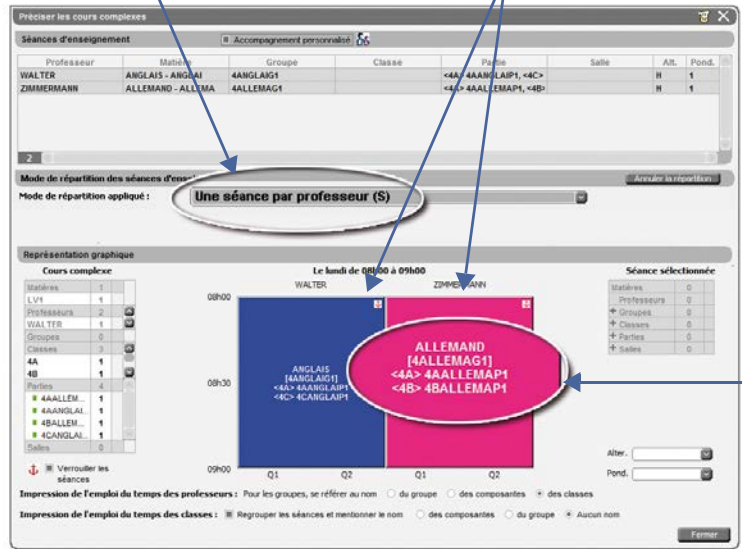
EDT nommera les groupes en fonction de ce qui est défini dans Mes préférences > Ressources mais vous pouvez aussi les nommer directement à cette étape (voir page 125).

Créer un cours complexe

>> Choisir un mode de répartition

1 Choisissez le mode de répartition qui convient (voir les modes proposés ci-après).

2 Les deux séances d'enseignement apparaissent. En répartition standard, chaque professeur voit les mêmes élèves pendant toute la durée du cours.



3 EDT a créé les parties de classes (4AALLEMAG1 et 4BALLEMAG1) et le groupe (4ALLEMAG1) en suivant le modèle défini dans **Mes préférences > Ressources** (voir page 125).

Une séance par professeur (S) : tous les professeurs voient le même groupe pendant toute la durée du cours. C'est le cas des alignements de langue (voir page 152).

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A) : chaque professeur voit un groupe et change de groupe à la moitié du cours.

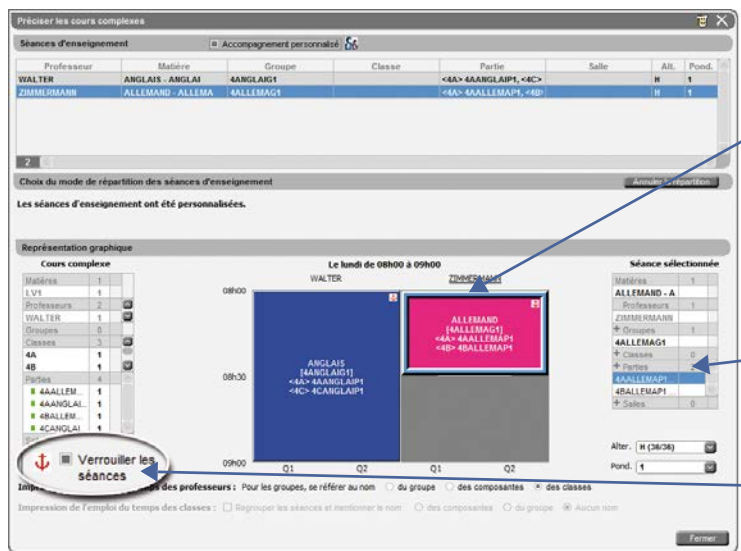
Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ) : chaque professeur voit un groupe en semaine Q1 et l'autre en semaine Q2.

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (AQ) : chaque professeur change de groupe à la moitié du cours et une semaine sur deux, il commence par l'autre groupe.

3 groupes pour 2 classes (3G) : chacun des trois professeurs voit un groupe. Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours et de permuter les groupes (voir page 157).

Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ) : chaque professeur voit une classe en semaine Q1, l'autre classe en semaine en Q2.

>> Personnaliser les séances si besoin



1 Vous pouvez réorganiser les séances manuellement (durée, enchaînement, ressources, etc.) directement sur la grille. Un clic droit sur une séance affiche un menu contextuel et vous permet de vider, supprimer ou dupliquer la séance.

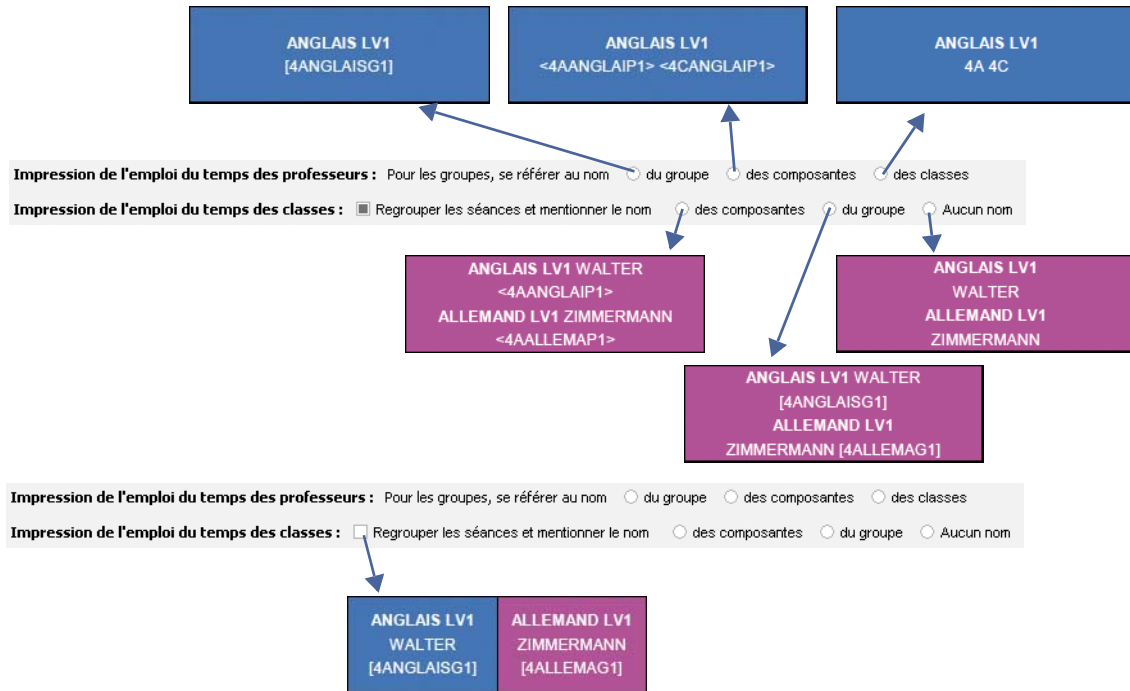
2 Depuis la fiche de la séance sélectionnée, vous modifiez les ressources comme pour un cours (voir page 169).

3 À décocher, si vous souhaitez permettre au calculateur de modifier l'ordre des séances.

Créer un cours complexe

>> Choisir les options d'impression

Vous pouvez définir les options d'impression à cette étape...



... ou affecter les mêmes options d'impression à tous les cours sélectionnés dans la liste des cours en utilisant l'une des commandes du menu contextuel [clic droit] :

- Modifier > Regrouper les séances lors de l'impression des EDT des classes ;
- Modifier > Ne pas regrouper les séances lors de l'impression des EDT des classes ;
- Modifier > Nom imprimé sur l'EDT des professeurs pour les séances en groupe.

3 - Visualiser les séances d'enseignement dans la liste

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Une fois que les précisions sont faites, le cours apparaît avec l'icône dans la liste.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.	Mod.
1h00	lundi 08h00	H		66	WALTER, ZIMME	LV1 - LV1	4A, 4B, 4C	0		H (36/3)	CG
1h00	lundi 08h00	H			WALTER	ANGLAI - ANGL	[4ANGLAISG1]	0		H (36/3)	CG
1h00	lundi 08h00	H			ZIMMERMANN	ALLEMA - ALLE	[4ALLEMAG1]	0		H (36/3)	CG
1h00	vendredi 08h00	H		66	WALTER, ZIMME	LV1 - LV1	4A, 4B, 4C	0		H (36/3)	CG
1h00	mercredi 08h00	H		56	WALTER, ZIMME	LV1 - LV1	4A, 4B, 4C	0		H (36/3)	CG

2 Déployez la liste des cours...

3 ...les séances d'enseignement apparaissent en italique sous le cours complexe d'origine : chacune est modifiable comme un cours.

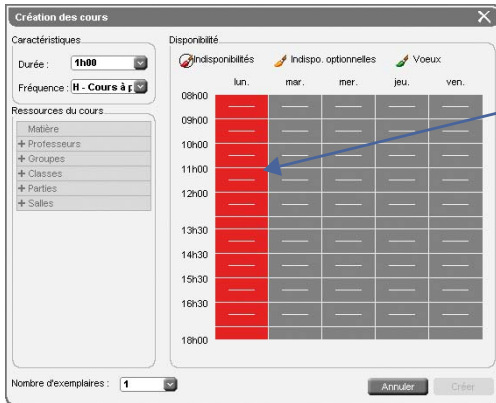
4 Si le cours apparaît avec l'icône , attention, au moins l'une des ressources du cours n'apparaît dans aucune séance.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.	Mod.
1h00	Non placé	H			PAS NICOLE, PAVIER	FRANC - FRANCAIS	3A, 3B, 3C, 3D		101	H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H			MUDIN BERNARD, LEV	LV 2 - LANGUE VIVANTE 2	3A, 3B, 3C, 3D		101	H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H		50		PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	3B		28	SALLEST H (36/3)	CG

À SAVOIR : comme pour les professeurs et les classes (voir page 130), vous pouvez interdire (indisponibilités) ou privilégier (vœux) certains créneaux pour un cours. Selon les paramètres définis par l'administrateur, vous pouvez aussi faire en sorte que le cours ne chevauche pas les récréations et/ou affecter le cours à un site pour qu'EDT tienne compte des trajets entre les sites lors du placement des cours.

1 - Saisir des indisponibilités et/ou des vœux pour un cours

Vous saisissez des indisponibilités ou des vœux de la même manière que pour les ressources : avec les petits pinceaux !



1 Soit vous saisissez les indisponibilités/vœux du cours dès sa création (ce cours n'aura pas lieu le lundi)...

2 ...soit vous saisissez les indisponibilités/vœux du cours depuis l'affichage **Emploi du temps > Cours > Indisponibilités et vœux**, ce qui vous permet d'affecter simultanément la même contrainte à plusieurs cours. Ici, tous les cours de SVT, sélectionnés dans la liste, n'auront pas lieu de 8h à 9h.



2 - Choisir les cours ne devant pas chevaucher les récréations

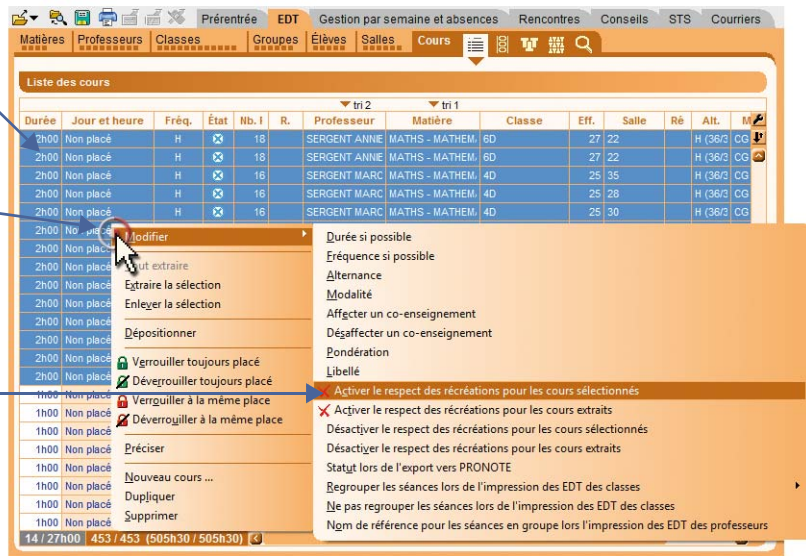
Si des récréations ont été définies (voir page 79), vous pouvez préciser quels cours ne doivent pas les chevaucher.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Activer le respect des récréations pour les cours sélectionnés** : EDT ne placera jamais ces cours sur le créneau 9h-11h lors d'un placement automatique.



Saisir les contraintes d'un cours

3 - Affecter les cours aux sites (avant le placement)

Si la gestion des sites a été activée (voir page 80), pour qu'EDT tienne compte des trajets entre les sites lors du diagnostic ou du placement, il vous faut affecter les cours, ou les salles, aux sites.

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

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les cours qui auront lieu sur le même site [ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

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

The screenshot shows the 'Liste des cours' window with a table of courses. A context menu is open over a selected row, and the 'Modifier > Site' option is chosen. A dialog box titled 'Site' is displayed, showing a list of site options: 'Aucun', 'Gymnas', and 'Principal'. The 'Gymnas' option is highlighted.

Heure	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. I	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.	Mod.	Co
1h00	Non placé	H	⊗	50		PROFESSEUR M.	MATHS - MATHEM.	SD	25		H (36/3)	CG	
1h00	Non placé	Q1	⊗	50		PROFESSEUR M.	MATHS - MATHEM.	SD					
1h00	Non placé	H	⊗	49		BUJOL SHILIFFE	FPS - ED. PHYSIQU	3C					

>> Affecter les salles aux sites (à tout moment)

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

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

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

The screenshot shows the 'Liste des salles' window with a table of rooms. A context menu is open over a selected row, and the 'Modifier > Site' option is chosen. A dialog box titled 'Sites' is displayed, showing a list of site options: 'Bâtiment B' and 'Gymnase'. The 'Gymnase' option is highlighted.

Nom	Sites	Cap.	Nb.
< Cliquez ici pour créer une salle >			
10	Principal	-	1
11	Principal	-	1
13	Principal	-	1
14	Principal	-	1
16	Principal	-	1
17	Principal	-	1
20	Principal	-	1
21	Principal	-	1
22	Principal	-	1
24	Principal	-	1
25	Principal	-	1
26	Principal	-	1
27	Principal	-	1
28	Principal	-	1
30	Principal	-	1
31	Principal	-	1
32	Principal	-	1
33	Principal	-	1
34	Principal	-	1
35	Principal	-	1
4	Principal	-	1
AC1	Principal	-	1

Affichage conditionnel

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

À SAVOIR : vous travaillez en périodes uniquement dans le cas où l'administrateur de la base a découpé l'année en périodes (voir page 84).

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

Vous pouvez préciser la période d'un cours à sa création ou plus tard, depuis la liste des cours.

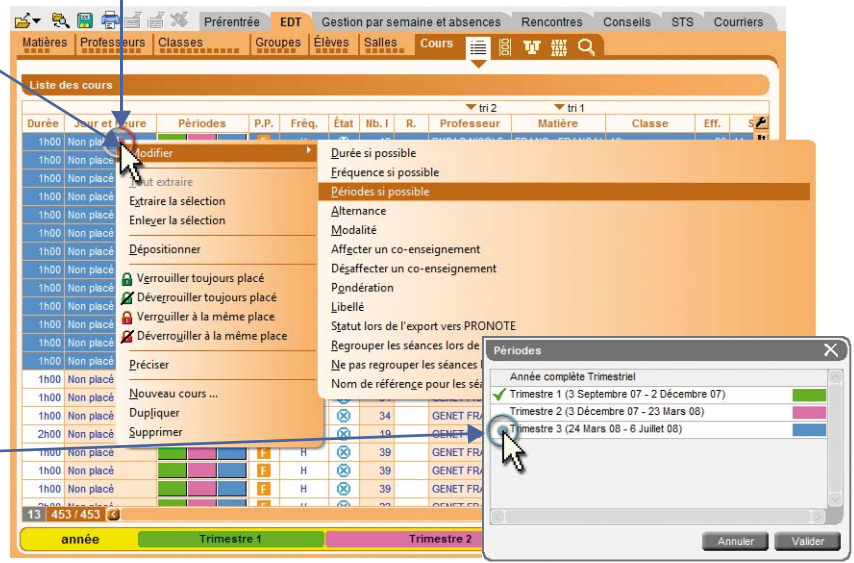
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

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

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Périodes si possible**.

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



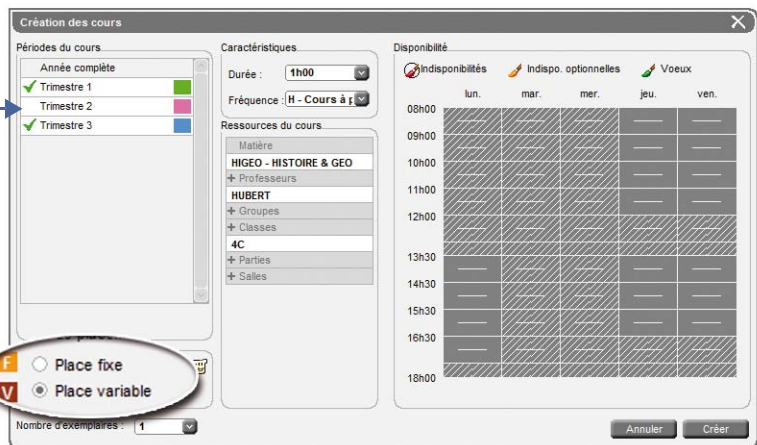
2 - Autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre

Pour autoriser un cours à changer de place d'une période à l'autre, vous devez modifier ses propriétés de placement (**Fixe** ou **Variable**). Ces propriétés se modifient à la création du cours ou plus tard, depuis la liste des cours, dans la colonne **P.P.**.

☒ À la création du cours [Ctrl + N]

1 À la création du cours, indiquez les périodes où il a lieu...

2 ...puis précisez que le cours peut changer de place d'une période à l'autre en cochant **Place variable**.



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

Travailler en périodes

3 - Travailler sur une période seulement

☒ Dans le module **Emploi du temps**

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

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

The screenshot shows the 'Emploi du temps' software interface. At the top, there are navigation tabs: Matières, Professeurs, Classes, Groupes, Élèves, Salles, Cours, and a search icon. Below the tabs is a 'Liste des cours' table with columns: Durée, Jour et heure, Périodes, P.P., Fréq., État, Nb. I, R., Professeur, Matière, Classe, Eff. The table contains several rows of course data. A pop-up window is open over the table, showing details for a selected course: '1 cours sélectionné', '1h00 - H', '28 places libres - 26 élèves', 'Matières: AGL1 - ANGLAIS LV', 'Professeurs: ALBERT MARIE DESI, LEMAITRE VERONIQUE', 'Groupes: 6C', 'Classes: S L 6C', 'Parties: 0', 'Salles: 27'. At the bottom of the interface, there is a 'Barre des périodes' with three buttons: 'Trimestre 1', 'Trimestre 2', and 'Trimestre 3'. A mouse cursor is clicking on the 'Trimestre 1' button. A blue arrow points from the text box '1' to the 'Barre des périodes' area, and another blue arrow points from the text box '2' to the 'Trimestre 1' button.

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

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

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

- la saisie des indisponibilités ;
- l'affectation des ressources aux cours ;
- la création, la duplication, la précision, la transformation, la suppression et certaines modifications des cours (place, durée, fréquence, discipline, pondération, alternance, libellé, site, modalités, respect des récréations).

Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière : matière, fixe/variable, statut export, verrouillage/déverrouillage.

Cours complexes : cas pratiques

Voici des situations fréquentes que les cours complexes permettent de représenter. La liste n'est pas exhaustive : vous pouvez, en fonction de vos besoins, créer tous les enchaînements possibles en personnalisant les séances.

À SAVOIR : pour créer un alignement de langues, vous créez un seul cours. Tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, 4 classes se réunissent pour former des groupes de langues différentes.

1 - Créer une matière générique

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**



1 Saisissez la matière qui convient pour les 4 séances d'enseignement.

2 Validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

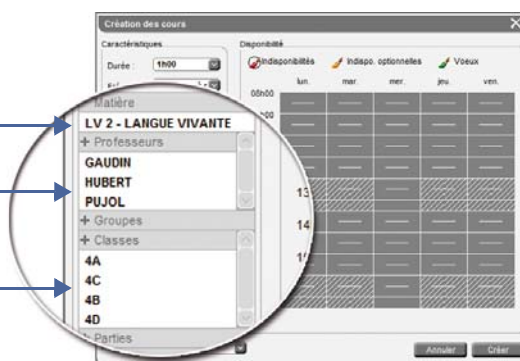
2 - Affecter la matière et les ressources

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Affectez la matière générique.

2 Affectez les 4 professeurs.

3 Affectez les 4 classes.



3 - Préciser le cours complexe

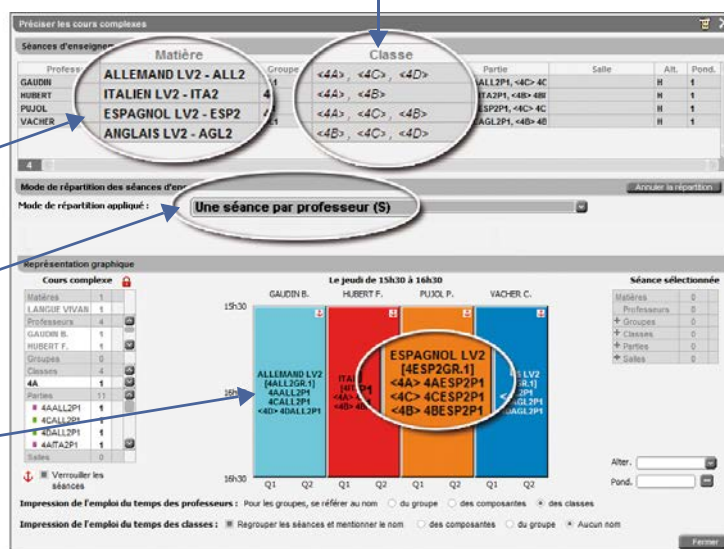
☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1 Précisez les classes vues par chaque professeur.

2 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférée, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

3 Choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur**.

4 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



Faire des groupes de niveau

À SAVOIR : pour créer des séances par groupe de niveau, vous créez un seul cours. Tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, 3 classes se rassemblent pour former 4 groupes de niveaux en français.

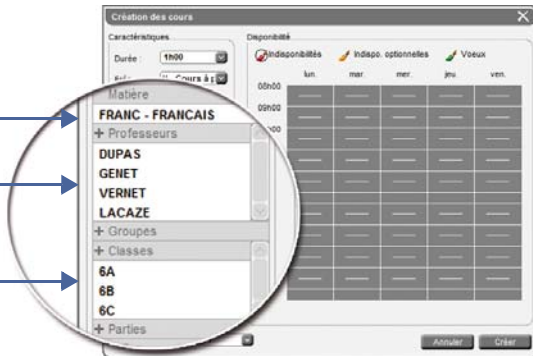
1 - Affecter la matière et les ressources

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Affectez la matière.

2 Affectez les 4 professeurs.

3 Affectez les 3 classes.



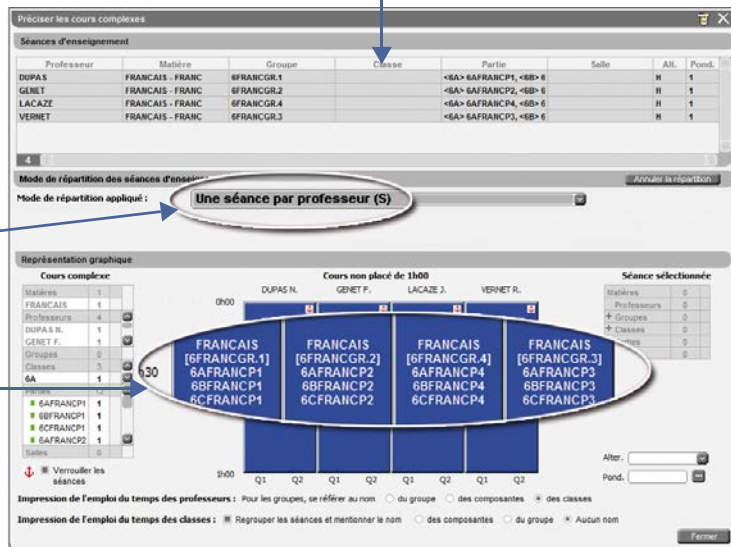
2 - Préciser le cours complexe

☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1 Ne précisez pas les classes : EDT considérera que chaque professeur voit une partie de chaque classe.

2 Choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur**.

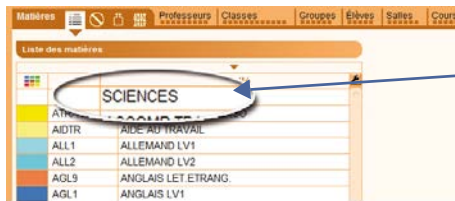
3 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



À SAVOIR : quand deux groupes changent de professeur pour la seconde heure, vous créez un seul cours. Tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, une classe se divise en 2 pour étudier la physique-chimie et la SVT.

1 - Créer une matière générique

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**



1 Saisissez la matière qui convient pour le cours.

2 Validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 - Affecter la matière et les ressources

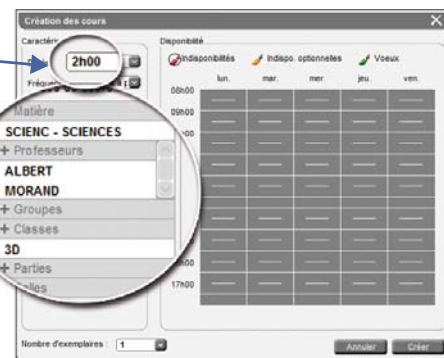
☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Indiquez la durée du cours.

2 Affectez la matière générique.

3 Affectez les 2 professeurs.

4 Affectez la classe.



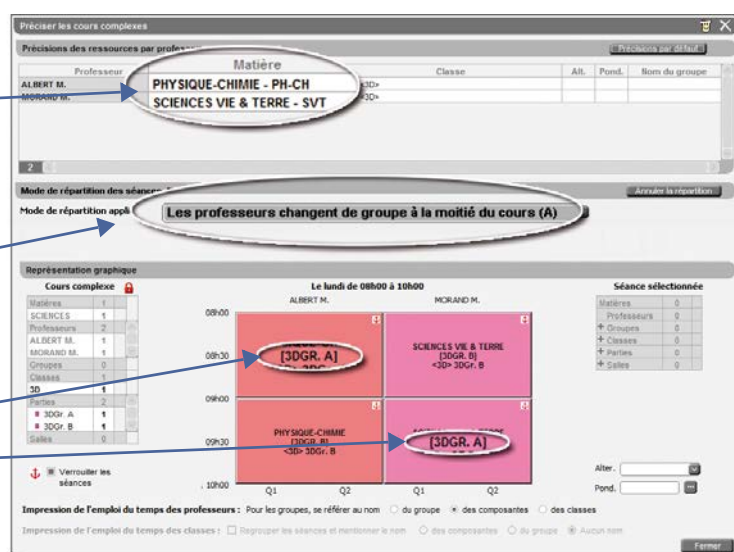
3 - Préciser le cours complexe

☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférentielle, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

2 Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours.**

3 EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires : le groupe A aura Physique-Chimie en première heure, SVT en deuxième heure. Et le groupe B l'inverse.



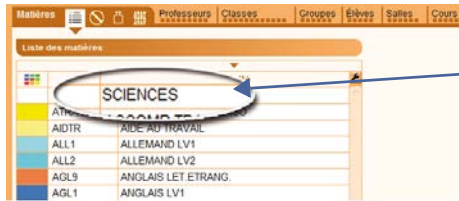
>> Pour que l'ordre des groupes change chaque semaine

Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine** : en semaine Q2, c'est le groupe B qui aura Physique-Chimie en première heure.

À SAVOIR : si deux professeurs voient la classe entière une semaine sur deux sur le même créneau horaire, vous créez un seul cours.

1 - Créer une matière générique

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**

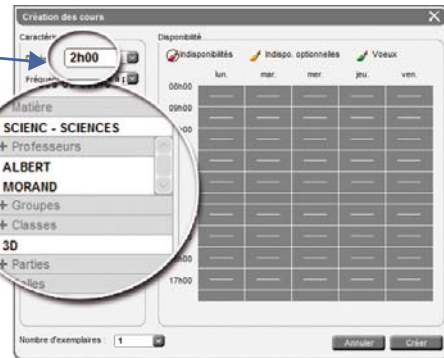


- 1 Saisissez la matière qui convient pour le cours.
- 2 Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 - Affecter la matière et les ressources

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci [Ctrl + N]

- 1 Indiquez la durée du cours.
- 2 Affectez la matière générique.
- 3 Affectez les 2 professeurs.
- 4 Affectez la classe.

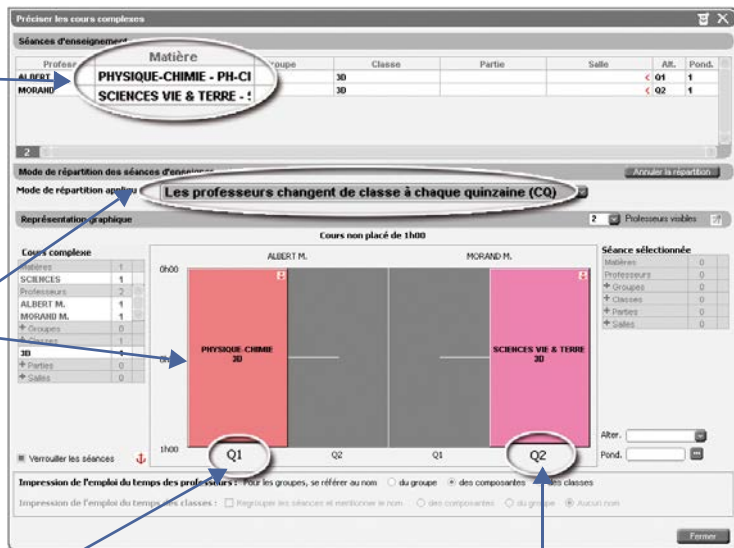


3 - Préciser le cours complexe

☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci [Ctrl + R]

1 Modifiez si nécessaire la matière enseignée par chaque professeur.

2 Choisissez le mode de répartition **Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine** : EDT crée les 2 séances d'enseignement.



3 En semaine Q1, les élèves de la 3D verront M. Albert...

4 ...en semaine Q2, ils verront Mme Morand.

Cours en quinzaine

4 - Autre cas : les professeurs voient un groupe une semaine sur deux

☒ Lancez la commande Éditer > Préciser les cours complexes ou utilisez le raccourci [Ctrl + R]

1 Choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur pour chaque quinzaine** : EDT crée 4 séances d'enseignement.

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partis	Salle	Alt.	Pond.
ALBERT	PHYSIQUE CHIMIE - PH CI 3DP0A			-3D-3DP0A		Q1	1
ALBERT	PHYSIQUE CHIMIE - PH CI 3DP0B			-3D-3DP0B		Q2	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - ! 3DP0B			-3D-3DP0B		Q1	1
MORAND	SCIENCES VIE & TERRE - ! 3DP0A			-3D-3DP0A		Q2	1

Mode de répartition des séances d'enseignement : **Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)**

Représentation graphique : Cours non placé de 1h00

Cours complexe : [3DP0A] [3DP0B] [3DP0A] [3DP0B]

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes

Impression de l'emploi du temps des classes : regrouper les séances et trier par le nom des composantes du groupe Aucun nom

2 En semaine Q1, les élèves du groupe A verront M. Albert...

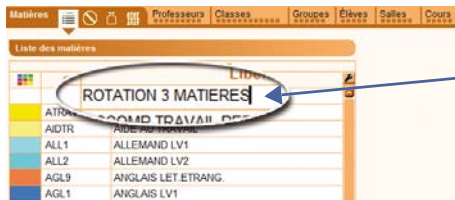
3 ...en semaine Q2, ils verront Mme Morand. Et inversement pour le groupe B.

Faire une rotation 3 groupes 2 classes

À SAVOIR : le cas le plus fréquent est celui de 2 classes divisées en 3 groupes pour 3 matières : biologie, technologie, SVT, avec une rotation des groupes sur 3 professeurs.

1 - Créer une matière générique

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**



1 Saisissez la matière qui convient pour le cours.

2 Validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

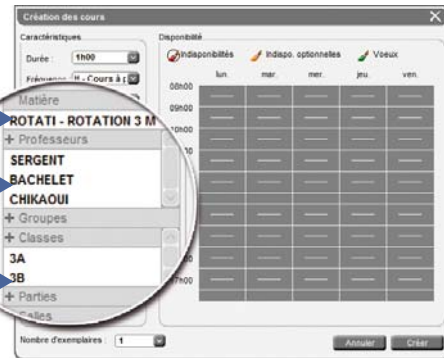
2 - Affecter la matière et les ressources au premier cours

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Affectez la matière.

2 Affectez les 3 professeurs.

3 Affectez les 2 classes.



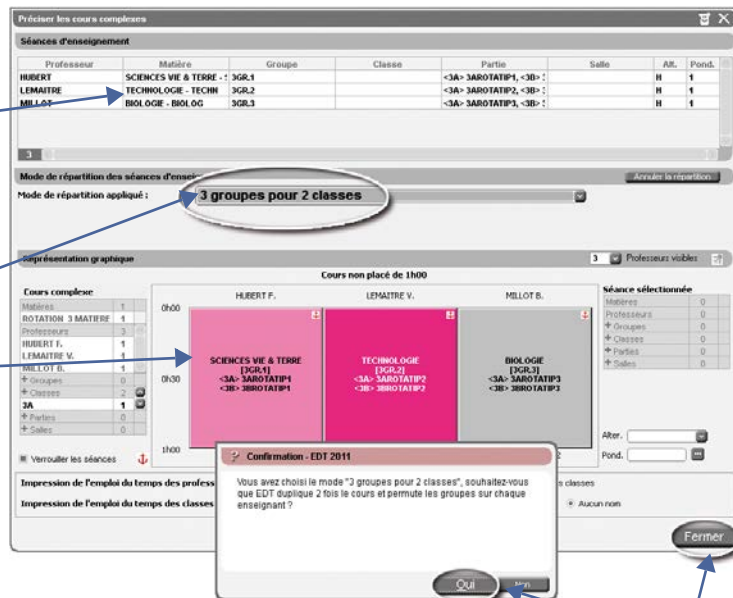
3 - Préciser le premier cours

☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1 Modifiez si nécessaire la matière : si les professeurs ont une matière préférée, elle a été affectée par défaut à chacun des professeurs.

2 Choisissez le mode de répartition **3 groupes pour 2 classes**.

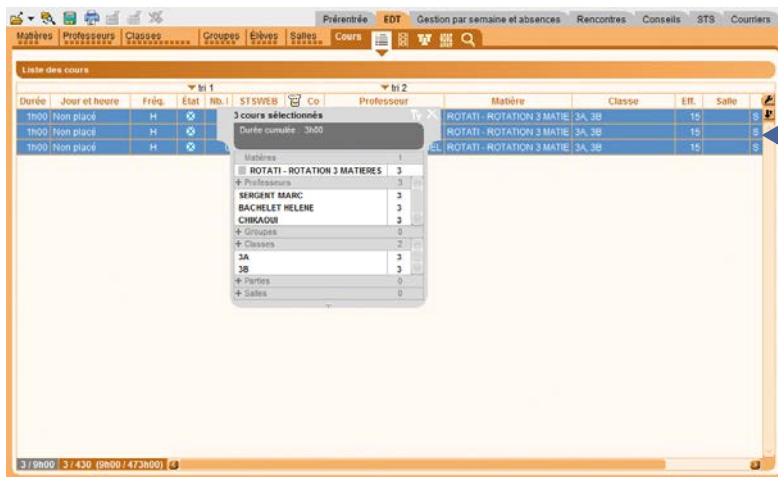
3 EDT crée 3 premières séances d'enseignement où chaque professeur voit une partie de chaque classe.



4 Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours en permutant les groupes. Cliquez sur **Oui**.

Faire une rotation 3 groupes 2 classes

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste** 



Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb.1	ST	SV	VB	Co	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle
1900	Non placé	H	☒							ROTATI - ROTATION 3 MATIE	3A, 3B	15	S
1900	Non placé	H	☒							ROTATI - ROTATION 3 MATIE	3A, 3B	15	S
1900	Non placé	H	☒							ROTATI - ROTATION 3 MATIE	3A, 3B	15	S

3 cours sélectionnés	
Durée cours/le	3x50
Matières	
ROTATI - ROTATION 3 MATIERES	3
Professeurs	
SERGEY MARC	3
BACHELET HELENE	3
CHIKADOU	3
Groupes	
Classes	2
Classes	
3A	3
3B	3
Parties	
	0
Salles	
	3

5 2 autres cours ont été créés et précisés de sorte que chaque professeur voit chaque groupe.

Prévoir l'accompagnement personnalisé

À SAVOIR : pour pouvoir faire varier la composition des groupes chaque semaine (voir page 229), vous devez indiquer qu'il s'agit d'un cours d'accompagnement personnalisé dans la fenêtre des précisions.

1 - Créer une matière générique

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**



1 Saisissez la matière qui convient pour le cours.

2 Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

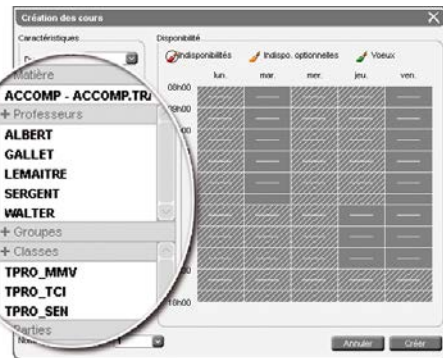
2 - Affecter la matière et les ressources au cours

☒ Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci [Ctrl + N]

1 Affectez la matière.

2 Affectez les 5 professeurs.

3 Affectez les 3 classes.



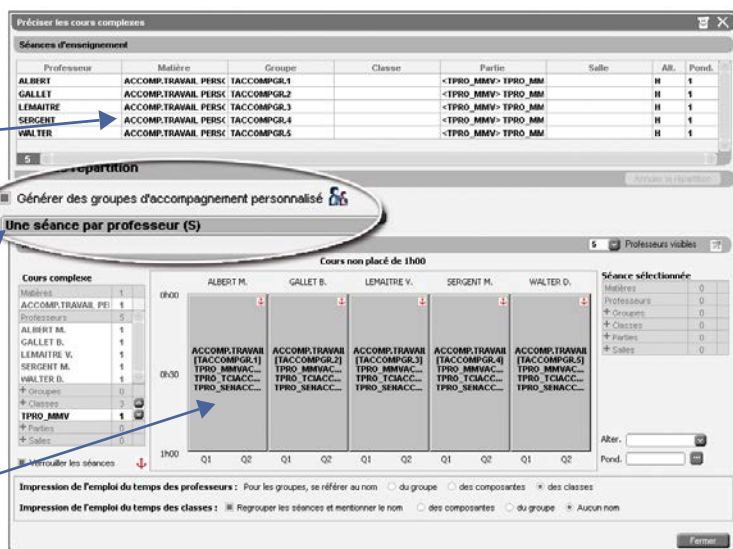
3 - Préciser le cours complexe

☒ Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci [Ctrl + R]

1 Vous pouvez préciser ici la matière enseignée par chaque professeur.

2 Cochez la case **Accompagnement personnalisé** et choisissez le mode de répartition **Une séance par professeur**.

3 EDT crée les 5 séances d'enseignement : dans chaque séance d'enseignement se trouve un groupe constitué de parties issues de chaque classe ; vous préciserez semaine après semaine les élèves qui composent ces groupes (voir page 229).



Outils pour faire l'emploi du temps

Après avoir vérifié la faisabilité de votre emploi du temps en analysant les contraintes, vous placerez manuellement les cours dont la place est fixée. Puis vous placerez tous les autres cours, progressivement des plus difficiles aux plus simples, en utilisant les outils de placement automatique. Pour des informations détaillées sur les différentes étapes de l'élaboration de l'emploi du temps, consultez la méthodologie située au début du livre (*voir page 13*).

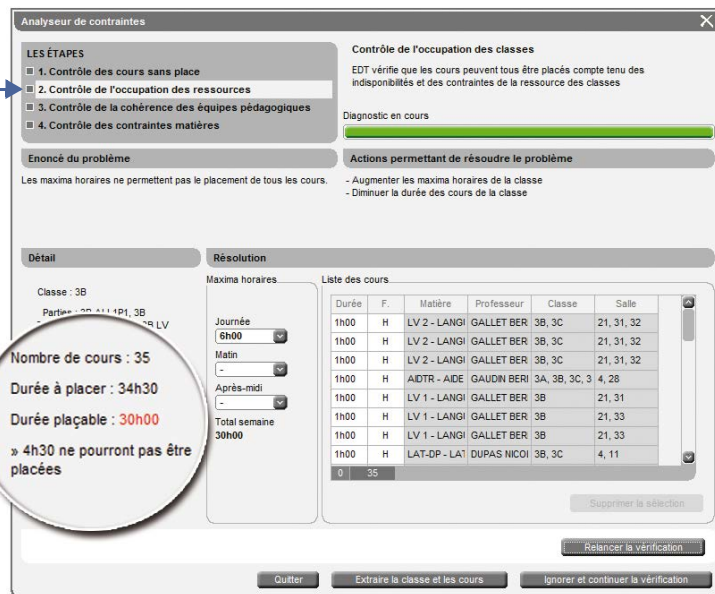
À SAVOIR : analyser les contraintes revient à vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes à tout moment pour détecter des situations incohérentes, dues le plus souvent à la saisie de contraintes contradictoires. Avant de lancer un placement automatique, cette étape est indispensable car elle permet d'anticiper les échecs de placement.

1 - EDT analyse les contraintes

☒ Lancez la commande **Placement > Lancer l'analyseur de contraintes**

1 Suivez la progression de l'analyse...

2 ... dès qu'EDT détecte un problème, il stoppe l'analyse et vous le soumet.



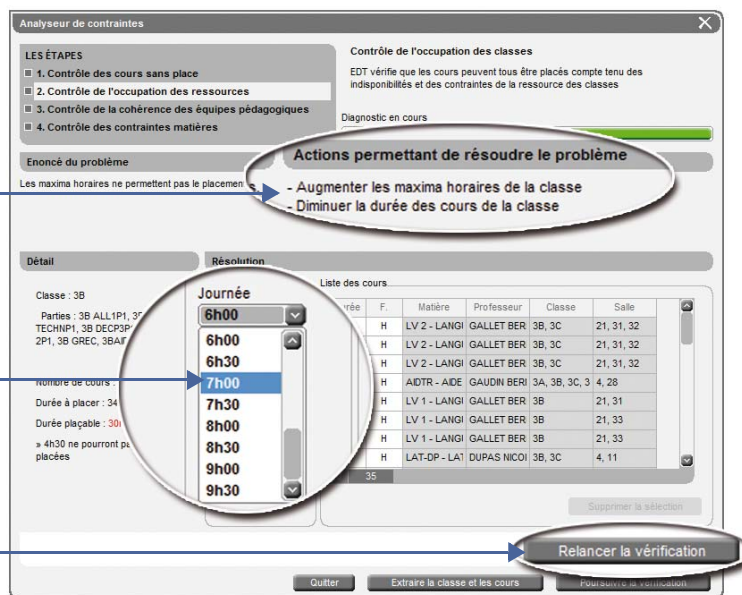
2 - Résoudre un problème

☒ Depuis la fenêtre de l'analyseur de contraintes

1 EDT propose les différentes manières de résoudre le problème.

2 Vous choisissez de réduire les maxima horaires : vous pouvez le faire directement depuis cette interface.

3 Relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.



Fiche 74

Afficher et lire un emploi du temps

À SAVOIR : un emploi du temps est toujours celui d'une personne (professeur, élève), d'un groupe de personnes (classe, groupe, partie) ou d'une ressource matérielle (salle).

1 - Afficher un emploi du temps

☒ Sur tous les affichages

1 Lorsque vous sélectionnez une classe...

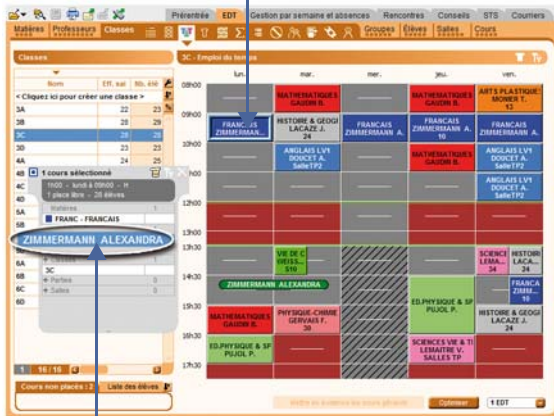
2 ...son emploi du temps s'affiche ici.

3 D'un clic, vous n'affichez que les cours en classe entière.



Espace occupé par la grille
 Pour définir l'espace occupé par la grille d'emploi du temps (par rapport à l'espace occupé par la liste à gauche), positionnez le curseur entre la grille et la liste puis tirez vers la gauche pour augmenter cet espace, vers la droite pour réduire cet espace.

4 Sélectionnez un cours : la fiche cours présente toutes les ressources du cours.



5 Depuis cette fiche, glissez le professeur sur la grille...



6 ...l'emploi du temps du professeur remplace le précédent.

Afficher et lire un emploi du temps

2 - Afficher des emplois du temps côte à côte

☒ Sur tous les affichages

1 Affichez jusqu'à 4 grilles sur le même écran.

3 ...de la classe...

4 ...du professeur...

5 ...et de la salle.

1 ECT
2 ECT
3 ECT
4 ECT
3 ECT

2 Glissez les ressources depuis la fiche cours sur les grilles : vous pouvez afficher côte à côte l'emploi du temps...

Multisélection
Quand vous sélectionnez plusieurs ressources dans la liste, l'écran se décompose automatiquement en plusieurs grilles.

3 - Lire une grille d'emploi du temps ou de planning

☒ Sur tous les affichages et

1 Sur l'emploi du temps d'une ressource, vous voyez ses cours mais aussi...

5 Cliquez ici pour configurer cet affichage et choisir les informations affichées sur les cours.

2 ...la pause déjeuner délimitée par les deux traits verts...

3 ...en rouge, les indisponibilités de l'enseignant (en vert, ses vœux, en orange, les indisponibilités optionnelles)...

4 ... ainsi que les demi-journées non travaillées de l'établissement (rayées noir).

Configurer les emplois du temps

Choix des informations affichées dans les emplois du temps des : Professeurs

Informations affichées dans les cours
Les informations cochées sont affichées dans les cours, dans l'ordre défini ci-dessous :

- Genres
- Matière
- Classe
- Salle
- Site
- Pondération # 1,000
- Abséance # 1
- Libellé Cours

Informations affichées dans le titre
Les informations cochées sont affichées dans les titres

Afficher les couleurs des...
 Matière
 Site

Récréations
Si des récréations ont été définies (voir page 79), elles apparaissent sous la forme de traits jaunes.

Afficher et lire un emploi du temps

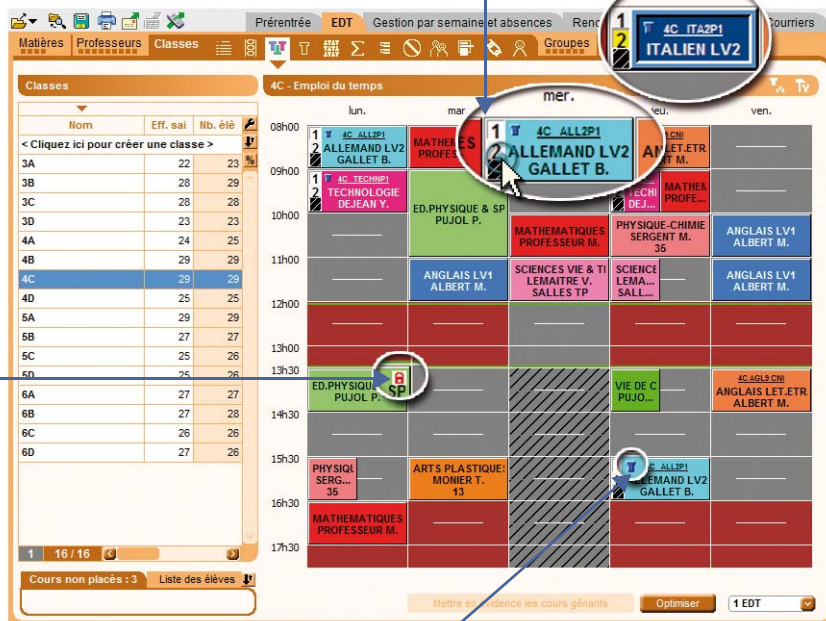
4 - Focus sur les cours

☒ Sur tous les affichages et

1 Les cours superposés indiquent que les élèves sont répartis dans des séances différentes : un clic sur les onglets numérotés vous fait passer de l'une à l'autre.

2 Un cadenas indique que le cours est verrouillé : EDT ne changera pas la place de ce cours.

3 Un T bleu (voir page 146) indique qu'il s'agit d'une séance issue d'un cours complexe.



Couleur des cours
La couleur des cours et les informations qui apparaissent sur les cours dépendent de ce qui a été défini dans les paramètres .

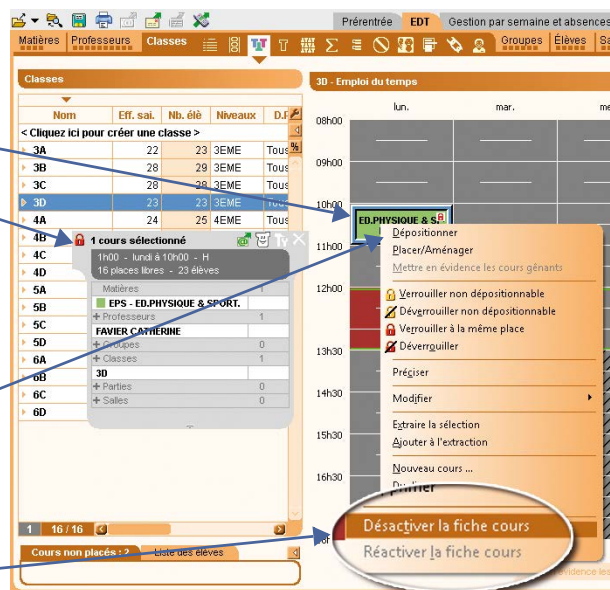
5 - Désactiver/Réactiver la fiche cours

☒ Dès que vous sélectionnez un cours sur les affichages , et

1 Le fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné. C'est à partir de cette fiche que vous pouvez simplement modifier la matière et les ressources du cours (voir page 169). C'est aussi en lisant cette fiche que vous savez quelles ressources sont occupées à une place (voir page 173).

2 Pour que la fiche cours ne s'affiche plus automatiquement à la sélection d'un cours, affichez le menu contextuel de n'importe quel cours [clic droit]...

3 ...puis choisissez la commande **Désactiver la fiche cours**. La commande **Réactiver la fiche cours** la fera apparaître à nouveau lorsque vous le souhaitez.



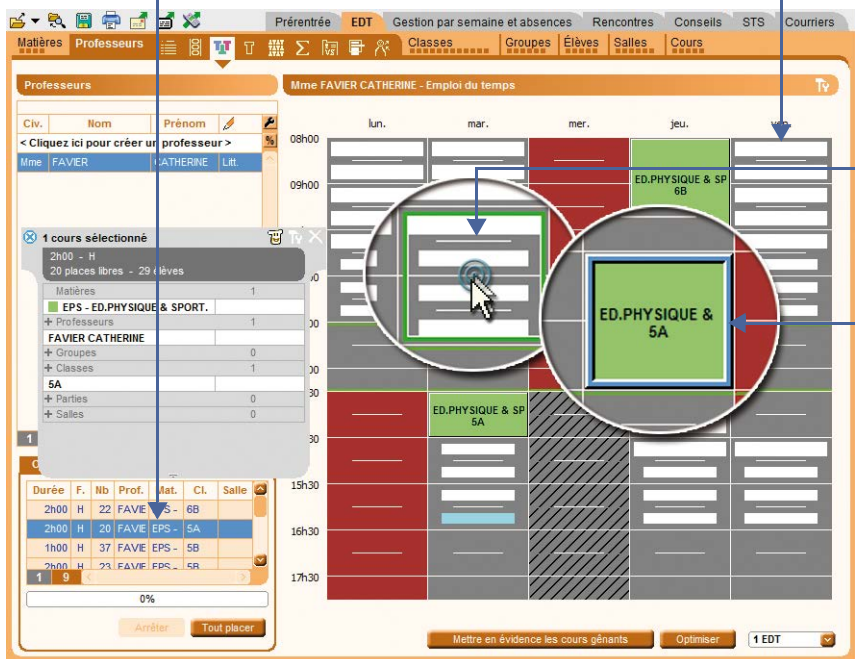
À SAVOIR : vous placez manuellement les cours dont la place est imposée (les cours d'EPS, par exemple).

1 - Placer un cours (qui n'a pas encore de place)

☒ Sur tous les affichages et

1 Sélectionnez le cours : par exemple, parmi les cours non placés du professeur.

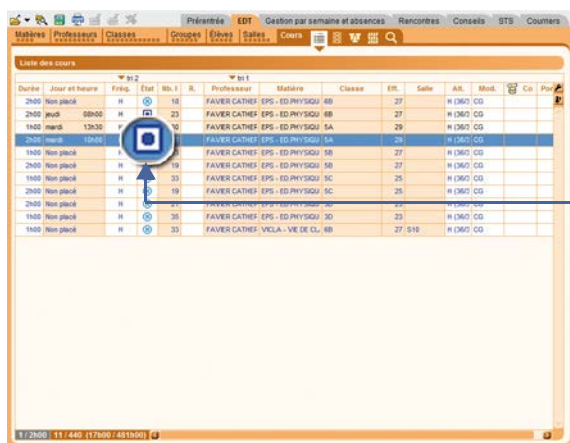
2 Vous pouvez faire débuter le cours sur les bandes blanches les plus larges.



3 Glissez le cadre vert du cours sur la place choisie pour le cours.

4 Un double-clic place le cours à cette place.

☒ Dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

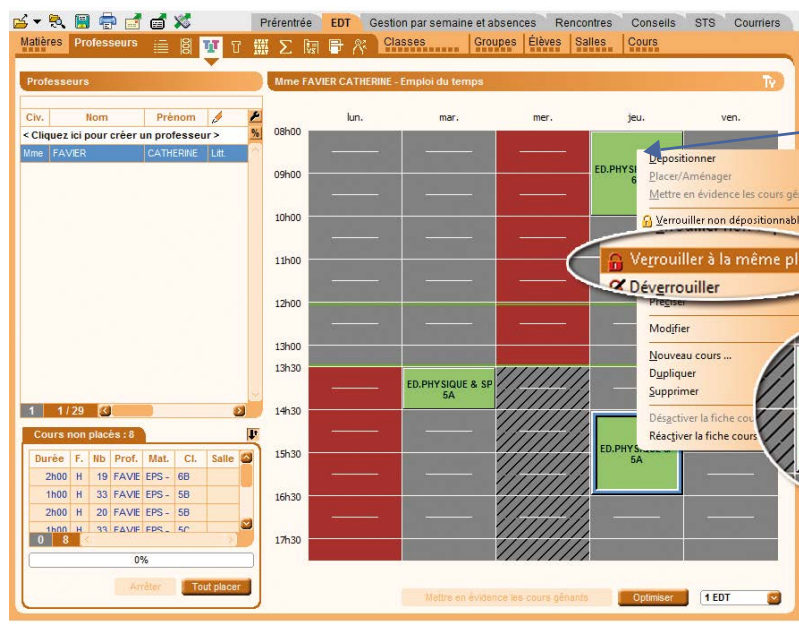


5 Dans la liste des cours, les cours placés s'affichent en noir avec ce symbole dans la colonne **État**.

Placer un cours manuellement

2 - Verrouiller (bloquer) le cours à cette place

☒ Sur tous les affichages  et 

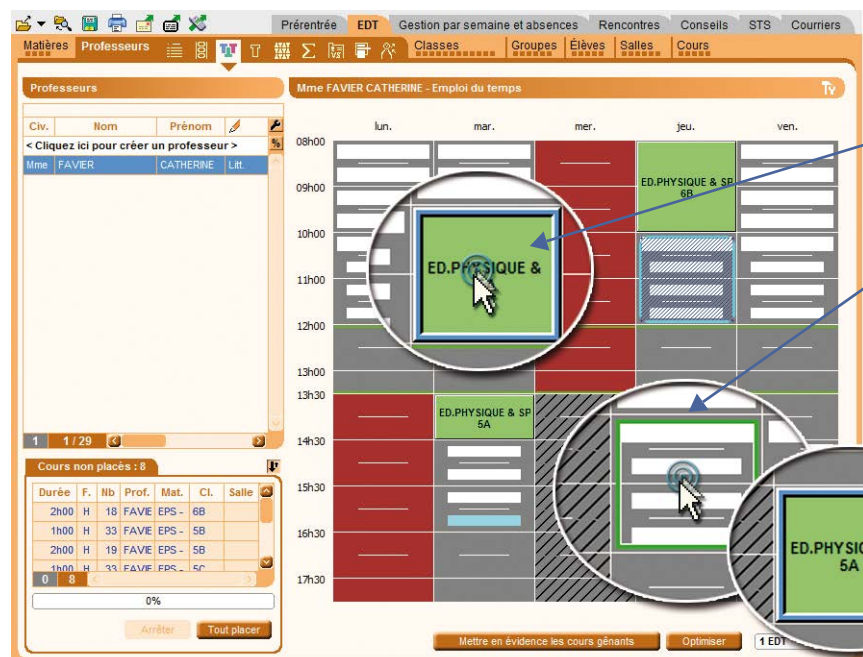


- 1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].
- 2 Choisissez la commande Verrouiller à la même place.
- 3 Un cadenas rouge apparaît : EDT ne déplacera jamais ce cours lors d'un placement automatique.

3 - Déplacer un cours

☒ Sur tous les affichages  et 

Verrouillage automatique
Dans Paramètres > Placement > Placement manuel des cours, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les cours placés à la main.



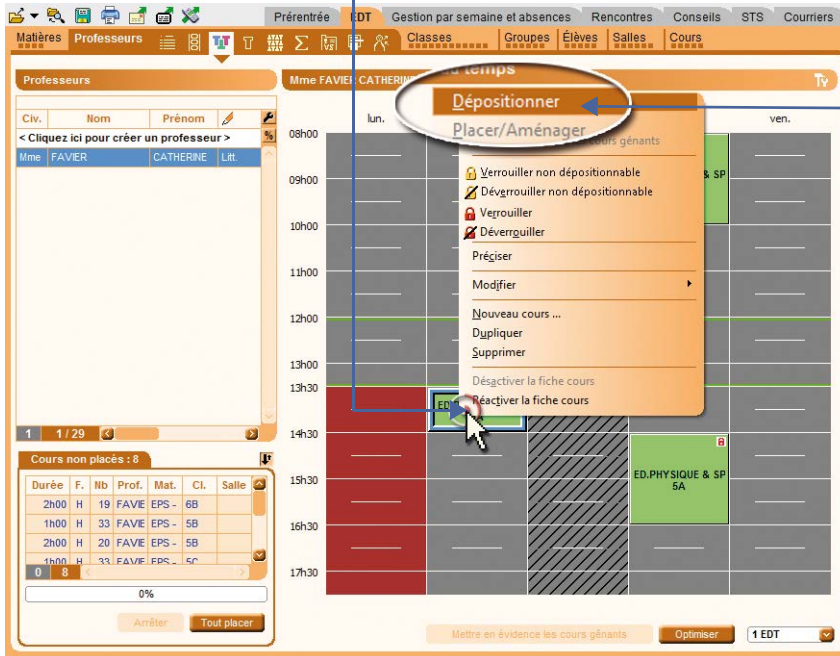
- 1 Double-cliquez sur le cours à déplacer.
- 2 Glissez le cadre vert à sa future place.
- 3 Double-cliquez sur la nouvelle place : le cours est déplacé.

Placer un cours manuellement

4 - Dépositionner un cours sur la grille : le cours redevient non placé

☒ Sur tous les affichages et

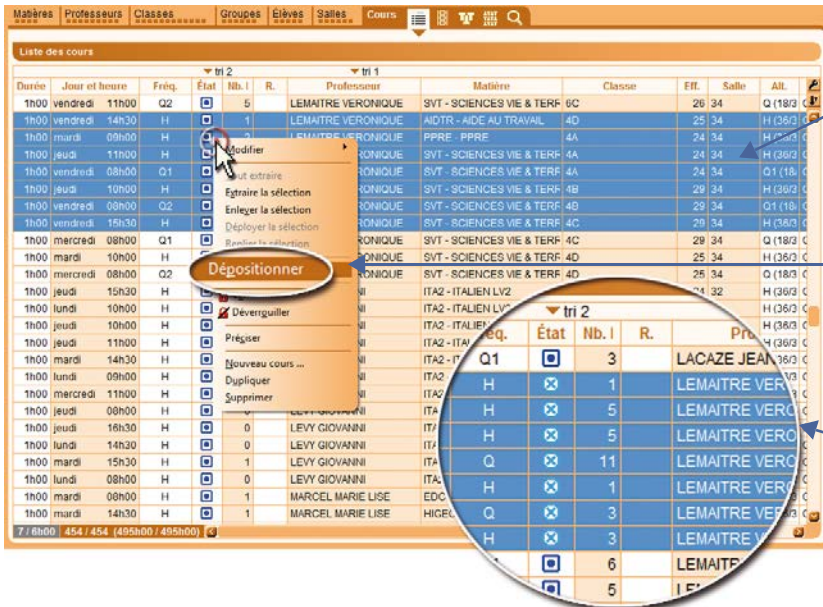
1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].



2 Choisissez la commande **Dépositionner** : le cours apparaîtra désormais dans la liste des cours avec le symbole ☒ (Non placé).

5 - Dépositionner des cours depuis la liste : les cours redeviennent non placés

☒ Dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Sélectionnez [ctrl + clic] les cours à dépositionner.

2 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit] et choisissez la commande **Dépositionner**.

3 Les cours s'affichent avec l'icône ☒ dans la liste.

>> Pour que certains cours ne soient pas dépositionnés lors de cette manipulation

Si vous souhaitez que certains cours ne soient pas dépositionnés lorsque vous lancez la commande **Dépositionner**, vous devez rendre ces cours « non dépositionnables ». Pour cela, sélectionnez ces cours, affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Verrouiller les cours non dépositionnables** : un verrou orange s'affiche sur les cours.

Remarque : les cours avec un verrou sont par définition non dépositionnables.

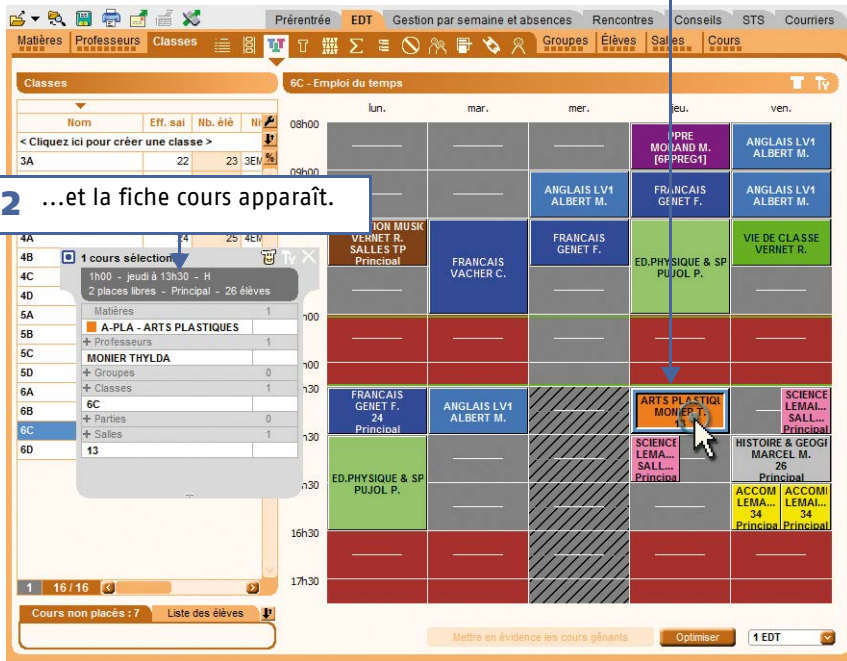
À SAVOIR : les modifications se font directement sur la grille ou depuis la fiche cours.

1 - Remplacer une ressource ou la matière

☒ Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps , planning )

1 Un clic sur un cours...

2 ...et la fiche cours apparaît.

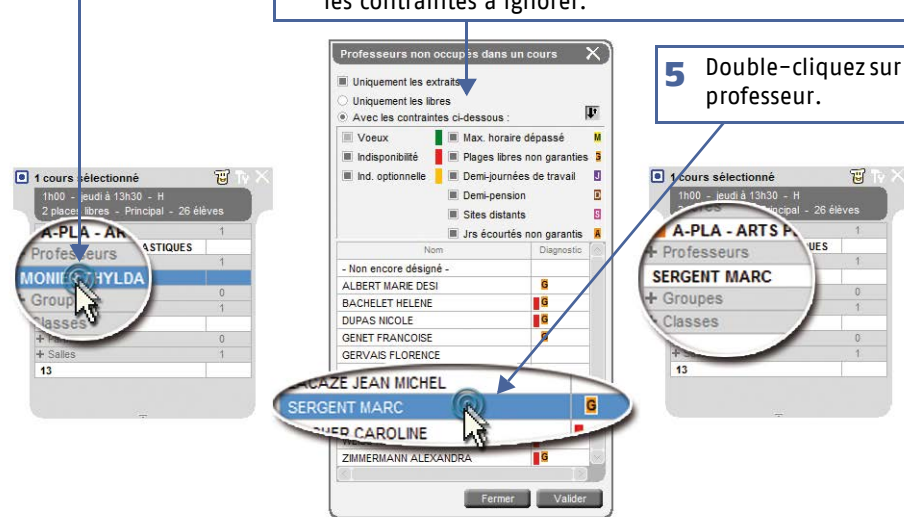


Emploi du temps affiché
Si vous effectuez le remplacement de Mme Monier depuis sa grille d'emploi du temps, à l'issue de ce remplacement, c'est celui de M. Sergent qui sera affiché.

3 Pour remplacer Mme Monier, double-cliquez sur son nom.

4 EDT propose des ressources libres (sans cours, sans indisponibilités) : vous pouvez élargir la recherche en choisissant les contraintes à ignorer.

5 Double-cliquez sur le nouveau professeur.



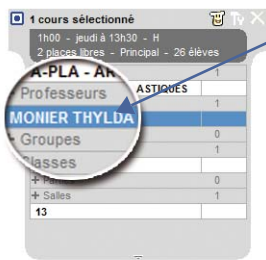
>> Pour ajouter une ressource au cours



Dans la fiche cours, vous cliquez sur le + à côté du type de ressources que vous souhaitez ajouter au cours. EDT propose alors les ressources libres, comme lors d'un remplacement (voir ci-dessus).

Modifier un cours

>> Pour enlever une ressource du cours



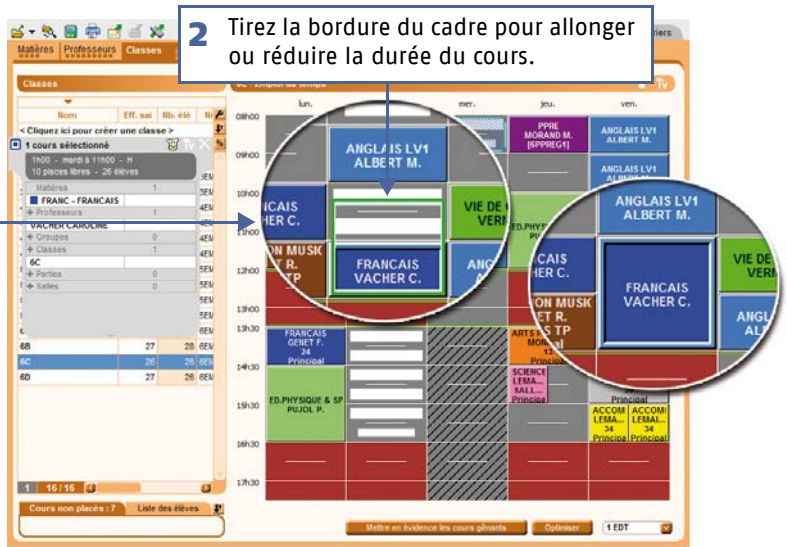
1 Glissez la ressource hors de la fiche cours...

2 ...et lâchez le clic lorsque son nom s'affiche sur un fond rouge.

3 Vous pouvez aussi utiliser la touche [Suppr] du clavier.

2 - Changer la durée d'un cours

Sur tous les affichages et

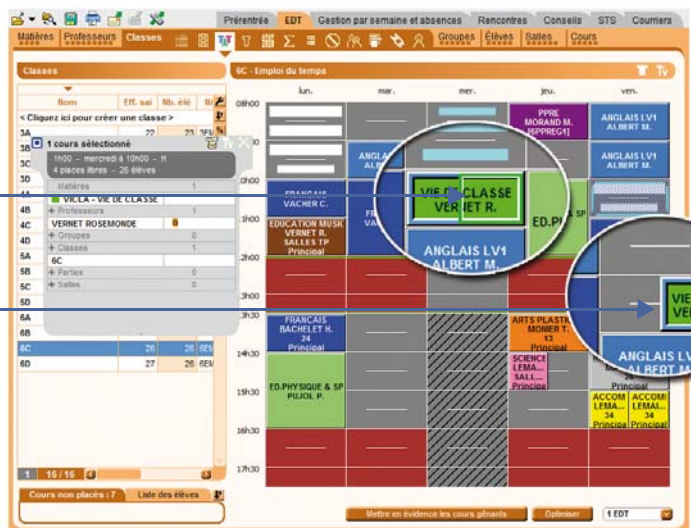


1 Double-cliquez sur le cours pour afficher le cadre vert. Les plages blanches indiquent que le cours peut avoir lieu sur ce créneau.

2 Tirez la bordure du cadre pour allonger ou réduire la durée du cours.

3 - Changer la fréquence (voir page 140) d'un cours

Sur tous les affichages et



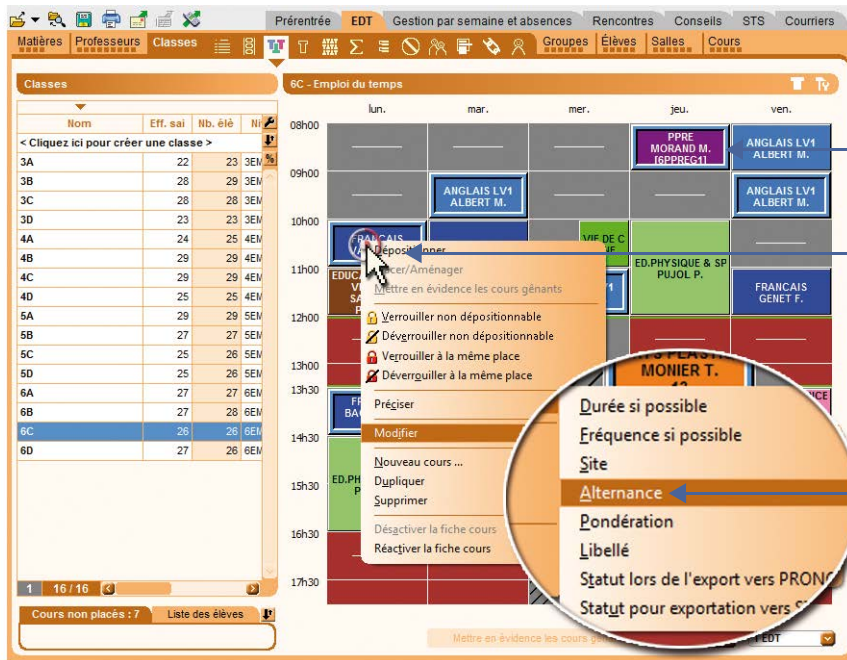
1 Tirez la bordure du cadre vers l'intérieur...

2 ...et le cours passe en quinzaine.

Modifier un cours

4 - Modifier des cours sur la grille

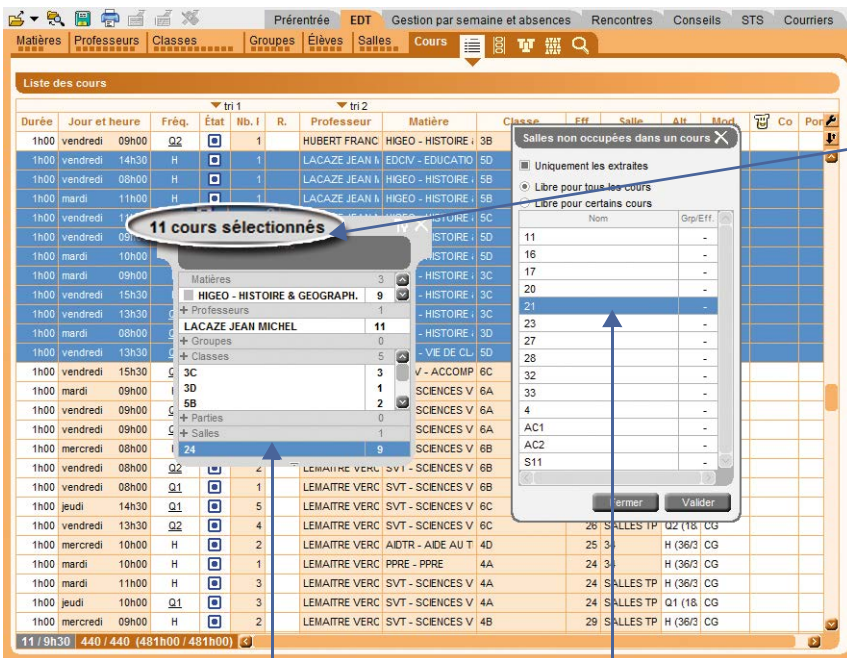
☒ Sur tous les affichages et



- 1 Plusieurs cours sont sélectionnés sur la grille [ctrl + clic].
- 2 Affichez le menu contextuel [clic droit]...
- 3 ...et sélectionnez la caractéristique à modifier : vous allez modifier l'alternance de tous les cours sélectionnés.

5 - Modifier les cours dans la liste

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



- 1 11 cours sont sélectionnés dans la liste.

2 Depuis la fiche cours, remplacez la salle 24...

3 ...par la salle 21 pour les 11 cours sélectionnés.

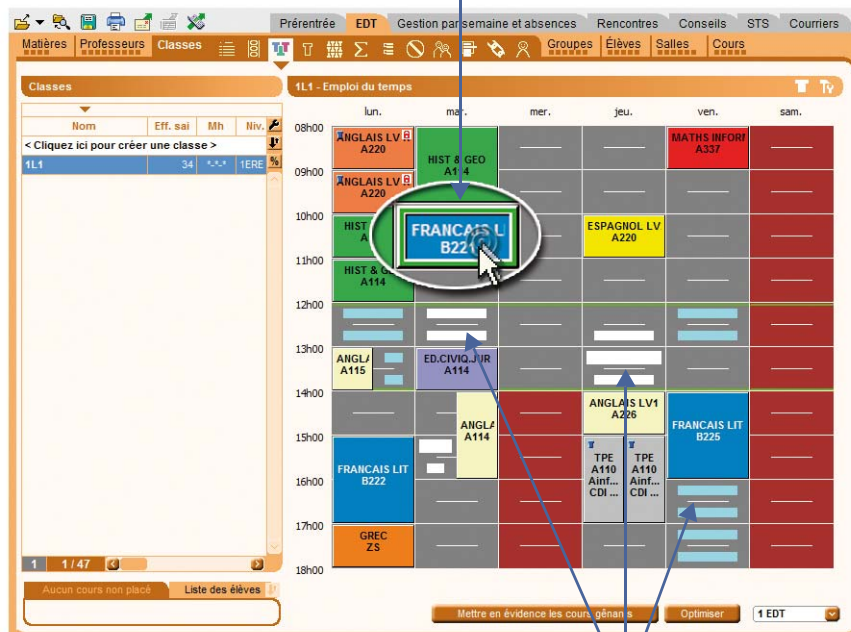
Remplacement d'une ressource
 Vous pouvez de la même manière modifier les enseignants, la matière et toutes les autres composantes des cours sélectionnés.

À SAVOIR : les outils de diagnostic permettent de mettre en évidence les places possibles pour un cours (sur la grille et sur les plannings), et pour toutes les autres places, les raisons pour lesquelles elles ne sont pas possibles (sur la fiche cours). Ils permettent de prendre très rapidement une décision en fonction des priorités que l'on se fixe.

1 - Sur la grille : les places possibles







☒ Sur tous les affichages  et 

1 Un double-clic sur le cours affiche son gabarit en vert...




2 ...et toutes les places sur lesquelles le cours peut avoir lieu sont mises en évidence.

>> Signification des couleurs et motifs utilisés

-  La place n'est pas possible. Une autre ressource du cours a des indisponibilités ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.
-  La ressource a des indisponibilités : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours (diagnostic n°2) qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.
-  Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.
-  La place est possible : le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.
-  La place est possible si vous négligez certaines contraintes. Pour savoir lesquelles, regardez la fiche cours (diagnostic n°2).
-  La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.

Remarque : si l'information ne vaut qu'en quinzaine, seule la moitié de la case est mise en valeur. Par exemple :

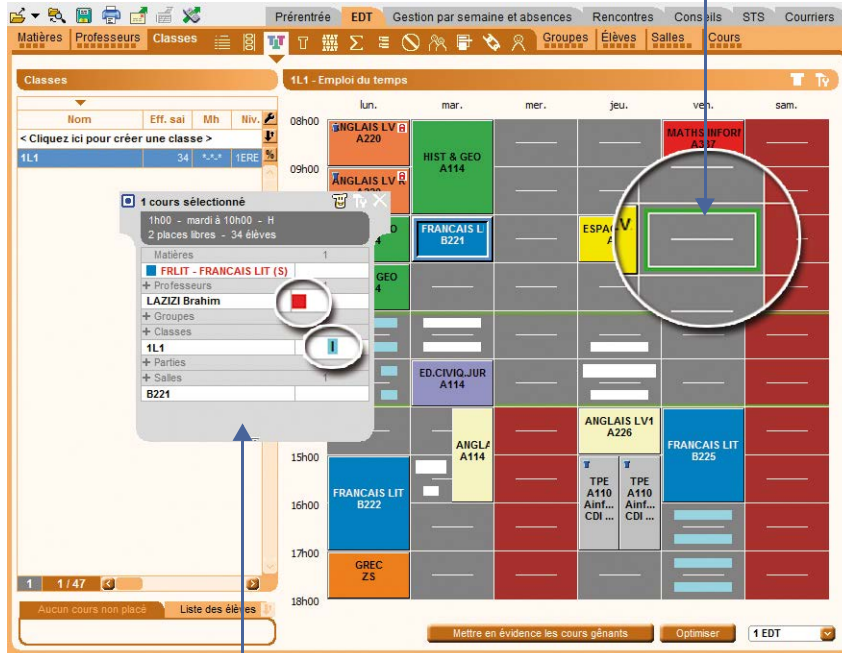
-  La place n'est possible qu'en semaine Q1.

Diagnostiquer un cours

2 - Sur la fiche cours : les contraintes des ressources

Sur tous les affichages et

1 Glissez le gabarit du cours sur la grille...



2 ...la fiche cours récapitule les contraintes pour la place où se trouve le cadre vert.

>> Signification des couleurs et motifs utilisés

1 Monsieur Fiche vous rappelle la signification des couleurs et des icônes utilisés.

Contraintes prises en compte dans le diagnostic

MATIÈRE
 La matière est en rouie : Contraintes matières
■ Voeu du cours ■ Indisponibilité du cours

RESSOURCES
 La ressource est en rouge : Occupée par un cours
 La ressource est en rouge : + ■ occupée par un cours verrouillé

■ Voeu de la ressource ■ Indisponibilité de la ressource
■ Demi-journée non travaillée
S Site M Maximum horaire ressource
D Demi-pension S Succession matière
R Récréation I Incompatibilité matière
P Poids pédagogique M Maximum horaire matière
V Demi-journées de travail G Plages libres garanties
A Horaires aménagés
C Cours en quinzaine de même matière

1 cours sélectionné

1h00 - mardi à 10h00 - H
 2 places libres - 34 élèves

Matières 1
■ FRLIT - FRANCAIS LIT (S)
 + Professeurs 1
 LAZIZI Brahim ■
 + Groupes 0
 + Classes 1
 1L1 ■
 + Parties 0
 + Salles 1
 B221

La salle est déjà occupée dans un cours

2 Survolez la fiche : la contrainte est expliquée dans une info-bulle.

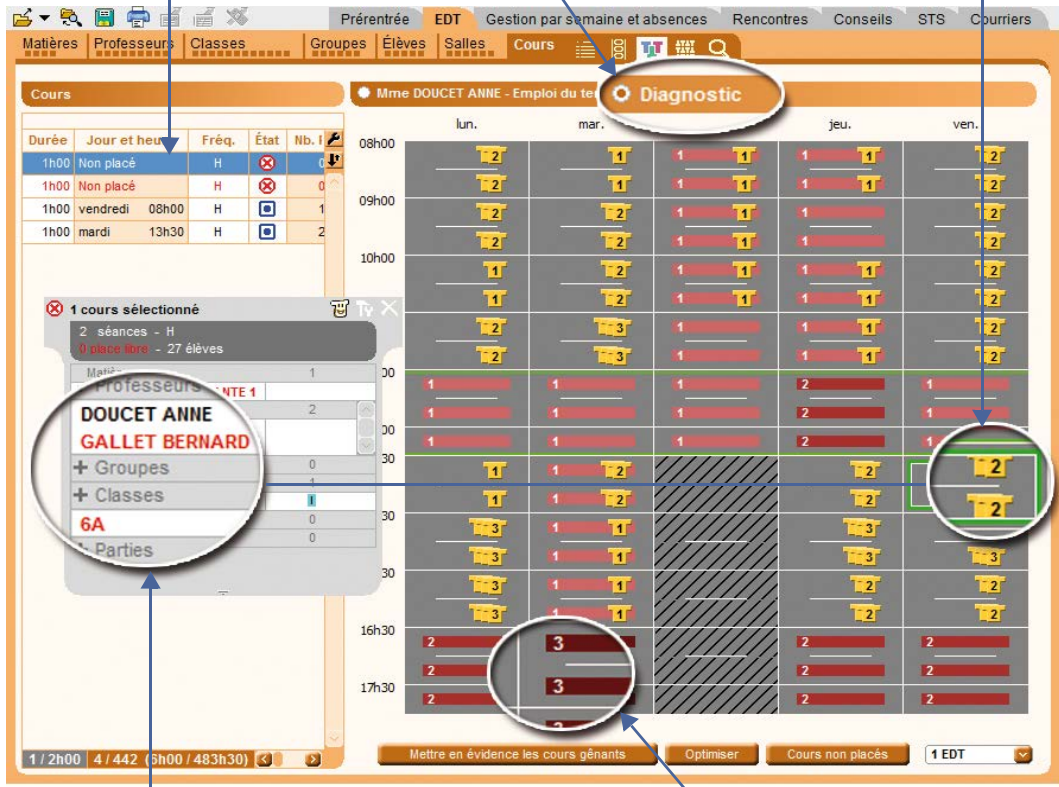
Diagnostiquer un cours

3 - Sur la grille de diagnostic : le nombre de ressources occupées ou indisponibles sur chaque créneau horaire

Cette fonctionnalité permet d'évaluer la situation d'un cours et de choisir le cas échéant le moindre mal.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Emploi du temps** 

- 1 Sélectionnez le cours : il s'agit ici d'un cours en échec qu'EDT n'a pas réussi à placer.
- 2 .Activez le diagnostic.
- 3 Deux ressources du cours sont déjà occupées par un autre cours...
- 4 ...en plaçant le cadre vert sur cette place et en regardant la fiche cours, vous savez de qui il s'agit : ces ressources s'affichent en rouge.
- 5 Ici, vous savez que les trois ressources du cours ont des indisponibilités.



The screenshot shows the 'Emploi du temps' (EDT) software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Élèves', 'Salles', 'Cours', and 'Diagnostic'. The 'Cours' tab is active, showing a list of courses. The first course, '1h00 Non placé', is selected. A pop-up window displays details for this course, including '2 séances - H', '1 cours non - 27 élèves', and a list of resources: 'DOUCET ANNE' and 'GALLET BERNARD'. The main part of the interface is a grid showing the weekly schedule. The grid has columns for days (lun., mar., jeu., ven.) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00, 14h00, 15h00, 16h30, 17h30). The grid cells contain numbers representing the number of resources. Some cells are highlighted with a green border, indicating a selected cell. A red circle highlights a cell in the 16h30 slot on Wednesday, showing the number '3'. Another red circle highlights a cell in the 11h00 slot on Friday, showing the number '2'. A third red circle highlights a cell in the 11h00 slot on Wednesday, showing the number '2'. The 'Diagnostic' button is highlighted with a red circle. The bottom of the interface has buttons for 'Mettre en évidence les cours gênants', 'Optimiser', 'Cours non placés', and '1 EDT'.

Lancer un placement automatique

À SAVOIR : lors d'un placement automatique, EDT ne cherche à placer que les cours extraits dans la liste des cours : cela vous permet de choisir les cours sur lesquels vous lancez un placement automatique (par exemple, les cours complexes).

1 - Sur quels cours lancer un placement ?

Vous placerez vos cours par série, progressivement des plus difficiles aux plus simples :

- **Étape 1 :** placement des cours complexes ;
- **Étape 2 :** placement des cours longs (plus d'1h00) ;
- **Étape 3 :** placement des cours des ressources impliquées dans des cours en échec ;
- **Étape 4 :** placement des derniers cours.

Pour des informations détaillées sur les différentes étapes de l'élaboration de l'emploi du temps et pour savoir comment extraire ces cours, consultez la méthodologie située au début du livre (voir page 13).

2 - Choisir les préférences de placement

☒ Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**

1 Indiquez vos préférences de placement.

2 Si vous ne laissez pas les trous d'1/2 heure, le deuxième cours peut commencer à 9h30.

3 Vous pouvez interrompre le calcul au premier échec pour comprendre et résoudre l'échec directement à la main.

4 Cette option inclut les premières recherches du résolveur. Ne l'activez que si vous travaillez sur une petite série de cours car elle ralentit le calcul.

5 Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant le placement.

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	Reclassement des cours
Extraits	2	0	99	198	3
Tous	2	0	234	200	

3 - Lancer un placement automatique

☒ Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**

1 Une fois les préférences définies, cliquez ici pour lancer le placement.

2 EDT affiche au fur et à mesure l'état des cours manipulés : le nombre de cours placés et celui des cours en échec, ceux qu'il n'a pas réussi à placer.

3 En regardant le compteur tourner, on peut avoir une idée de la complexité des problèmes à résoudre (le reclassement des cours doit s'effectuer tous les 50 cours, plus ce nombre est petit, plus la situation est difficile à résoudre).

Utiliser le résolveur automatique

À SAVOIR : à chaque étape de l'élaboration de l'emploi du temps, des cours peuvent être mis en échec. Le résolveur automatique résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer. Il permet aussi d'assouplir vos contraintes : ne le faites qu'en dernier recours !

1 - Utiliser la méthode standard

☒ Lancez la commande Résolveur > Lancer le résolveur automatique

1 Lors de la résolution des premiers échecs, laissez actif le respect de toutes les contraintes.

2 Choisissez d'abord la méthode standard.

3 Ne libérez aucune indisponibilité optionnelle à cette étape.

4 Lancez la recherche.

2 - Utiliser la méthode avancée

☒ Dans la fenêtre du résolveur automatique

Statistiquement
Si la moitié des échecs est résolue dès la première passe, cela présage en général d'une résolution complète.

Plus le niveau est élevé, plus la recherche sera approfondie et longue : n'utilisez la méthode avancée que lorsqu'il ne vous reste que très peu de cours à placer.

Utiliser le résolveur automatique

3 - Comprendre les échecs restants

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

Triez les cours sur la colonne **État** pour voir les cours en échec restants.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	N°	Co	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	R.	Alt.	Mc
1h00	Non placé	H	⊗	0		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS L	3C	1			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		GAUDIN BERNAJ	MATHS - MATHEM.	3D	0			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		WALTER DOMIN	EPS - ED.PHYSIQU	4B	0			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		WALTER DOMIN	FRANC - FRANCAI	4A	0			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		WALTER DOMIN	FRANC - FRANCAI	4A	0			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		WALTER DOMIN	EPS - ED.PHYSIQU	3A	0			H (36/3)	CG
1h00	Non placé	Q1	⊗	0		WALTER DOMIN	FRANC - FRANCAI	3D	0			Q1 (18)	CG
1h00	Non placé	H	⊗	0		WALTER DOMIN	VICLA - VIE DE CL	3D	0			H (36/3)	CG
1h00	mercredi 10h00	H	⊗	1		ALBERT MARE I	LV 1 - LANGUE VN	4B	0		P	H (36/3)	CG
1h00	lundi 15h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	LV 1 - LANGUE VN	4B	0		P	H (36/3)	CG
1h00	vendredi 15h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG
1h00	jeudi 15h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG
1h00	mardi 13h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG
1h00	mercredi 11h00	H	⊗	2		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6B	0			H (36/3)	CG
1h00	mercredi 09h00	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG
1h00	jeudi 14h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG
1h00	mardi 15h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG
1h00	vendredi 08h00	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	6C	0			H (36/3)	CG
1h00	mercredi 12h30	H	⊗	2		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG
1h00	lundi 13h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG
1h00	vendredi 13h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	4A	0			H (36/3)	CG
1h00	vendredi 14h30	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	4C	0			H (36/3)	CG
1h00	mercredi 08h00	H	⊗	1		ALBERT MARE I	AGL1 - ANGLAIS L	4C	0			H (36/3)	CG

Contraintes incohérentes
 Si des s'affichent dans la colonne **Nombre de places**, des contraintes incohérentes subsistent dans la base : lancez l'analyseur de contraintes pour les détecter toutes et les corriger.

4 - Assouplir les contraintes

Dans la plupart des cas, EDT arrive à placer les cours sans que vous soyez obligé d'assouplir les contraintes : les contraintes irréalisables sont repérées par l'analyseur de contraintes et il est rare que les contraintes réalisables rendent impossible le placement du fait d'une combinatoire trop longue à explorer.

☒ Dans la fenêtre du résolveur automatique

1 Cochez **Assouplissement**.

2 Le cadenas rouge indique que la contrainte est maintenue : vous l'enlevez d'un double-clic.

3 Personnalisez l'assouplissement : par exemple, en limitant le dépassement horaire.

4 Vous pouvez également autoriser le placement de cours sur les indisponibilités optionnelles (places oranges).

Assouplissement (coché)

Indisponibilités matières (cadenas rouge)

Horaires des professeurs (1h00) (cadenas rouge)

Nombre maximum de contraintes à assouplir par ressource : 1

Autoriser un supplément de 1h00

Échecs à résoudre 4

Cours sans solution 0

Solutions trouvées 0

Choix de la méthode Méthode avancée

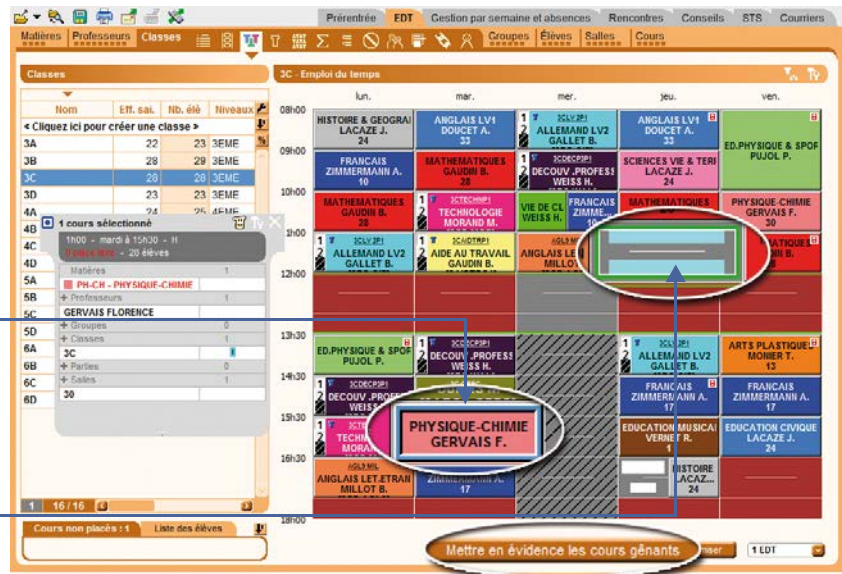
Options de recherche Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles...

À SAVOIR : la mise en évidence des cours gênants permet d'enrichir le diagnostic de la fiche cours (voir page 173).

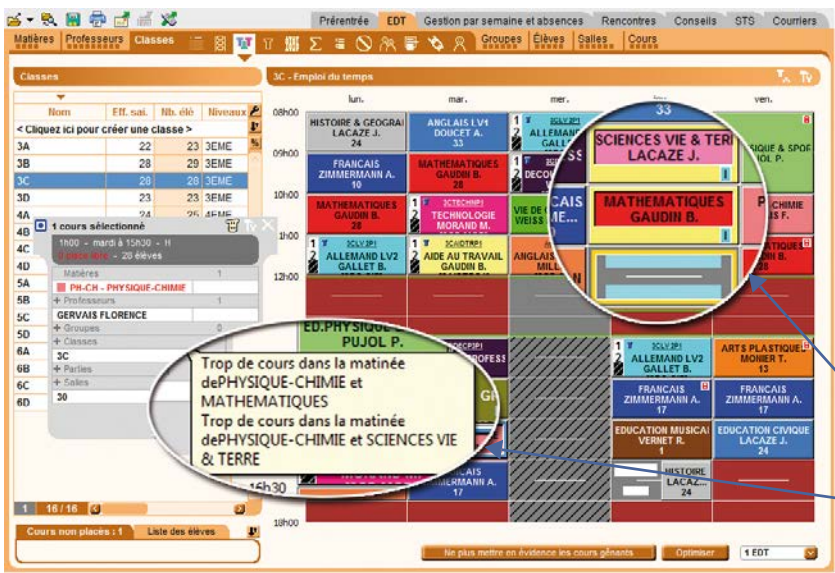
☒ Sur tous les affichages et

1 Vous cherchez une nouvelle place pour ce cours de physique.

2 Sur cette place pèsent des contraintes d'ordre pédagogique (bandes bleues).



3 Cliquez sur ce bouton...



4 ...pour mettre en évidence les cours gênants, c'est à dire ceux qui créent la contrainte. Ici, ce sont un cours de maths et un cours de SVT qui gênent le placement du cours de physique : l'utilisateur a défini des contraintes matières dans ce sens.

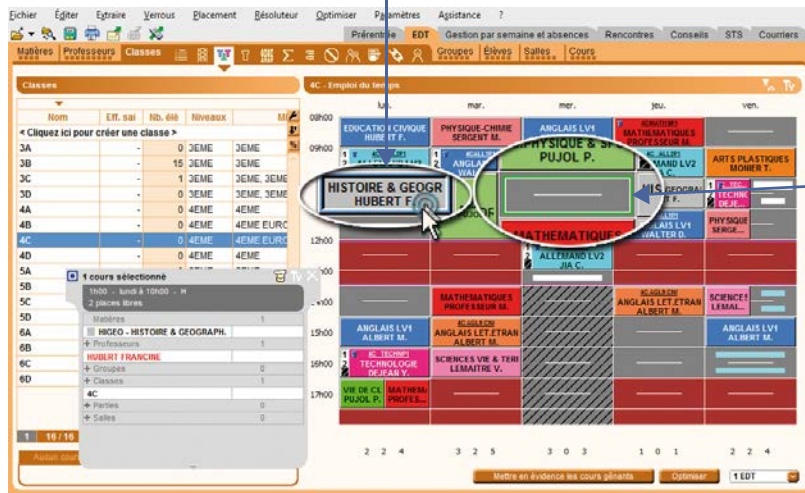
Fiche 81 Placer et aménager

À SAVOIR : cette commande permet de placer un cours sur une place non libre en confiant à EDT le soin de replacer les cours gênants dans le respect des contraintes.

1 - Choisir la place du cours

☒ Sur tous les affichages  et 

1 Double-cliquez sur le cours pour le mettre en diagnostic...



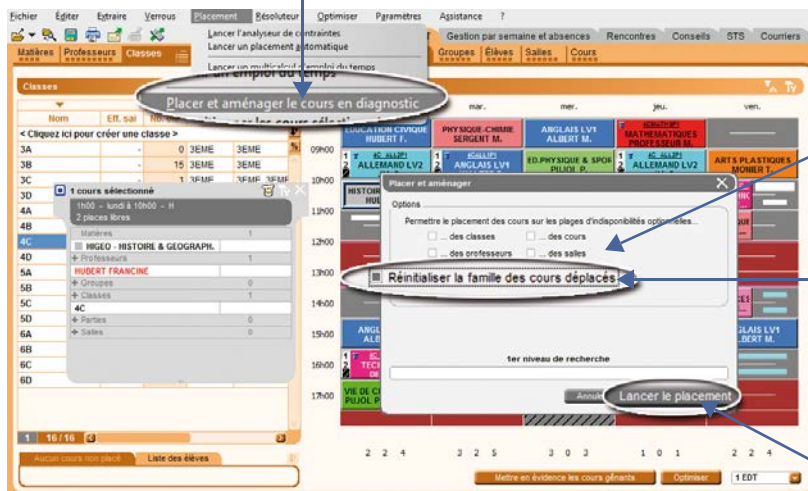
2 ...et déplacez le cadre vert sur la place choisie.

Utiliser la grille de diagnostic
La grille de diagnostic du cours (voir page 174) permet de choisir la place en fonction du nombre de ressources occupées.

2 - Placer le cours et aménager les emplois du temps

☒ Sur tous les affichages  et 

1 Activez la commande **Placement > Placer et aménager le cours en diagnostic.**



2 Assouplissez éventuellement les contraintes.

3 Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant l'aménagement.

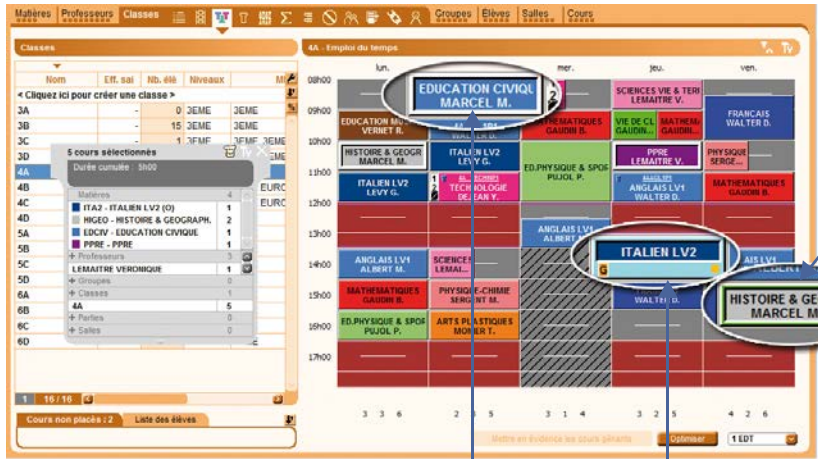
4 Lancez la recherche et le placement.

Fiche 82 **Permuter deux cours**

À SAVOIR : cette commande permet de voir tous les cours pouvant permuter avec le cours sélectionné et de réaliser la permutation avec le cours de votre choix.

1 - Identifier les cours permutable

☒ Sur tous les affichages et



1 Sélectionnez le cours à permuter et faites un autre clic sur le cours en appuyant en même temps sur la touche [Alt.] du clavier.

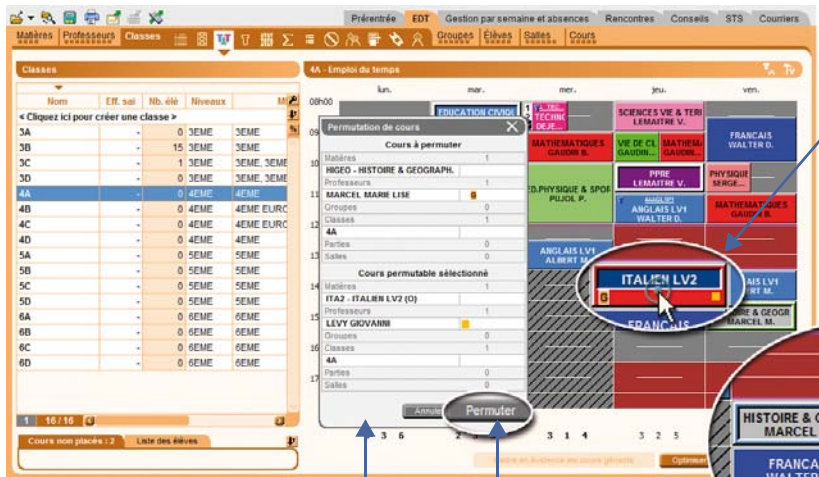
2 Les cours avec lesquels le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes sont mis en évidence par un cadre blanc.

3 Les cours avec lesquels le cours peut permuter si vous acceptez d'ignorer certaines contraintes (ici, les plages libres garanties) sont mis en évidence par un cadre bleu.

2 - Permuter les cours

☒ Sur tous les affichages et

Mention Hors salle
Les cours encadrés de bleu avec la mention **Hors salle** peuvent permuter mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place.



1 Cliquez sur le cours avec lequel vous souhaitez permuter le cours à déplacer.

2 EDT affiche le détail des deux cours avec les contraintes à ignorer le cas échéant.

3 Vous n'avez plus qu'à permuter les deux cours.

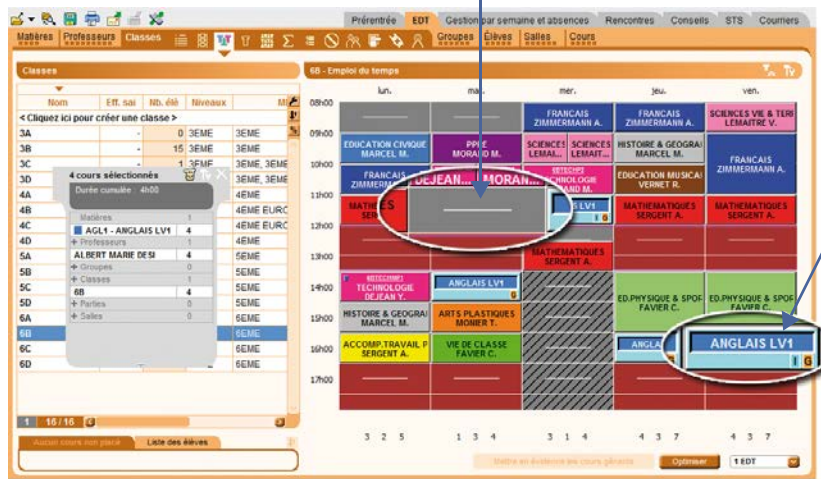
À SAVOIR : cette commande permet d'intervenir sur un emploi du temps. Si vous souhaitez occuper une ressource restée libre sur un créneau horaire particulier, vous pouvez rechercher tous les cours pouvant occuper cette place.

1 - Identifier les cours pouvant boucher un trou

☒ Sur tous les affichages  et 

1 Cliquez sur le début du trou en appuyant en même temps sur la touche [Alt.] du clavier.

2 Les cours qui peuvent boucher ce trou sont mis en évidence ; s'ils sont encadrés de bleu, vous devrez ignorer certaines contraintes pour les mettre à cette place. (EDT affiche les icônes correspondant aux contraintes concernées).

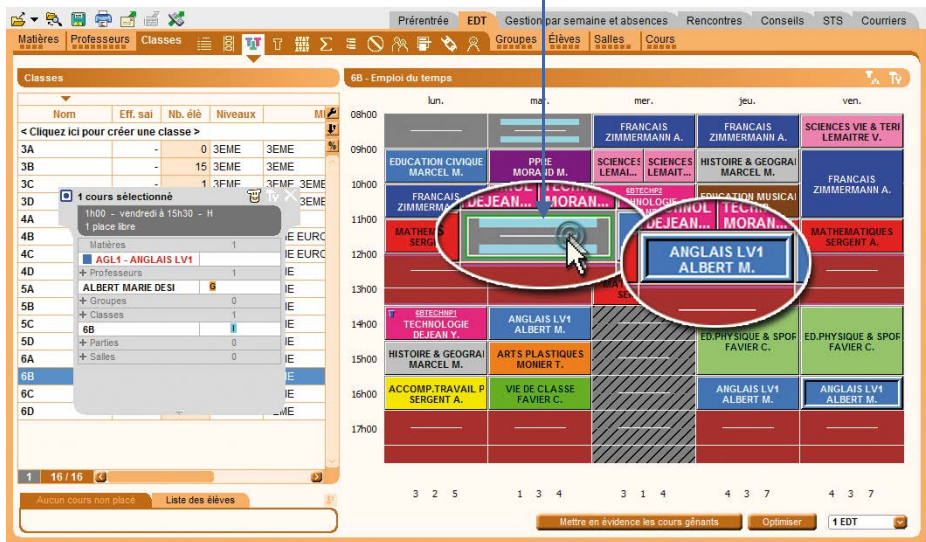


Mention Hors salle
Les cours encadrés de bleu avec la mention **Hors salle** peuvent boucher le trou mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place.

2 - Boucher le trou

☒ Sur tous les affichages  et 

Pour boucher le trou, déplacez le cours choisi à cette place.



À SAVOIR : lorsque vos cours sont placés, vous pouvez améliorer la qualité de vos emplois du temps. Commencez par lancer une optimisation : EDT augmente les demi-journées libres et réduit les trous et les cours isolés. Vous pourrez ensuite modifier vos emplois du temps un par un en fonction de vos préférences.

1 - Lancer une optimisation générale

Lors d'une optimisation générale, EDT se concentre sur les emplois du temps des professeurs ou sur ceux des classes : à vous de choisir lesquels.

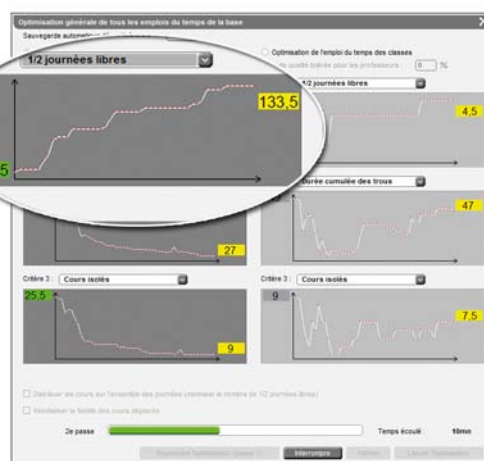
☒ Lancez l'une des commandes du menu **Optimiser**

1 Si vous ne le précisez pas, les autres emplois du temps (ici, ceux des classes) ne seront absolument pas dégradés.

2 Classez les critères en fonction de leur priorité : ici libérer des demi-journées pour les professeurs sera l'objectif premier.

3 Lancez l'optimisation : vous l'interrompez après plusieurs passes (5 à 7). Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs !

4 Au fur et à mesure de l'optimisation, EDT affiche les résultats : ces améliorations seront toujours acquises même en cas d'interruption.



Amélioration

des autres emplois du temps

Quels que soient les emplois du temps que vous optimisez (enseignants ou classes), les autres ne se dégradent pas ; le plus souvent, ils s'améliorent.



>> Pour préciser professeur par professeur le nombre d'heures de trou toléré

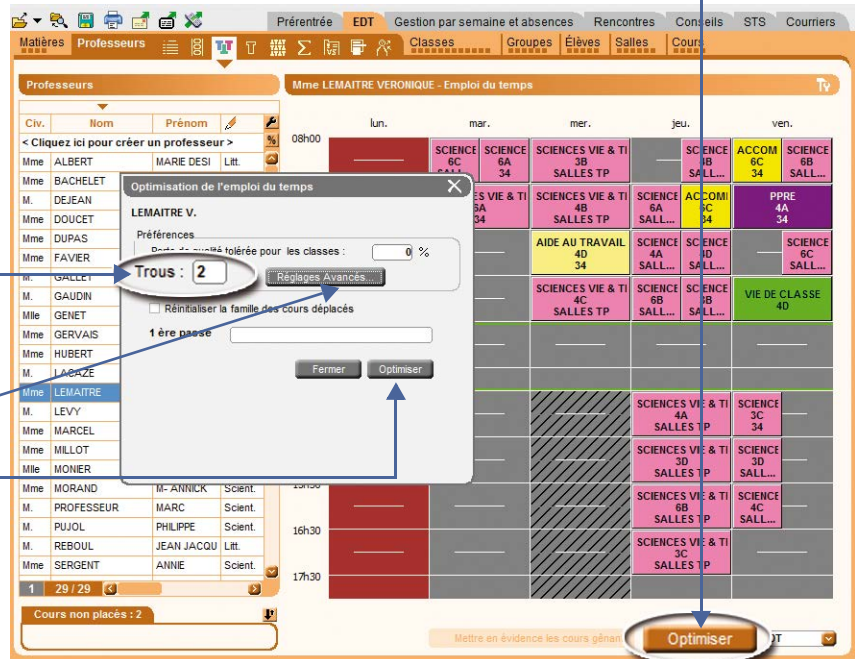
Dans la liste des professeurs, vous pouvez préciser dans la colonne **H.T.T.** le nombre d'heures de trou toléré pour chaque professeur. Par défaut, le nombre d'heures est fixé à 2 heures pour tous.

Optimiser les emplois du temps

2 - Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

☒ Sur tous les affichages 

1 Vous pouvez optimiser un seul emploi du temps.



2 Saisissez le nombre de trous toléré.

3 Modifiez vos priorités dans les réglages avancés.

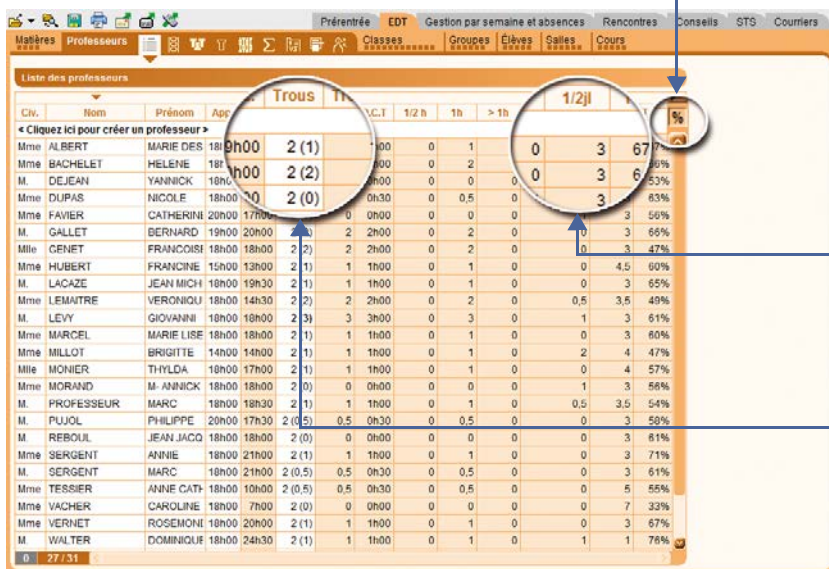
4 Lancez l'optimisation.

Optimiser

3 - Contrôler le résultat de l'optimisation

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Liste** 

1 Affichez la liste en mode **Statistiques**.



Civ.	Nom	Prénom	App	Trous	1/2j	%
Mme	ALBERT	MARIE DES	18h00	2 (1)	0	67
Mme	BACHELET	HELENE	18h00	2 (2)	0	63
M.	DEJEAN	YANNICK	18h00	2 (0)	0	53
Mme	DUPAS	NICOLE	18h00	2 (0)	0	56
Mme	FAVER	CATHERIN	20h00	2 (0)	0	56
M.	GALLET	BERNARD	19h00	2	2	3
Mlle	GENET	FRANCOISE	18h00	2 (2)	2	3
Mme	HUBERT	FRANCINE	15h00	2 (1)	1	4,5
M.	LACAZE	JEAN MICH	18h00	2 (1)	1	3
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	18h00	2 (2)	2	3,5
M.	LEVY	GIOVANNI	18h00	2 (3)	3	3
Mme	MARCEL	MARIE LISE	18h00	2 (1)	1	3
Mme	MILLOT	BRIGITTE	14h00	2 (1)	1	2
Mlle	MONIER	THYLDA	18h00	2 (1)	1	4
Mme	MORAND	M-ANNICK	18h00	2 (0)	0	1
M.	PROFESSEUR	MARC	18h00	2 (1)	1	0,5
M.	PUJOL	PHILIPPE	20h00	2 (0,5)	0,5	0,5
M	REBOUL	JEAN JACO	18h00	2 (0)	0	0
Mme	SERGEANT	ANNIE	18h00	2 (1)	1	0
M.	SERGEANT	MARC	18h00	2 (0,5)	0,5	0
Mme	TESSIER	ANNE CAT	18h00	2 (0,5)	0,5	0
Mme	VACHER	CAROLINE	18h00	2 (0)	0	0
Mme	VERNET	ROSEMONI	18h00	2 (1)	1	0
M	WALTER	DOMINIQUE	18h00	2 (1)	1	1

2 Vérifiez le nombre de demi-journées libres pour chaque professeur.

3 Comparez le nombre de trous tolérés et le nombre de trous restants après l'optimisation.

Optimisation pour les classes
Cet affichage existe également dans la liste des classes.

À SAVOIR : cette optimisation consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps tout en respectant les contraintes et sans dépositionner un seul cours évidemment. Il est préférable de faire cette optimisation avant l'optimisation des emplois du temps des professeurs.

☒ Lancez la commande **Optimiser > Optimiser les permanences**

1 EDT affiche par créneau horaire le nombre de classes en permanence.

2 Choisissez les plages horaires à prendre en compte.

3 Commencez par la méthode **Standard**.

4 EDT indique le nombre de fois où le pic est atteint (7 classes à 2 reprises) et le nombre moyen de classes en permanence (2 classes en moyenne) : l'optimisation va lisser cet écart.

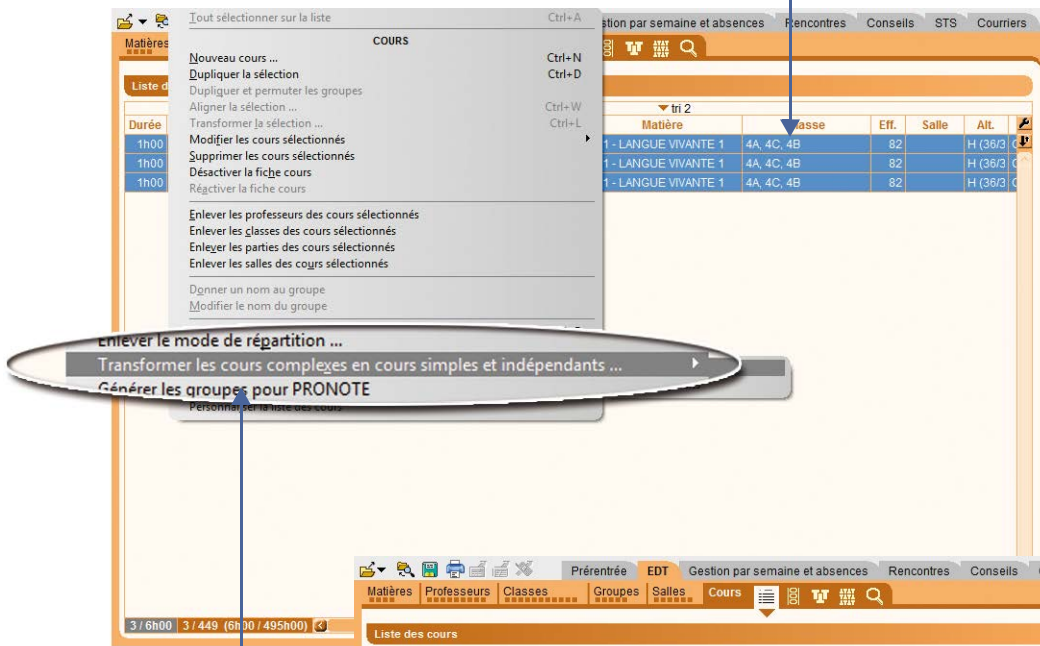
5 Lancez l'optimisation.

Transformer en cours simples

À SAVOIR : cette commande transforme les séances d'enseignement créées lors de la précision des cours complexes en cours simples. Elle peut être utile lorsque vous ne trouvez pas de place pour un cours complexe et décidez de placer de manière indépendante chaque séance d'enseignement. Attention, les cours complexes d'origine et les précisions que vous avez faites sont alors perdues de manière irréversible. Avant d'activer cette commande, enregistrez votre base sous un autre nom.

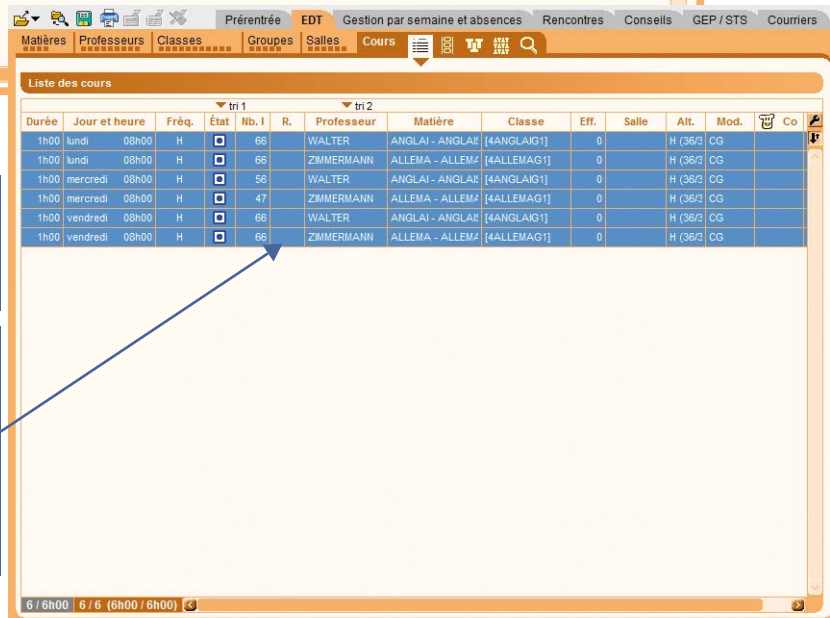
☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les cours complexes à transformer en cours simples.



2 Lancez la commande **Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants**.

3 Les séances d'enseignement, issues des cours complexes, n'existent plus. Elles sont remplacées par des cours simples indépendants les uns des autres.



Gestion des salles

Pour les salles qui ne posent aucun problème, leur affectation aux cours peut se faire indifféremment avant ou après le placement des cours.

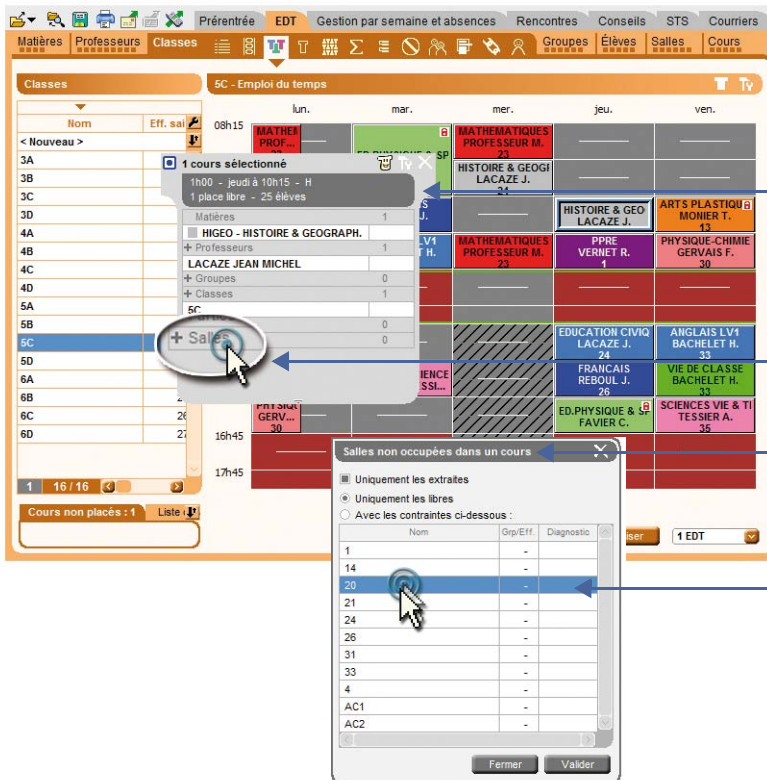
Pour les salles uniques (par exemple, la salle de musique), il est impératif de les affecter aux cours avant le placement des cours.

Pour les salles qui répondent aux mêmes besoins (par exemple, les gymnases, les laboratoires, les salles de technologies, etc.) et dont la gestion est difficile, nous vous conseillons d'utiliser les groupes de salles.

À SAVOIR : dans EDT, il existe différents moyens pour afficher les salles libres, chacun étant adapté au contexte de la recherche. Dans tous les cas, EDT vous permet de rechercher toutes les salles libres qui correspondent à tous vos critères : capacité, disponibilité, etc.

Cas n°1 : vous recherchez une salle libre pour un cours placé

☒ Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps )



The screenshot shows the EDT interface with a course selected in the 'Classes' list. The 'Salles' window is open, showing a list of rooms and their diagnostic status. The 'Salles non occupées dans un cours' window is also open, showing a list of rooms and their diagnostic status.

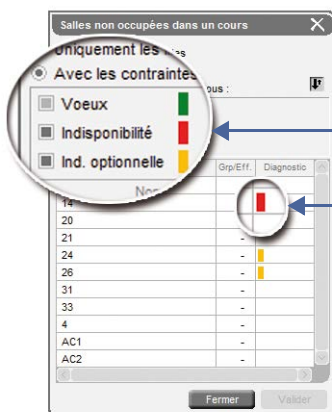
1 Affichez la fiche cours en sélectionnant le cours.

2 D'un clic sur la rubrique **Salles**, affichez la fenêtre des salles...

3 ...les salles non occupées par un cours sur ce créneau sont listées.

4 Affectez d'un double-clic la salle au cours.

>> Critères de recherche d'une salle



The screenshot shows the 'Salles non occupées dans un cours' window with search criteria. The 'Avec les contraintes' option is selected, and the 'Indisponibilité' checkbox is checked. The 'Diagnostic' column in the table shows red and orange indicators.

1 Élargissez la recherche en affichant aussi les salles ayant des indisponibilités sur ce créneau.

2 EDT affiche dans la colonne **Diagnostic** le type de l'indisponibilité (rouge ou orange) saisie pour cette salle.

Rechercher une salle libre

Cas n°2 : vous recherchez une salle libre pour un cours non placé : vous placerez le cours en fonction des salles disponibles

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Recherche de salles libres** 🔍

1 Sélectionnez le cours pour lequel vous recherchez une salle.

2 Lancez la recherche de salle en précisant éventuellement sa capacité minimale.

The screenshot shows the 'Recherche de salles libres' interface. On the left, a table lists courses with columns: Durée, Jour et heure, Fréq., État, Nb. l., R. The selected course is '1h00 Non placé H 16'. The search criteria box shows 'Capacité 30'. The grid on the right shows room availability for different days and times, with numbers indicating the number of available rooms. A 'Rechercher' button is highlighted.

3 S'affichent en blanc avec le nombre de salles disponibles (ici, 15 salles) les places sur lesquelles le cours peut commencer en tenant compte de toutes les contraintes.

4 S'affichent en bleu avec le nombre de salles disponibles (ici, 12 salles) les places sur lesquelles le cours peut commencer mais pour lesquelles il existe une contrainte (le plus souvent, il s'agit d'une incompatibilité matière ou d'un dépassement horaire).

The screenshot shows a zoomed-in view of the room availability grid. The grid shows room numbers in white and blue. A 'Placer le cours' button is highlighted at the bottom.

5 Choisissez d'un clic la place du cours : les salles disponibles s'affichent à droite.

6 Sélectionnez la salle du cours.

7 Cliquez ici pour placer le cours en lui affectant la salle.

Rechercher une salle libre

Cas n°3 : vous n'avez pas encore créé votre cours : vous le créez et le placez en fonction des salles disponibles

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Recherche de salles libres** 🔍

1 Précisez le type de salle recherchée et la durée/fréquence du cours à créer.

Recherche de salles libres - Créer et placer un cours

Critères de recherche

Salles sélectionnées (0) Salles extraites (24) Toutes les salles (24)

Durée : 2h00 Hebdomadaire Par Quinzaine Capacité : 30 **Rechercher**

Choix de la place et de la matière

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	8			8	9
09h00	7	7	5	6	
10h00	7	8	5	5	
11h00	10	7	7	5	
12h00		12		6	
13h00	12		14	8	
13h30	7	14	7		
14h00	5		14	6	10
14h30	6		14	6	10
15h30	6		14	6	10
16h30	12	13	14	8	11
17h30					

Choix de la salle

Nom	Cap.

Matière du cours : ACCOMP.TRAVAIL PERSO

2 Lancez la recherche.

3 S'affichent en blanc les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée du cours avec le nombre de salles répondant à vos critères.

Recherche de salles libres - Créer et placer un cours

Critères de recherche

Salles sélectionnées (0) Salles extraites (24) Toutes les salles (24)

Durée : 2h00 Hebdomadaire Par Quinzaine **Rechercher**

Choix de la place et de la matière

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	8			8	9
09h00	7	7	5	6	
10h00	7	8	5	5	
11h00	10	7	7	5	
12h00		12		6	
13h00	12		14	8	
13h30	7	14	7		
14h00	5		14	6	10
14h30	6		14	6	10
15h30	6		14	6	10
16h30	12	13	14	8	11
17h30					

Choix de la salle

Nom	Cap.
14	
20	
21	

Matière du cours : ACCOMP.TRAVAIL PERSO

Créer le cours

4 Choisissez d'un clic le créneau horaire : les salles disponibles s'affichent à droite.

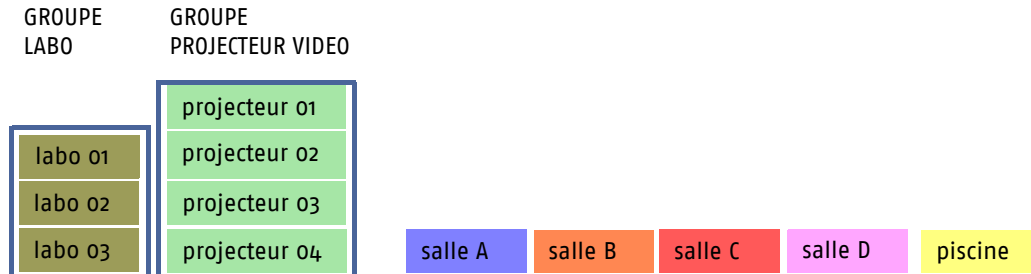
5 Sélectionnez la salle du cours.

6 Sélectionnez la matière du cours.

7 Cliquez ici pour créer et placer le cours avec sa salle.

Utiliser des groupes de salles

À SAVOIR : le groupe de salles est un concept propre à EDT. Il désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (gymnases, labos, salles de technologies, etc.). L'utilisation des groupes de salles permet de réserver pour un cours une salle adaptée sans décider à l'avance quelle salle spécifique lui sera attribuée.



>> Exemple d'utilisation

Vous ne disposez que de 3 laboratoires de biologie.

Vous créez un groupe de salles LABO avec 3 pour nombre de salles et insérez dans les cours de BIOLOGIE autant d'occurrences du groupe de salles LABO que le cours demande.

Le groupe LABO ne peut jamais être sollicité au-delà de son effectif : si sur un créneau horaire, vous avez déjà réservé un labo, EDT vous laisse en réserver au maximum deux pour un autre cours.

1 - Étape n°1 : créer un groupe de salles

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Liste des salles**

Nom	Cap.	Nb.
< Nouveau >		
SALLES TP		3
LABO 2		1
LABO 3		1
S10		1
12		1
SalleTP1		1
SalleTP2		1
SalleTP3		1

- Les groupes de salles se créent dans la liste des salles, comme les salles...
- ...seule différence : le nombre de salles (un groupe de salles a toujours plusieurs salles).
- Les salles qui composent les groupes de salles peuvent être saisies avant ou après l'élaboration de l'emploi du temps.

Utiliser des groupes de salles

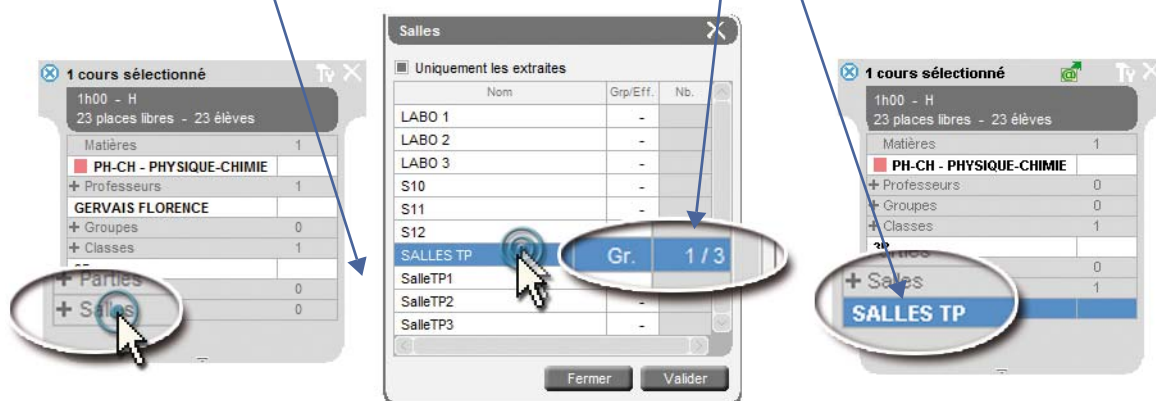
2 - Étape n°2 : affecter une occurrence du groupe aux cours lors de leur création

Dans un cours, vous placez une occurrence du groupe de salles, vous indiquez ainsi à EDT que vous avez besoin d'une salle de ce type pour ce cours sans désigner laquelle. Lors du placement du cours, EDT vérifie que le nombre de salles du groupe, utilisées sur un même créneau horaire, n'est pas supérieur au nombre de salles définies pour ce groupe.

☒ Depuis la fiche cours

1 D'un clic, vous affichez la fenêtre des salles...

2 ...et au lieu d'affecter la SalleTP1 ou la SalleTP2 ou la SalleTP3, vous lui affectez une occurrence du groupe de salles SALLES TP.



Privilégier un enseignant

Vous pouvez aussi affecter une salle d'un groupe directement aux cours d'un enseignant. EDT le changera de salle pour certains cours s'il ne trouve aucune autre solution mais ces cas sont rarissimes.

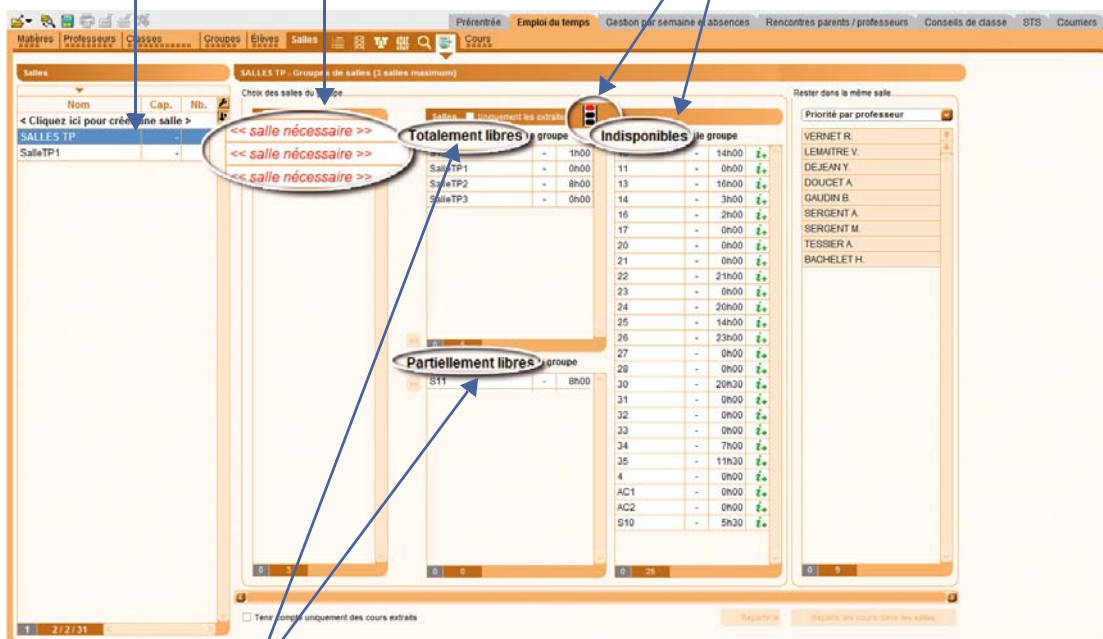
3 - Étape n°3 : avant ou après le placement des cours, désigner les salles du groupe

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

1 Sélectionnez le groupe de salles...

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

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

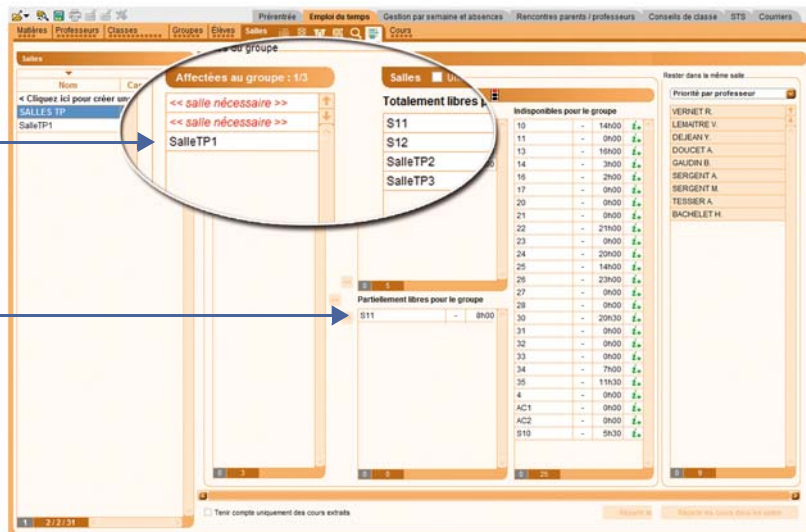


4 Seules les salles totalement libres et partiellement libres pour le groupe répondent aux besoins du groupe.

Utiliser des groupes de salles

5 Quand vous glissez une salle totalement libre pour le groupe, elle remplace une salle nécessaire.

6 En revanche, une salle partiellement libre pour le groupe ne remplacera pas une salle nécessaire car elle ne couvre qu'une partie des besoins.

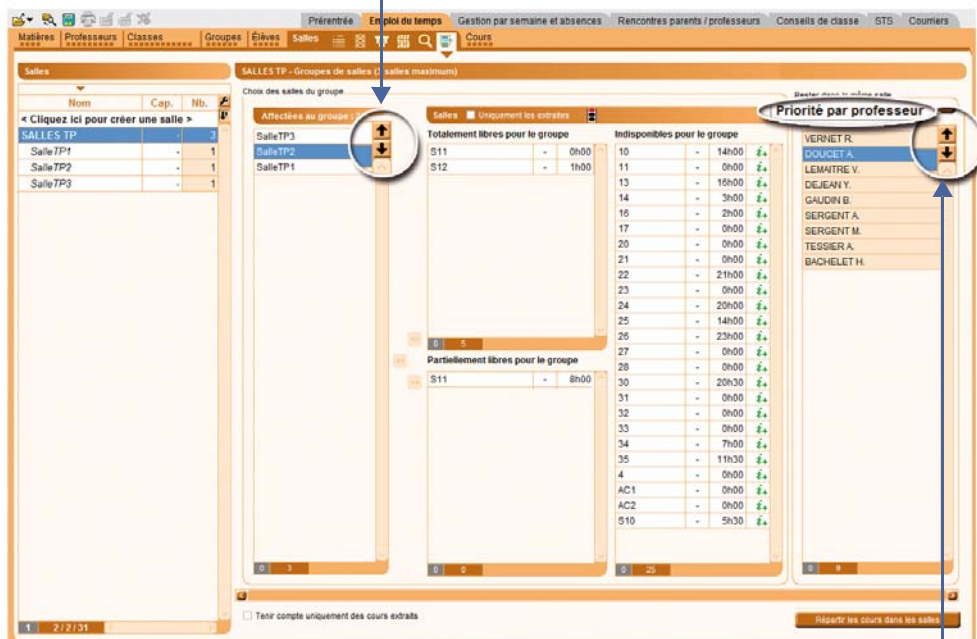


7 Affectez ainsi toutes les salles nécessaires au groupe : dans la liste, elles s'affichent en italique sous le groupe.

4 - Étape n°4 : définir des priorités d'occupation

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

1 Lors de la répartition des salles dans les cours, EDT utilisera en priorité les premières salles du groupe : mettez en haut de liste celles que vous souhaitez voir le plus occupées.



2 D'autre part, EDT laissera en priorité dans la même salle les premières ressources de cette liste (professeurs ou classes) : mettez en haut de liste celles que vous souhaitez voir le plus souvent possible dans la même salle.

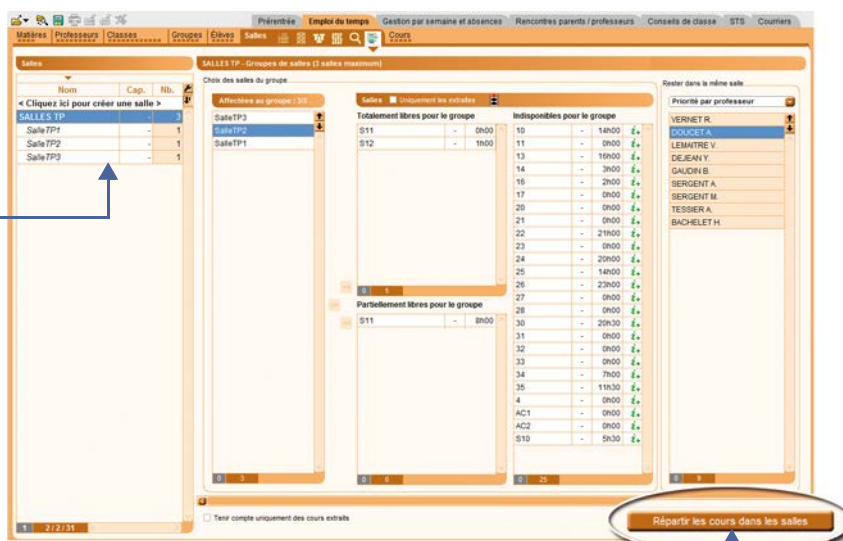
Utiliser des groupes de salles

5 – Étape n°5 : lancer la répartition des cours dans les salles

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

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

2 Lancez la répartition : EDT remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles que vous avez liées au groupe.



6 – Autres exemples d'utilisation des groupes de salles

>> Gérer des salles à capacité variable

Exemple : un atelier peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

Vous créez un groupe de 2 salles (atelier_A et atelier_B) et insérez :

- 1 occurrence du groupe dans les cours de seconde ;
- 2 occurrences du groupe dans les cours de première.

Sur vos emplois du temps, un cours de seconde aura comme salle atelier_A ou atelier_B, un cours de première aura comme salle atelier_A et atelier_B.

>> Limiter le nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : empêcher le placement de plus de 2 cours d'EPS en même temps.

Vous créez un groupe de salles GYM2 avec 2 pour nombre de salles et insérez une occurrence de GYM2 dans tous les cours d'EPS. L'emploi du temps terminé, vous supprimez le groupe de tous les cours.

>> Limiter les classes ayant cours de la même matière simultanément

Exemple : limiter à 6 le nombre de classes qui auront EPS en même temps.

Vous créez un groupe de salles GYM6 avec 6 pour nombre de salles et insérez dans tous les cours d'EPS autant d'occurrences du groupe GYM6 que le cours contient de classes. L'emploi du temps terminé, vous supprimez le groupe de tous les cours.

>> Salle unique

Exemple : vous avez 2 professeurs de musique mais une seule salle.

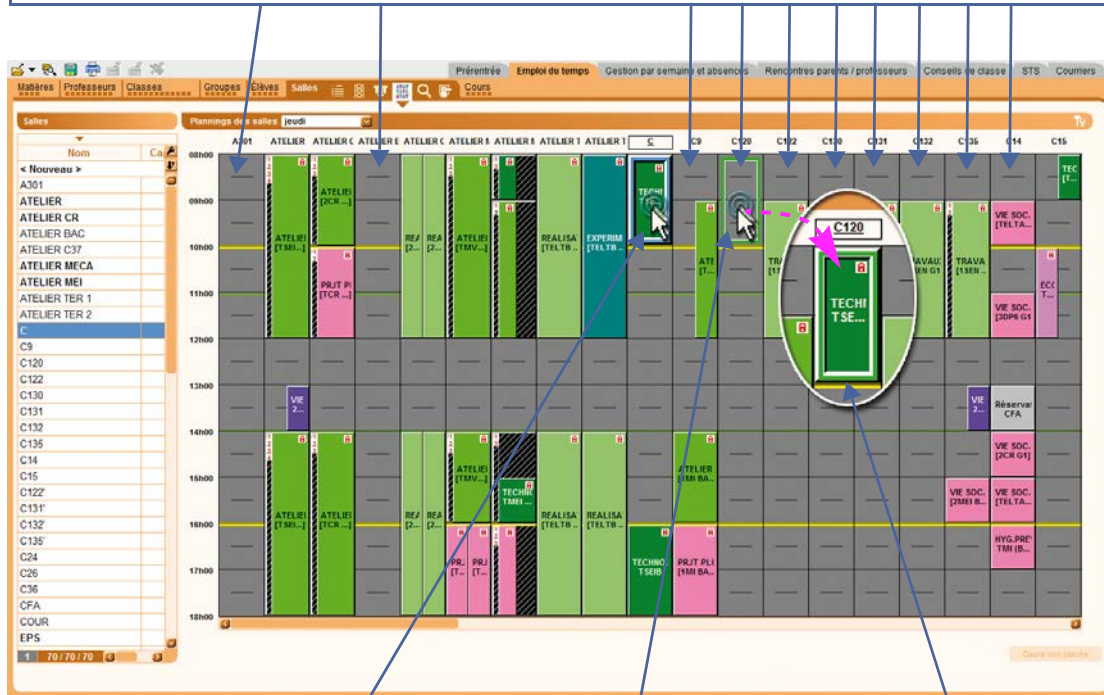
Vous créez une salle unique MUSIQUE et affectez la salle MUSIQUE à tous les cours de musique mais pas de professeur. Les cours placés, vous affectez les professeurs aux cours selon leurs vœux.

Changer un cours de salle sur le planning

À SAVOIR : vous pouvez changer la salle d'un cours depuis sa fiche cours (voir page 188) mais certains préféreront le faire depuis le planning.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Planning**

1 Sur le planning des salles, vous repérez immédiatement les salles libres sur le créneau 8h-10h le jeudi.



2 Double-cliquez sur le cours dont vous souhaitez changer la salle...

3 ...et glissez le cadre vert dans la nouvelle salle.

4 Un double-clic change la salle du cours.

Diffuser les emplois du temps

Vous pouvez envoyer à chacun son emploi du temps personnalisé. Papier, e-mail, PDF : à vous de choisir ou de combiner les formats.

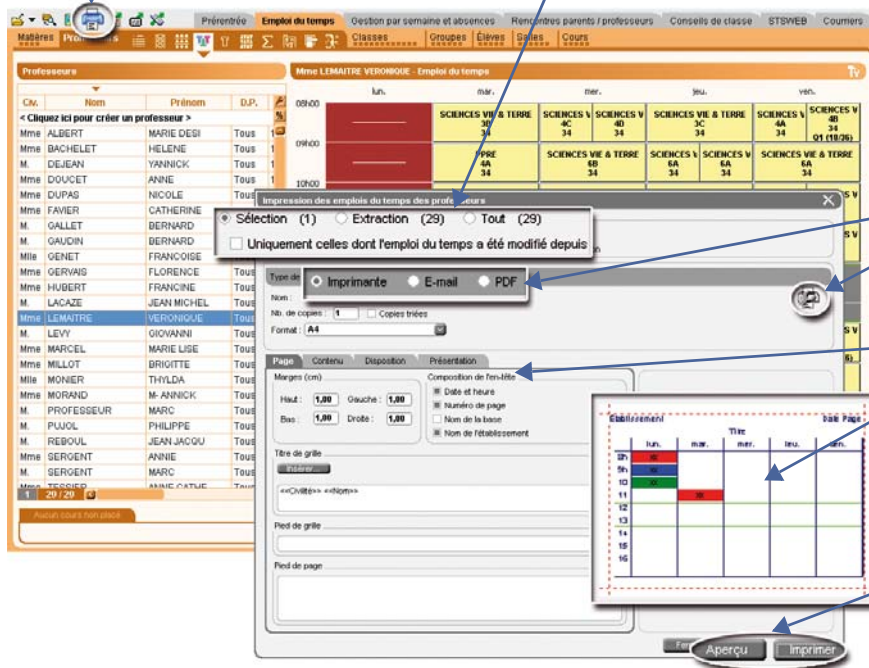
Dans le chapitre **Exports** (*voir page 205*), vous verrez également comment exporter les emplois du temps au format iCal (format des agendas électroniques) ainsi que l'export des données vers PRONOTE dont le module PRONOTE.net permet de publier dans des espaces personnalisés sur Internet les emplois du temps actualisés en temps réel.

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les emplois du temps des professeurs, des classes, des groupes ou de chaque élève. Vous pouvez également imprimer l'emploi du temps de chaque salle.

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps** , ici depuis l'emploi du temps d'un professeur

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**), de toutes les ressources de ce type (ici, les professeurs) ou uniquement les emplois du temps modifiés depuis la date choisie.



3 Choisissez la sortie **Imprimante** et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu (*voir ci-après*) des emplois du temps : la prévisualisation évolue selon les paramètres choisis.

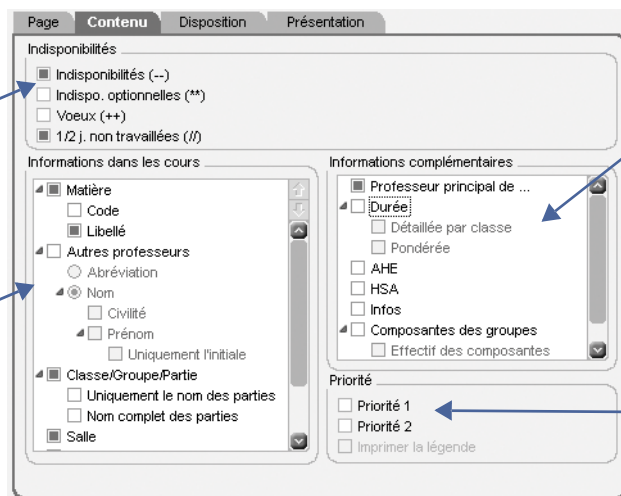
5 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

>> **Contenu**

☒ Dans la fenêtre d'impression

1 À cocher pour faire apparaître les zones concernées en pointillés, rayures, etc.

2 Les informations cochées ici apparaîtront sur chaque cours.



3 Ces informations propres au professeur apparaîtront au-dessus ou en-dessous de l'emploi du temps.

4 À cocher pour mettre en valeur les zones où le professeur a des priorités de remplacement (*voir page 215*).

Imprimer les emplois du temps

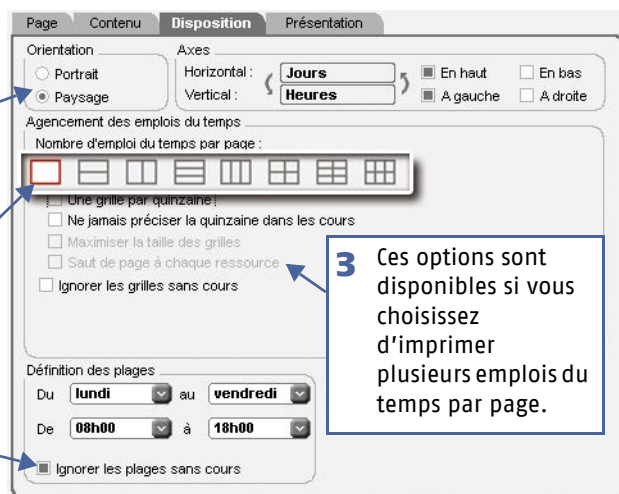
>> Disposition

☒ Dans la fenêtre d'impression

1 Choisissez les options classiques de mise en page.

2 Vous pouvez imprimer un ou plusieurs emplois du temps sur une même page, par exemple, pour regrouper sur deux ou trois pages tous les emplois du temps des membres de l'équipe pédagogique (que vous aurez au préalable sélectionnés ou extraits dans la liste).

4 Avec cette option, si le professeur n'a jamais cours après 15h00, les grilles s'arrêteront à cette heure.



3 Ces options sont disponibles si vous choisissez d'imprimer plusieurs emplois du temps par page.

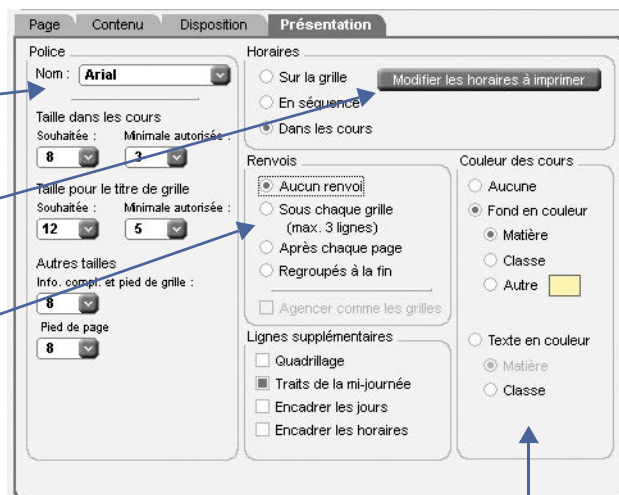
>> Présentation

☒ Dans la fenêtre d'impression

1 Modifiez si nécessaire la police utilisée : la taille par défaut convient à la plupart des utilisateurs.

2 Les horaires qui apparaissent sur les grilles ou dans les cours peuvent être différents de ceux qui s'affichent à l'écran (voir page 78).

3 Si les informations affichées dans les cours (celles que vous avez choisies dans l'onglet Contenu) « débordent », vous pouvez demander à EDT de renvoyer le texte à un autre endroit.



4 Vous pouvez différencier les cours sur les grilles en leur donnant la couleur de la matière, de la classe ou le cas échéant du site. Cette couleur est alors, selon votre choix, utilisée pour le fond ou le texte.

À SAVOIR : pour envoyer les emplois du temps par e-mail, vous procédez comme pour l'impression. Vous devez avoir au préalable renseigné les adresses électroniques des professeurs, élèves, responsables à qui vous souhaitez envoyer leurs emplois du temps (voir page 273).

☒ Dans la fenêtre d'impression, ici celle des emplois du temps des professeurs

1 Comme pour l'impression, seuls les emplois du temps des ressources sélectionnées ici seront envoyés par e-mail.

2 Cochez **E-mail** comme type de sortie.

3 Vous pouvez joindre l'emploi du temps en PDF. Chaque PDF peut être protégé et vous pouvez le rendre imprimable ou non.

4 Ou afficher l'emploi du temps dans le corps de l'e-mail.

>> Paramètres e-mail

☒ Dans la fenêtre d'impression, une fois qu'on a sélectionné **E-mail**

Emploi du temps des élèves

En lançant la commande **Fichier > Imprimer depuis l'affichage Emploi du temps des élèves**, vous pourrez envoyer à chaque responsable l'emploi du temps de son enfant.

1 Vous pouvez personnaliser le message pour chaque type de destinataires (**Professeurs** et/ou **Autres**)

2 Saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail auquel sera joint l'emploi du temps.

>> Choix des destinataires

☒ Après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer/Mailer** en bas à droite de la fenêtre d'impression

1 Si vous envoyez les emplois du temps aux professeurs, chacun recevra uniquement le sien.

2 Si vous saisissez l'adresse d'autres destinataires, ils recevront tous les emplois du temps.

3 Si vous n'êtes pas sûr que tous les professeurs destinataires ont une adresse électronique, vous pouvez demander à EDT d'imprimer les emplois du temps pour ceux qui n'en ont pas.

4 Validez pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.

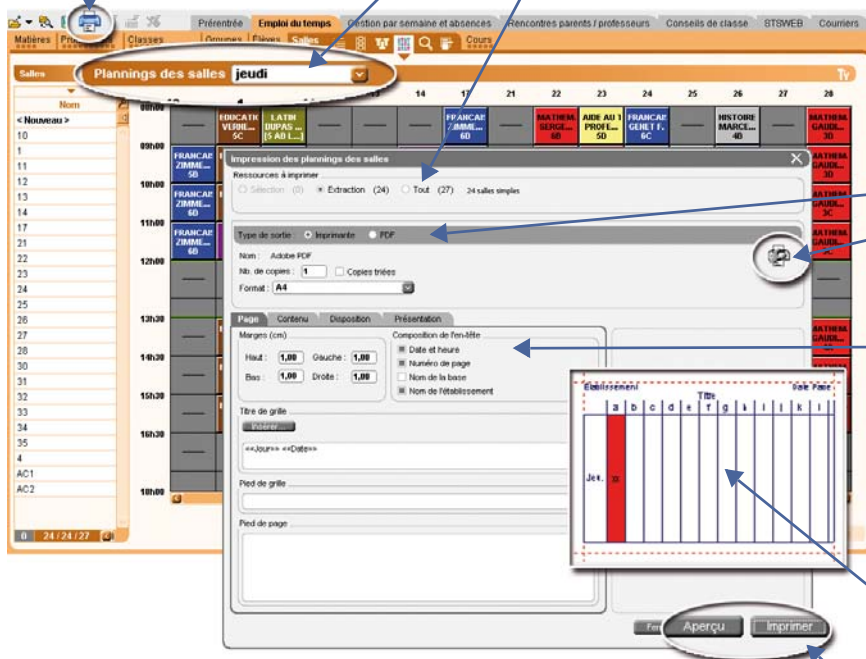
Imprimer /Mailer le planning des salles

À SAVOIR : les options d'impression vous permettent d'imprimer sur un minimum de pages le planning de plusieurs salles. L'impression du planning est aussi disponible pour les professeurs et les classes.

☒ Sur tous les affichages **Planning** 

1 Depuis l'affichage **Planning**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous imprimez le planning du jour sélectionné pour les salles sélectionnées, ou les salles affichées dans la liste (**Extraction**) ou toutes les salles de la base.



3 Choisissez la sortie (papier, PDF ou E-mail) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu du planning : les options sont sensiblement les mêmes que pour l'impression des emplois du temps (voir page 198).

5 La prévisualisation évolue selon les paramètres choisis.

6 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

À SAVOIR : les emplois du temps annuels peuvent être générés au format HTML et intégrés à votre site internet. Si vous disposez de PRONOTE, la publication des emplois du temps est plus simple et plus puissante avec PRONOTE.net.

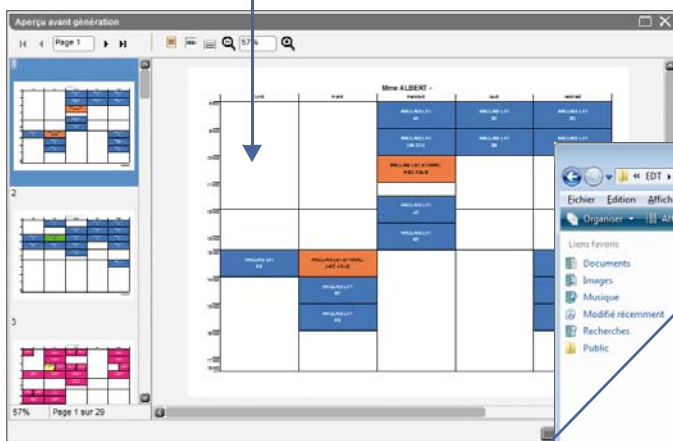
1 - Créer les pages HTML

☒ Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , menu **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML**

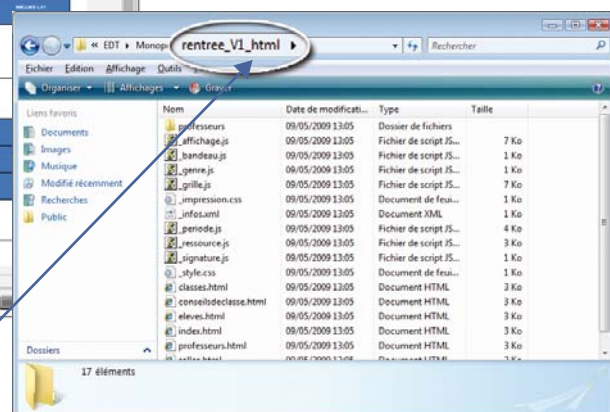
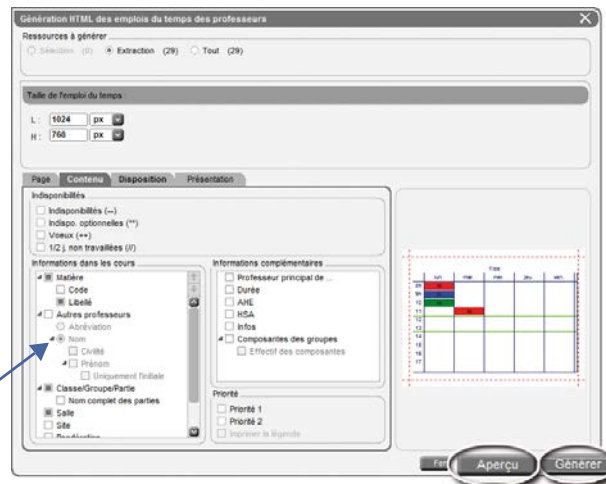
Depuis la fenêtre d'impression
Vous pouvez également créer les pages
HTML en choisissant comme État de
sortie HTML.

1 Les paramètres par défaut permettent d'obtenir dans la majorité des cas un bon rendu.

2 Vous pouvez le vérifier avec l'aperçu.



3 Les fichiers sont générés dans un dossier nom de la base_html créé dans le dossier qui contient votre base EDT : ne modifiez en aucun cas l'arborescence et le contenu de ce dossier.



Fichiers générés

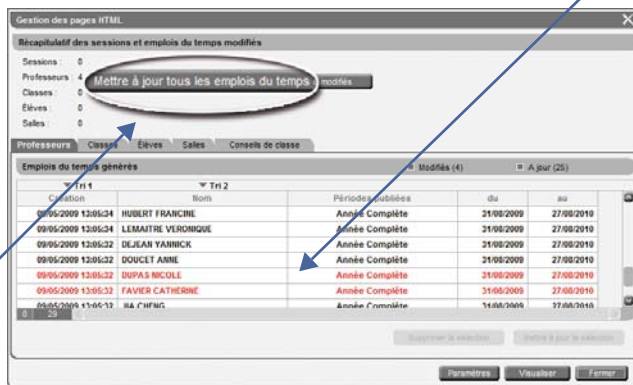
EDT génère un fichier GIF par emploi du temps et un fichier htm par type de ressource (professeur, classe, élève, salle).

Publier les emplois du temps en HTML

2 - Régénérer les pages des emplois du temps qui ont été modifiés

☒ Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , menu **Internet > Publication HTML > Gestion des pages HTML**

1 Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération HTML s'affichent en rouge.



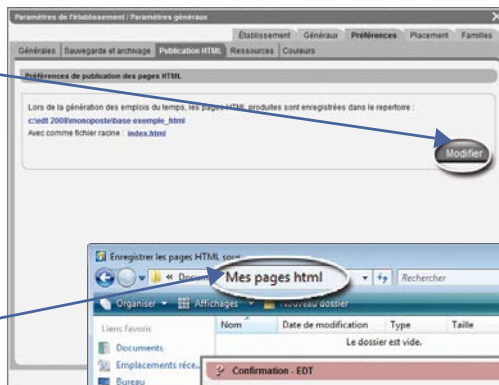
2 Vous pouvez régénérer les pages de tous les emplois du temps modifiés.

Les pages HTML sont générées en local, il vous revient de mettre à jour votre site.

3 - Changer le dossier de destination des pages HTML

☒ Menu **Internet > Publication HTML > Paramètres des pages HTML**

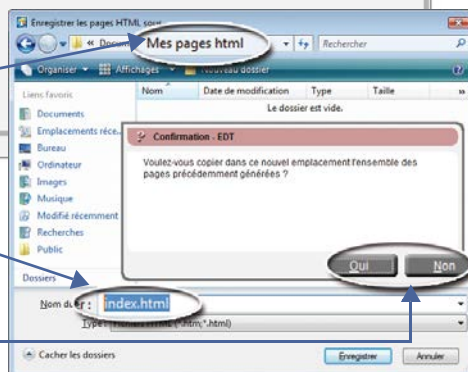
1 Cliquez sur **Modifier**.



2 Choisissez le nouveau dossier de destination...

3 ...et renommez éventuellement le nom du fichier racine.

4 Vous pouvez déplacer le dossier avec tous les fichiers qu'il contient (**Oui**) ou demander que seules les futures pages HTML soient enregistrées dans ce dossier (**Non**).



À SAVOIR : la fiche de renseignement VS compile toutes les informations relatives aux états de service des enseignants.

1 - Compléter si nécessaire les fiches VS

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Fiche de renseignements VS**

1 Sélectionnez un professeur.

2 Dans l'onglet **Enseignement** de la fiche de renseignement VS...

3 ...est calculé le total d'heures enseignées par le professeur. Pour faire ce calcul, EDT prend en compte les cours créés.

4 Si certains cours sont pondérés, les heures à compter en plus sont comptabilisées dans une colonne distincte.

5 Si des AHE-E/AHE-A ont été saisies pour ce professeur, elles s'affichent ici.

6 Si le professeur effectue un complément d'activité dans un autre établissement, vous saisissez le nombre d'heures concerné ici.

7 Le total : Heures de cours + Pondération + AHE-E/AHE-A + Complément d'activité vous permet de vérifier que le service du professeur est complet.

2 - Imprimer ou envoyer par e-mail les états de service

Après avoir cliqué sur le bouton depuis l'affichage décrit ci-dessus

1 Cochez **États de services**.

2 Vous pouvez imprimer les états de service du professeur sélectionné, des professeurs visibles dans la liste ou de tous les professeurs de la base.

3 Choisissez le type de sortie : papier, e-mail ou PDF.

4 Dans l'onglet **Options**, vous choisissez les informations qui doivent apparaître ou non sur les états de service.

5 Cliquez sur **Imprimer** après avoir vérifié dans l'**Aperçu** que le résultat correspond à ce que vous souhaitez.

Exports

L'export des données depuis EDT permet d'exploiter les emplois du temps dans d'autres logiciels. L'export vers STSWEB/SCONET est décrit précisément dans le chapitre **Remontée des services vers STSWEB** (*voir page 259*).

À SAVOIR : l'export des données vers PRONOTE permet d'économiser la saisie des ressources et des services de notation. Il permet également de récupérer l'emploi du temps et de mieux gérer certains modules (absences des élèves, dispenses, cahiers de textes, etc.)

1 - Repérer les cours qui ne peuvent pas être exportés

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ainsi que les cours sans professeur ou sans classe ne peuvent pas être exportés vers PRONOTE.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

2 EDT affiche uniquement les cours non exportables dans la liste. Assurez-vous que la colonne **PN** est affichée.

3 Un clic prolongé sur le **i+** vert vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté : ici, le cours complexe n'a pas été précisé.

Extrait de la liste des cours :

Durée	Jour et heure	Freq.	PN	R.	Professeur	Matière	Classe	ETS	Salles	Alt.	Mod.
1h00	lundi 10h00	H			JIA CHENG, BAC, LV 1 - LANGUE VP	SA		0		H (362) CG	
1h00	lundi 11h00	H			DOUCET ANNE, LV 1 - LANGUE VP	6A		0		H (362) CG	
1h00	lundi 14h30	H			ALBERT MARIE I, LV 1 - LANGUE VP	4B		0		H (362) CG	
1h00	lundi 14h30	H			DOUCET ANNE, LV 1 - LANGUE VP	4B		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			SERDENT ANNE, MATHS - MATHEM.	6C		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			PREDOU JEAN J, FRANC - FRANCAI	5A		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			TESSIER ANNE C, SVT - SCIENCES V	5B		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			BACHELET HELE AGL 1 - ANGLAIS I	4D		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			WALTER DOMIN, FRANC - FRANCAI	4A		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			LACAZE JEAN L, HISO - HISTOIRE	3D		0		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			DUPAS NICOLE, FRANC - FRANCAI	5B		15		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			ZIMMERMANN A, FRANC - FRANCAI	3C		1		H (362) CG	
1h00	lundi 09h00	H			SERDENT MARC, MATHS - MATHEM.	5A		0		H (362) CG	

2 - Préciser les cours et les services de notation à exporter

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Par défaut, les cours sont exportés dans l'emploi du temps de PRONOTE et les services de notation créés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter, ou exporter sans créer les services de notation.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Modifier > Statut de l'export vers PRONOTE**.

3 Double-cliquez sur l'option choisie.

Statut lors de l'export vers PRONOTE :

- Statut de notation
- Exportation possible
- Exportation impossible
- Statut de notation
- Exportation possible
- Exportation impossible
- Statut de notation
- Exportation possible
- Exportation impossible

Menu contextuel :

- Exportation possible, EDT affiche un clic prolongé sur le **i+** explique pourquoi.
- Exportation en créant le service de notation
- Exportation uniquement pour l'emploi du temps
- Créer uniquement le service de notation
- Ne pas exporter

Exporter les données vers PRONOTE

3 - Exporter les données avec l'assistant

En choisissant l'export avec l'assistant, vous pouvez modifier à chaque étape les données présentées par EDT.

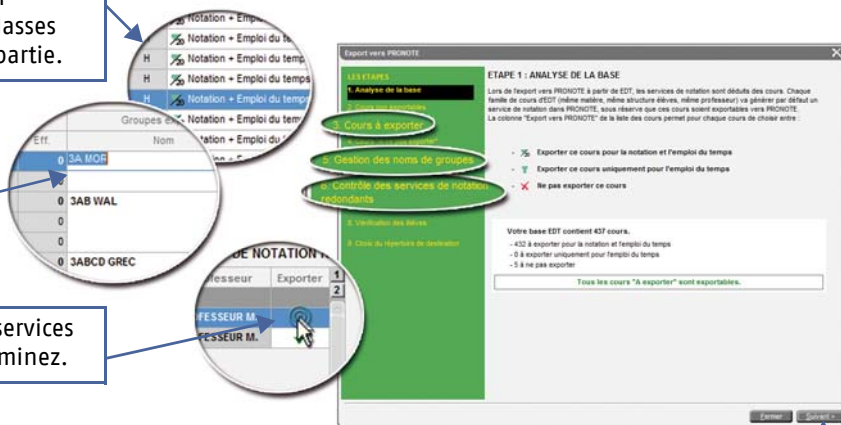
☒ Menu **Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE** ou **Vers PRONOTE hébergé > Exporter avec l'assistant**

1 La vérification et l'export des cours se fait en quelques étapes.

2 **Étape 3 :** vous pouvez modifier le statut des cours et choisir d'exporter les cours en classes entières ou les cours en partie.

3 **Étape 5 :** vous pouvez modifier le nom des groupes.

4 **Étape 6 :** EDT vérifie les services redondants ; vous les éliminez.



5 Validez chaque étape ici.

4 - Activer l'export automatique vers PRONOTE

Pour que les emplois du temps (avec toutes les modifications saisies sur les emplois du temps par semaine) soient mis à jour régulièrement dans PRONOTE, activez l'export automatique.

☒ Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Vers PRONOTE** ou **Vers PRONOTE hébergé > Export automatisé**

1 Activez l'automatisation.

2 Choisissez les données à exporter.

3 En version monoposte, pour que les données soient transférées le plus souvent possible, choisissez un export à chaque enregistrement.

4 Dans PRONOTE, vous spécifierez ce dossier.



>> Pour les utilisateurs qui ont PRONOTE hébergé

Si vous avez PRONOTE hébergé, il vous faudra également saisir votre numéro d'hébergement.

Si vous gérez plusieurs établissements, vous pouvez choisir d'exporter les données relatives à seulement l'un des établissements ou toutes les données de la base.

Depuis PRONOTE

Utilisez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique de données pour récupérer toutes les modifications de l'emploi du temps.**

À SAVOIR : vous pouvez exporter les données de la base sous forme de fichiers ASCII (unicode, UTF-8), exploitables dans d'autres logiciels. Seules les données extraites sont exportées : EDT vous permet de vérifier ce que vous allez exporter avant de lancer l'export.

☒ Devant les données à exporter, lancez la commande **Fichier > Import/Export > Autres > Exporter un fichier texte**

1 Vous exportez un type de données à la fois.

2 Choisissez le format d'export à utiliser.

3 Choisissez les champs à importer.

4 Visualisez les données qui seront exportées.

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

6 Si la gestion des périodes est active (voir page 84), seules les données de la période sélectionnée sont exportées.

7 Lancez l'export.

N° cours	Durée	Fréquence	Matière - Code	Matière - Libellé	Professeur - Nom	Professeur - Prénom
1	1h00	H	ALL1	ALLEMAND LV1	GALLET	BERNARD
2	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
3	1h00	H	ALL1	ALLEMAND LV1	GALLET	BERNARD
4	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
5	1h00	H	ALL1	ALLEMAND LV1	GALLET	BERNARD
6	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
7	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
8	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
9	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI
10	1h00	H	AGL1	ANGLAIS LV1	ALBERT	MARIE DESI

>> Comment enregistrer les paramètres pour un export ultérieur ?

Vous pouvez sauvegarder toutes les options choisies. Ainsi, si vous avez à exporter à nouveau le même type de données, vous n'aurez plus à paramétrer l'export.

☒ Dans la fenêtre d'import

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

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

À SAVOIR : vous pouvez exporter les emplois du temps, avec leurs modifications semaine par semaine, sous la forme d'un fichier xml exploitable par certains ENT.

1 - Préciser les cours et les services de notation à exporter

Vous précisez les cours et les services de notation à exporter dans la colonne **PN** de la liste des cours comme pour l'export vers PRONOTE (voir page 206).

2 - Exporter manuellement les données

☒ Menu **Fichier > Import/Export > Vers les socles ENT > Export manuel**

1 Choisissez votre socle ENT dans le menu déroulant : s'il ne figure pas dans la liste, il n'est pas partenaire.

2 Choisissez le dossier où sera généré le fichier *.xml.

3 Cliquez ici pour exporter le fichier.

The screenshot shows a dialog box titled "Export vers socle ENT". It contains a dropdown menu for "Choisissez votre socle ENT" with "Aucun" selected. Below it, there is a text field for "Choisissez la date à partir de laquelle l'emploi du temps sera exporté" with "28/04/2011" entered. A section titled "Les cours seront exportés en fonction du statut que vous leur avez affecté dans la liste des cours :" lists three options with checkboxes: "Exporter le cours et créer le service de notation correspondant (356/356)", "Exporter le cours uniquement pour l'emploi du temps (0/356)", and "Ne pas exporter le cours (0/356)". There is also a field for "Exporter dans :" with the path "C:\EDT\Monoposte\". At the bottom right, there are "Annuler" and "Exporter" buttons.

3 - Activer l'export automatique

Pour que les emplois du temps (absences et remplacements des professeurs) soient mis à jour régulièrement dans votre ENT, activez l'export automatique.

☒ Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Vers les socles ENT > Export automatisé**

1 Choisissez votre socle ENT.

2 Choisissez les données à exporter.

3 Pour que les données soient transférées le plus souvent possible, choisissez un export à chaque enregistrement.

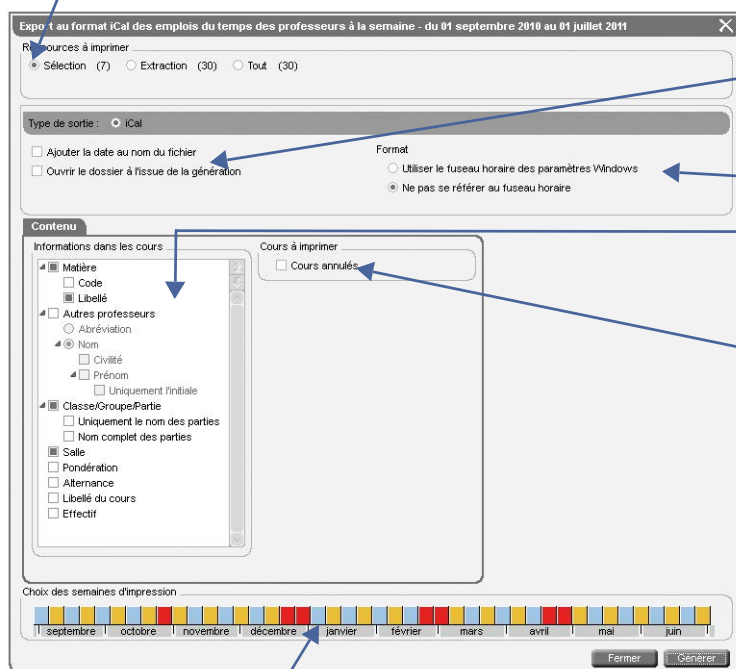
4 Dans votre socle ENT, vous spécifierez ce dossier.

The screenshot shows a dialog box titled "Exportation automatisé vers socle ENT". It contains a dropdown menu for "Choisissez votre socle ENT" with "ENT" selected. Below it, there is a section "Automatiser l'export pour..." with two checked checkboxes: "... les modifications d'emploi du temps" and "... la saisie des absences des enseignants". A section "En cas de modification, lancer l'export :" has two radio buttons: "à chaque fermeture" and "à chaque enregistrement", with the second one selected. There is also a field for "Exporter le fichier xml vers :" with the path "C:\EDT\Pour ENT\". At the bottom right, there are "Annuler" and "Valider" buttons.

À SAVOIR : vous exportez au format iCal les emplois du temps par semaine. Les fichiers *.ics générés par EDT peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et ordinateurs de poche de type PDA ou PALM ainsi que par les applications gérant les calendriers de type Microsoft Outlook ou Google Calendar. Les données iCal peuvent également être publiées sur Internet via un serveur web.

☒ Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , menu **Fichier > Import/Export > Autres > Exporter au format iCal**

1 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources du même type.



2 Dater les fichiers si vous recommencez cette opération régulièrement.

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

4 Choisissez les informations que vous souhaitez afficher sur les cours...

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

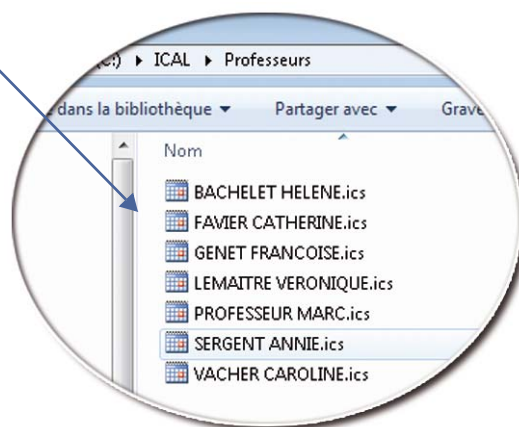
Depuis la fenêtre d'impression

Lorsque vous lancez une impression d'emploi du temps dans le groupe de travail **Emploi du temps par semaine**, vous pouvez également générer les fichiers *.ics en choisissant comme État de sortie iCal (voir page 234).

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

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

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



Gestion par semaine et absences

Dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences**, vous pouvez réaménager manuellement l'emploi du temps.

Ces modifications se font au coup par coup, chaque semaine : l'emploi du temps annuel reste inchangé.

Vous pouvez notamment saisir l'absence d'un professeur, chercher un remplaçant ou affecter les élèves en permanence, déplacer une séance un autre jour, une autre semaine, en changeant de salle si nécessaire.

En quelques clics, vous communiquez l'emploi du temps actualisé ou prévenez tous les participants d'un changement d'horaire par e-mail.

À SAVOIR : dans EDT, toute absence a un motif. Les absences sont comptabilisées en fonction du **Statut** de leur motif. Si les motifs définis par défaut ne vous conviennent pas, vous pouvez les modifier et en créer d'autres.

☒ Rendez-vous dans **Paramètres > Généraux > Absences**

1 Cliquez sur **Nouveau** puis saisissez le **Libellé** du motif et validez avec la touche **Entrée**.

Libellé	Statut prof.	Statut classe
< Nouveau >		
Activité sportive	Accompagnateur	Classe
Autres	Administratif	
Convenance personnelle	Personnel	
Devoir commun		Classe
Evènement familial	Personnel	

2 Le libellé s'affiche dans la liste...

Libellé	Statut prof.	Statut classe
< Nouveau >		
Activité culturelle	Accompagnateur	Classe
Activité sportive	Accompagnateur	Classe
Autres	Administratif	
Convenance personnelle	Personnel	
Devoir commun		Classe
Evènement familial	Personnel	
Examens	Personnel	
Fonctions électives	Administratif	
Formations et concours	Administratif	
Garde d'enfant	Personnel	
Maladie	Personnel	
Métierama		
Réunions		
Sortie péda		

Statut du motif

Professeurs	Classes
<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Aucun
<input type="checkbox"/> Administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Classe
<input type="checkbox"/> Personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnateur	

Annuler Valider

3 ...et EDT vous demande de préciser le **Statut** du motif. S'il s'agit d'un motif lié :

- à l'absence d'un professeur : vous cochez un statut parmi ceux proposés dans la colonne **Professeurs** ;
- à l'absence d'une classe : vous cochez le statut **Classe** dans la colonne **Classes** ;
- à l'absence d'un professeur et d'une classe (classe verte, comme dans cet exemple) : vous cochez **Accompagnateur** dans la colonne **Professeurs** et **Classe** dans la colonne **Classes**.

4 Une fois le statut défini, validez.

Couleur du motif

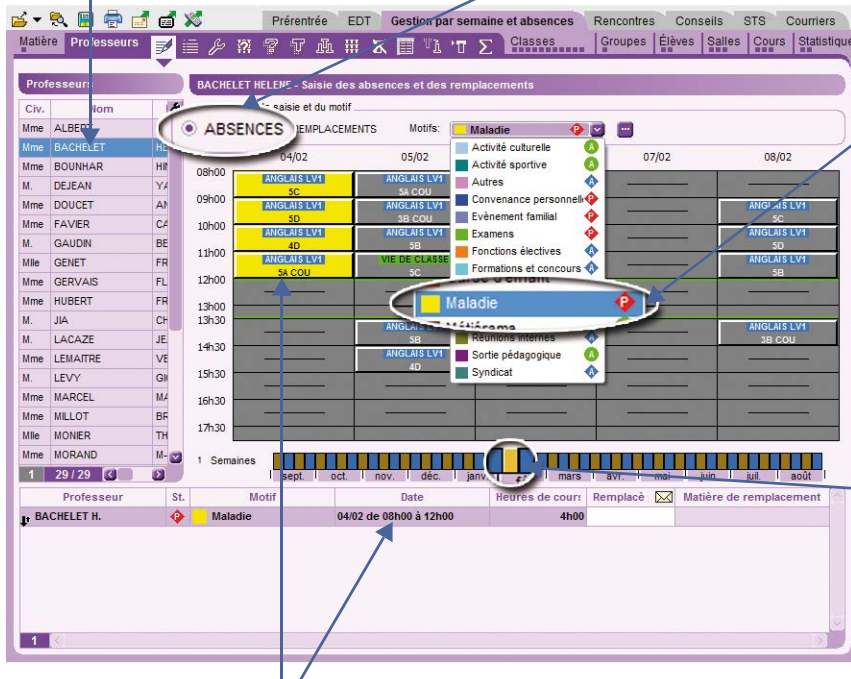
Les absences s'affichent sur les grilles de saisie dans la couleur de leur motif. Vous pouvez attribuer une couleur au motif créé ainsi que modifier la couleur des motifs définis par défaut.

À SAVOIR : vous saisissez les absences directement sur les grilles d'emploi du temps : EDT actualise les emplois du temps par semaine et comptabilise les heures d'absence et les cours non assurés par période, par motif, etc.

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**

1 Sélectionnez le professeur absent.

2 Vérifiez que **Absences** est coché.

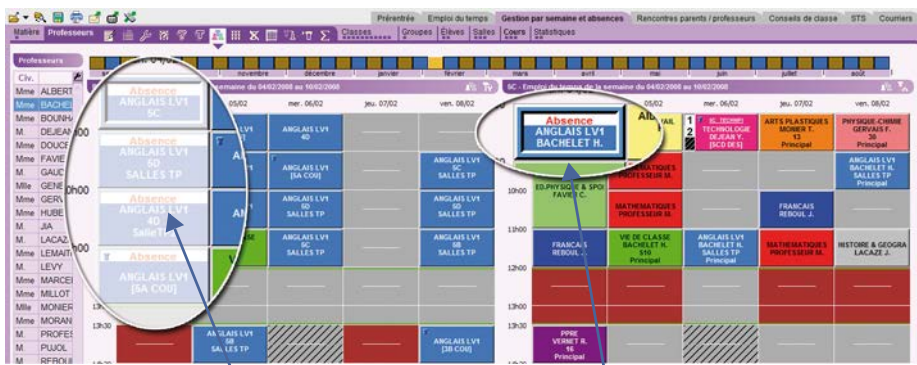


3 Choisissez le motif de l'absence (voir page 212).

Statut des absences
Les absences sont comptabilisées en fonction du statut du motif d'absence : Administratif (A), Accompagnateur (A) ou Personnel (P).

4 Sélectionnez la ou les semaines concernées.

5 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur du motif de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur. Depuis ce volet, vous pouvez chercher un remplaçant (voir page 216).



Liste des cours non assurés
Les cours dont le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés : Gestion par semaine > Professeurs ou Classes > Liste des cours non assurés ou Cours > Liste des cours non assurés.

6 Sur l'emploi du temps par semaine du professeur, un masque blanc indique la durée de l'absence sur l'emploi du temps du professeur.

7 Sur l'emploi du temps par semaine des classes concernées, l'étiquette **Absence** est mentionnée sur les cours ; vous pouvez personnaliser cette étiquette (voir page 232).

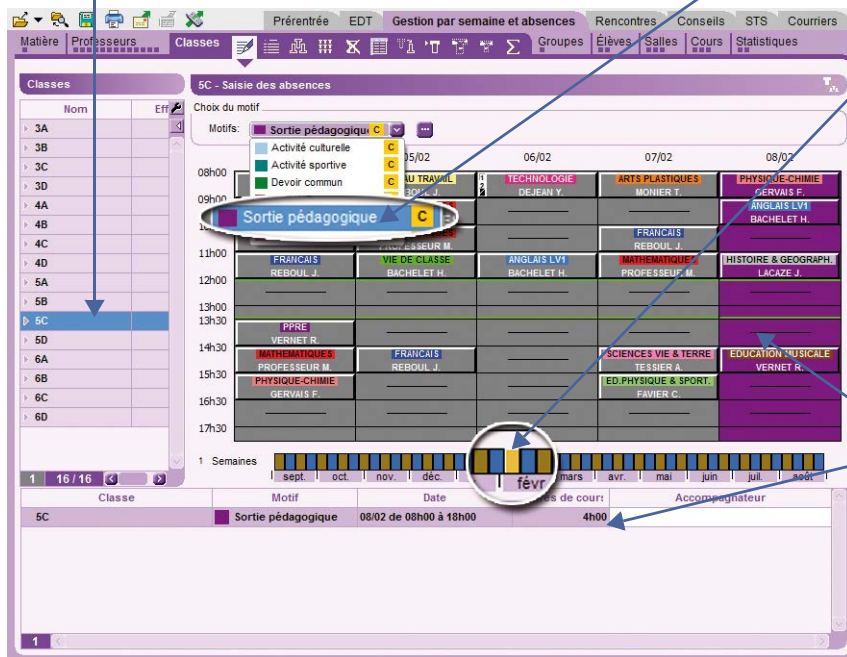
À SAVOIR : vous saisissez une absence de classe lorsqu'une classe ou un groupe est absent (séjour linguistique, classe verte, stage « découverte de l'entreprise », etc.). La saisie d'une absence de classe n'entraîne pas la comptabilisation d'une absence pour les professeurs libérés par cette absence.

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Classes > Saisie des absences** 

1 Sélectionnez la classe absente.

2 Choisissez le motif de l'absence (voir page 212).

3 Sélectionnez la ou les semaines concernées.



The screenshot shows the 'Saisie des absences' window. On the left, a list of classes (3A to 6D) is shown, with class 5C selected. The main area displays a grid of courses for class 5C from 08h00 to 17h30. A 'Sortie pédagogique' motif is selected for the week of February 16-22. A calendar at the bottom shows the selected week highlighted in blue.

Actualisation des emplois du temps
L'étiquette Absence est reportée sur les cours de la classe. Ces cours sont comptabilisés en tant que cours non assurés.

4 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur du motif de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur.

Repérer les professeurs libérés par une absence de classe
EDT vous permet de repérer les professeurs libérés par une absence de classe dans l'affichage Planning des places privilégiées de remplacement, dans la fenêtre des professeurs disponibles lors de la recherche d'un remplaçant (voir page 217) ou dans l'affichage Affectation des remplacements (voir page 217).

Définir les options de remplacement [VS]

À SAVOIR : les options de remplacement vous permettent de filtrer les professeurs disponibles lorsque vous cherchez un remplaçant (voir page 216).

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Options de remplacement** 

1 La coche verte indique que ce professeur est un remplaçant potentiel.

3 À l'aide des pinceaux, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2.

4 Des numéros vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels pour lesquels cette plage est déjà privilégiée.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] du professeur pour définir les matières que peut enseigner M. Gallet lors de ses remplacements.

Lors de la recherche
Toutes ces précisions vous aideront à trouver plus rapidement un remplaçant mais elles ne vous empêcheront pas de choisir un remplaçant qui n'en a pas le statut ou de choisir un professeur de mathématiques pour remplacer un professeur de français.

>> En multisélection : pour mieux répartir les plages de remplacement privilégiées

1 Sélectionnez plusieurs professeurs [Ctrl + clic]...

2 ... leur emploi du temps s'affiche en ligne : vous pouvez peindre les plages privilégiées en regard des plages déjà saisies et du récapitulatif qui s'affiche au bas de ce planning.

3 Survolez une plage horaire pour afficher le nombre de professeurs pour lesquels cette plage est privilégiée.

Planning des plages privilégiées
Dans cet affichage, le nombre de professeurs libérés par une absence de classe s'affiche également au survol : vous connaissez le nombre de remplaçants prêts à remplacer !

À SAVOIR : la recherche de remplaçant est disponible depuis différents affichages. Quel que soit l'affichage, vous pouvez trier les remplaçants potentiels en fonction de plusieurs critères.

1 - Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

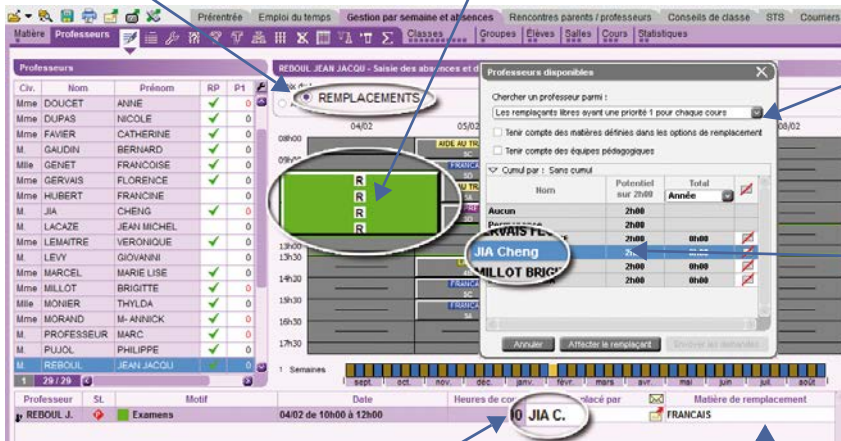
☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**

1 Cochez **Remplacement**.

2 Glissez sur les cours du professeur à remplacer : celui-ci doit impérativement avoir été saisi absent (voir page 213) au préalable.

3 EDT propose les professeurs disponibles correspondant aux critères de votre choix (voir ci-dessous).

4 Double-cliquez sur le remplaçant choisi.



5 Le remplaçant choisi s'affiche ici ; l'emploi du temps de la semaine est actualisé.

6 Depuis ce volet, vous pouvez également modifier la matière du cours, envoyer un courrier au remplaçant choisi, etc.

>> Filtrer les professeurs disponibles

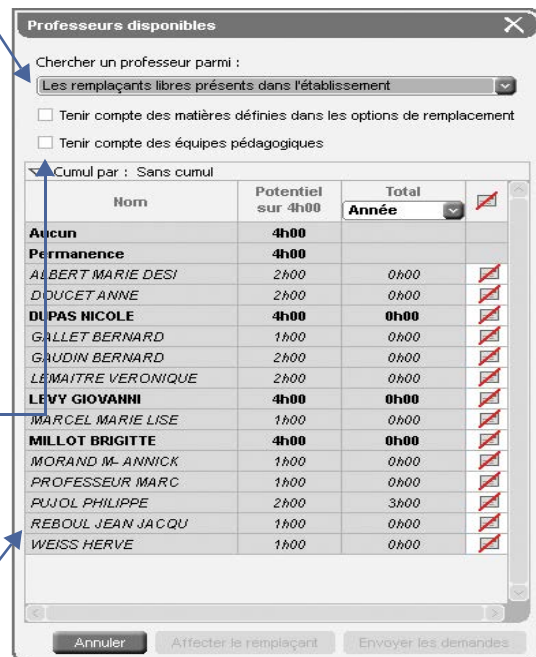
☒ Fenêtre **Professeurs disponibles**

- 1** Choisissez dans ce menu déroulant le filtre à appliquer. Vous pouvez afficher :
- les **professeurs libres** : tous les professeurs sans cours ni indisponibilités ;
 - les **professeurs non absents sans contrôle d'occupation** : ceux qui ont éventuellement des cours ou des indisponibilités sur cette plage horaire.
- Ou parmi les professeurs désignés comme remplaçants potentiels (voir page 215) :
- les **remplaçants libres ayant des priorités** : les remplaçants potentiels dont les plages privilégiées de remplacement coïncident avec les cours ;
 - les **remplaçants libres présents** : ceux qui ont déjà cours (dans la journée ou la demi-journée) ;
 - les **remplaçants libres présents ayant un trou** ;
 - les **remplaçants libérés par une absence de classe**.

2 Vous pouvez encore restreindre la liste aux professeurs dont les matières sont définies dans les options de remplacement (voir page 215) et/ou à ceux qui sont dans la même équipe pédagogique que le professeur absent.

3 Seuls les professeurs en gras peuvent remplacer les cours sélectionnés pour toute leur durée ; ceux qui s'affichent en italique sont disponibles pour la durée qui s'affiche dans la colonne **Potentiel**.

Demande de remplacement
 Depuis cette fenêtre, vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail une demande de remplacement aux professeurs de votre choix (voir page 219).



Chercher un remplaçant [VS]

2 - Chercher un remplaçant depuis le tableau d'affectation des remplacements

☒ Rendez-vous dans Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affectation des remplacements

1 Choisissez la période : EDT affiche en colonnes les cours dont l'enseignant est absent.

2 Filtrez les remplaçants éventuels selon les critères de votre choix. Un menu permet d'affiner votre choix (voir page 216).

3 Avant d'affecter un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux professeurs de votre choix (voir page 219).

4 Cochez ici pour affecter le professeur (MORAND) au cours (de MILLOT). Son nom prend la place du professeur absent sur les grilles d'emploi du temps par semaine. Depuis ces grilles, vous pouvez modifier la matière du cours (voir page 224).

Pour être plus efficace
Plus la période est courte, plus ce tableau s'affiche rapidement.

3 - Chercher un remplaçant depuis une grille d'emploi du temps ou de planning

☒ Sur tous les affichages de l'onglet Gestion par semaine et absences

1 Sélectionnez une séance.

2 Double-cliquez sur le professeur absent, rayé dans la fiche cours.

3 EDT propose les remplaçants éventuels, filtrés selon vos critères (voir page 216).

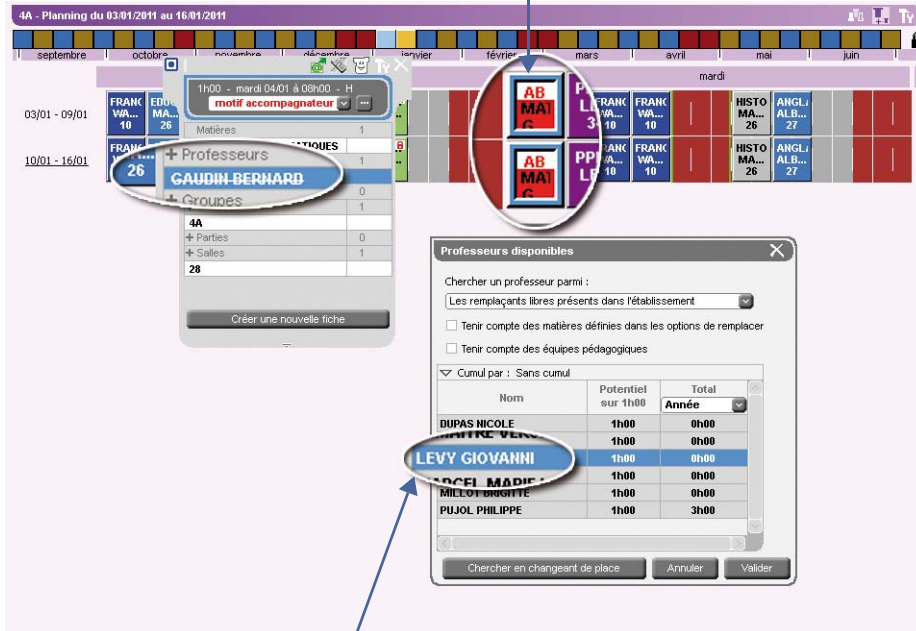
4 Affectez d'un double-clic un remplaçant à la séance. Vous pouvez également envoyer une demande de remplacement à certains professeurs (voir page 219).

Remplacement sans absence
Vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent : dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.

Chercher un remplaçant [VS]

☒ Sur tous les affichages  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Depuis l'affichage **Planning par semaine**, vous pouvez sélectionner plusieurs séances **[Ctrl + clic]...**



The screenshot shows a weekly planning interface for the week of 03/01 to 09/01. A calendar view displays various sessions with teacher initials and subject codes. A dialog box titled 'Professeurs disponibles' is open, showing a list of available teachers. The teacher 'LEVY GIOVANNI' is highlighted in blue. The dialog box includes search options and a table of teacher availability.

Nom	Potentiel sur 1h00	Total	
		Année	
DUPAS NICOLE	1h00	0h00	0h00
LEVY GIOVANNI	1h00	0h00	0h00
MARCEL MADIER	1h00	0h00	0h00
MICLOT BRIGITTE	1h00	0h00	0h00
PUJOL PHILIPPE	1h00	0h00	3h00

2 ...et remplacer le professeur par un autre en une seule opération.

Envoyer une demande de remplacement [VS]


À SAVOIR : avant d'affecter un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux professeurs de votre choix.

1 - Envoyer la demande depuis le tableau d'affectation des remplacements

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affectation des remplacements** 

Remplacants potentiels	Heures affectées	mer. 09/03 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 5C	mer. 09/03 09h00 - 10h00 MATHÉMATIQUES 4C	mer. 09/03 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV2 4B	mer. 09/03 11h00 - 12h00 ANGLAIS LET.ETRANG. 3C, 3D
...présents ce jour	Année	RANI M.	RANI M.	MILLOT B.	MILLOT B.
Permanence					
ALBERT MARIE DESI	0h00				
BACHELET HELENE	0h00				
DEJEAN YANNICK	0h00				
DUPAS NICOLE	0h00				
GALLET BERNARD	0h00				
GAUDIN BERNARD	0h00				
GENET FRANCOISE	0h00				
LEMAITRE VERONIQUE	0h00				
LEVY GIOVANNI	0h00				
MORAND M-ANNICK	0h00				
RANI MARC	0h00				
REBOUL JEAN JACQU	0h00				
VERNET ROSEMONDE	0h00				
WEISS HERVE	0h00				
ZIMMERMANN ALEXANDRA	0h00				

1 Si la demande de remplacement ne doit pas être envoyée à certains professeurs, barrez d'un clic l'enveloppe sur la ligne correspondante.


2 Double-cliquez sur l'enveloppe en haut de la colonne : EDT vous propose alors d'imprimer, ou d'envoyer par e-mail, une demande de remplacement personnalisée pour chaque professeur qui s'affiche avec l'icône .

2 - Envoyer la demande depuis la fenêtre de sélection des professeurs disponibles

Cette fenêtre s'affiche lorsque vous cherchez un remplaçant dès la saisie d'une absence (voir page 216).

Nom	Potentiel sur 3h00	Total Année
Aucun	3h00	
Permanence	3h00	
ALBERT MARIE DESI	1h00	0h00
DEJEAN YANNICK	1h00	0h00
DUPAS NICOLE	1h00	0h00
GALLET BERNARD	2h00	0h00
GAUDIN BERNARD	3h00	1h00
GENET FRANCOISE	1h00	0h00
JIA Cheng	3h00	0h00
LEMAITRE VERONIQUE	1h00	0h00
LEVY GIOVANNI	2h00	0h00
MILLOT BRIGITTE	1h00	1h00
MONIER THYLDA	2h00	0h00
MORAND M-ANNICK	1h00	0h00
PROFESSEUR MARC	2h00	0h00
PUJOL PHILIPPE	3h00	3h00
REBOUL JEAN JACQU	1h00	0h00
VERNET ROSEMONDE	1h00	0h00

1 Dans la liste des remplaçants potentiels, allumez d'un clic l'enveloppe des professeurs à qui vous souhaitez transmettre une demande de remplacement.

2 Cliquez sur **Envoyer les demandes** pour imprimer ou envoyer par e-mail une demande de remplacement personnalisée à chaque professeur qui s'affiche avec l'icône .

Lettre type
 Vous pouvez modifier la demande de remplacement proposée par défaut dans **Courriers > Édition de lettres types**. Dans cet affichage, vous pouvez également créer des nouvelles lettres types : choisissez alors **Professeurs - Demande de remplacement comme Catégorie**.

Fiche 105 Affecter une classe en permanence [VS]

À SAVOIR : l'affectation des élèves en permanence permet l'édition d'emplois du temps encore plus précis. D'autre part, les classes affectées en permanence peuvent être comptabilisées dans les classes n'ayant pas cours (voir page 222) : vous savez alors, heure par heure, combien d'élèves se trouvent en permanence.

1 - Affecter une classe en permanence suite à la saisie d'une absence

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie d'une absence**

1 Procédez comme pour saisir un remplacement (voir page 216).

2 ...et affectez les élèves en permanence d'un double-clic : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (voir page 222).

2 - Affecter une classe en permanence depuis le tableau d'affectation des remplacements

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affectation des remplacements**

1 Les cours pour lesquels le professeur est absent s'affichent en colonnes en fonction de la période sélectionnée.

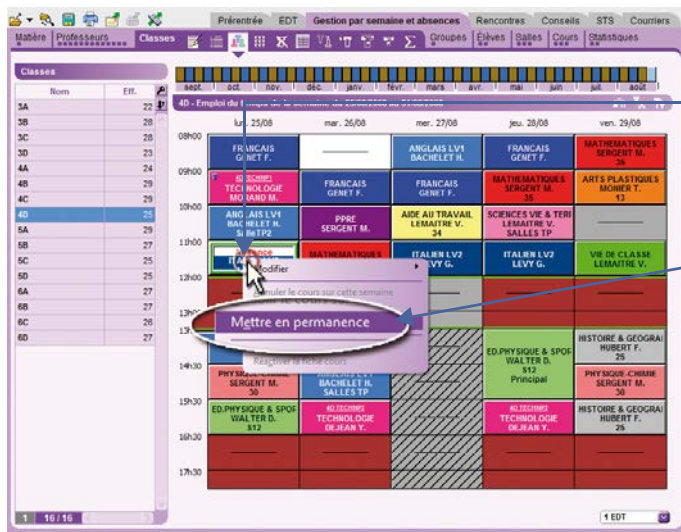
Remplacants potentiels	Heures affectées	mar. 07/09 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 6B	mar. 07/09 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 6B
<input type="checkbox"/> Permanence <input type="checkbox"/> - Non encore désigné - DUPAS NICOLE GERVAIS FLORENCE LACAZE JEAN MICHEL	0h00		ALBERT M.

2 Cochez la première ligne de la liste : **Permanence**. Les élèves de ce cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (voir page 222).

Affecter une classe en permanence [VS]

3 - Affecter une classe en permanence depuis une grille d'emploi du temps ou de planning

☒ Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

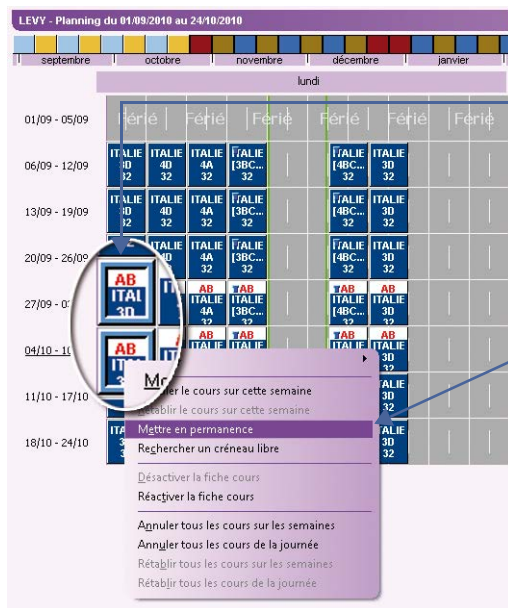


1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].

2 Choisissez **Mettre en permanence** : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence (voir page 222).

Annulation du cours
 Si vous mettez les élèves d'un cours en permanence sans avoir saisi l'absence du professeur au préalable, le cours est annulé mais l'absence du professeur n'est pas comptabilisée.

☒ Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**



1 Depuis cet affichage, vous pouvez sélectionner plusieurs séances [Ctrl + clic]...

2 ...et mettre les élèves correspondants en permanence en une seule opération.

À SAVOIR : parmi les classes n'ayant pas cours sur un créneau horaire, on distingue les classes qui n'ont jamais cours, les classes dont le cours n'a pas lieu (absence d'un professeur non remplacé, absence de la classe, cours déplacé, etc.) et les classes que vous avez volontairement affectées en permanence (voir page 220).

1 - Afficher les classes n'ayant pas cours

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Classes > Classes n'ayant pas cours**

The screenshot shows the 'Classes n'ayant pas cours' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Classes' selected. Below it, a search filter dialog is open, showing options for 'Motifs' (Les cours non remplacés, Les cours notés 'Permanence', Les places sans cours) and 'Plages horaires' (Les plages de demi-pension, Les plages d'indisponibilités, Les débuts et fins de journées). The main area is a grid showing the number of classes and students for each hour and day. A yellow highlight is on the 10h00 slot for Friday, 23/05, showing 5 classes and 130 students. A dialog box is open for 'Lundi 19/05/2008 15h30 - 16h30', showing 3 classes and 80 students.

Hour	Mon. 19/05	Tue. 20/05	Wed. 21/05	Thu. 22/05	Fri. 23/05
08h00					
09h00	2 (47)	2 (29?)	3 (54?)	4 (87?)	
10h00	5 (81?)	1 (2?)	5 (90?)	3 (68?)	5 (130)
11h00	7 (171?)	3 (15?)		7 (100?)	3 (75)
12h00					
13h00					
14h00	5 (58?)	8 (164?)			4 (71?)
15h00		3 (73)			
16h00					
17h00					

- 1 Par défaut, vous êtes sur la semaine en cours.
- 2 Définissez les critères de votre recherche.
- 3 EDT affiche heure par heure le nombre de classes et d'élèves (calculé selon les effectifs saisis pour les classes si la gestion des élèves est inactive) inoccupés.
- 4 Sur les plages en jaune, la classe sélectionnée n'a pas cours.

5 Un clic sur un créneau horaire affiche le détail des classes et des effectifs.

2 - Imprimer la liste des élèves en permanence (si la gestion des élèves est activée)

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Élèves > Permanences**

The screenshot shows the 'Permanences' interface. It features a search filter dialog with 'Règles' (Sans règle, DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT, EXTERNE LIBRE) and 'Règles de sortie' (Sans règle de sortie). The main area is a grid showing the number of students for each hour and day. A blue highlight is on the 10h00 slot for Wednesday, 12/03, showing 70 students. A list of 25 students is shown on the right, including names like AUBIN Nada, BONNARD Mathieu, CHEVREY Adeline, etc.

Hour	Mon. 10/03	Tue. 11/03	Wed. 12/03	Thu. 13/03	Fri. 14/03
09h00			1 (1)		
10h00	48 (2)		70 (3)		
11h00	54 (4)	27 (3)			
12h00	144 (4)	14 (3)			77 (3)
13h00					
14h00					
15h00	60 (5)	150 (7)		90 (4)	73 (3)
16h00					
17h00	76 (3)	54 (2)		73 (3)	24 (2)
18h00					
19h00	81 (3)			52 (2)	
20h00					

- 1 Précisez les critères de recherche.
- 2 Un clic sur un créneau horaire affiche la liste des élèves inoccupés.
- 3 Imprimez la liste.

Imprimer la liste des élèves en permanence

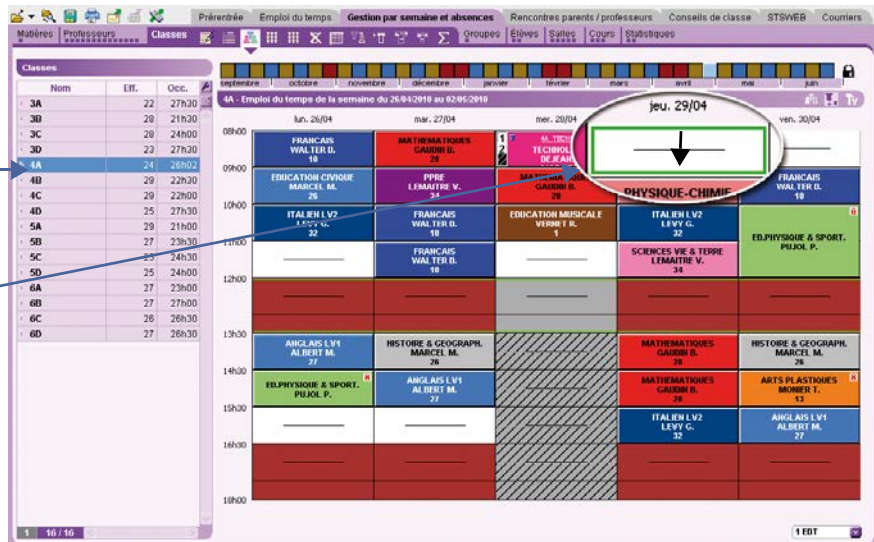
Créer une séance exceptionnelle

À SAVOIR : vous créez une séance exceptionnelle en la dessinant directement sur l'emploi du temps.

☒ Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez l'une des ressources de la séance, ici la classe.

2 Sur la grille : cliquez glissez du début à la fin de la séance que vous souhaitez créer.

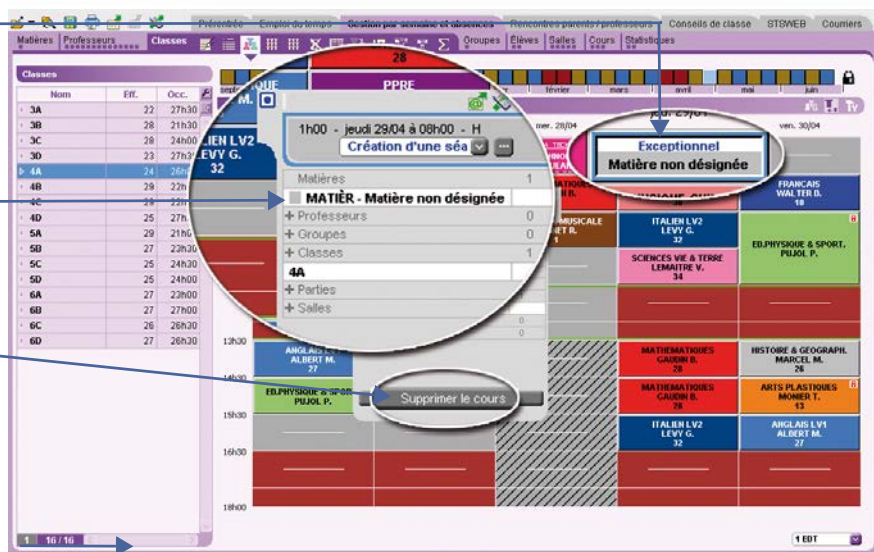


Jours fériés
Vous pouvez saisir des séances exceptionnelles sur les jours fériés.


3 La séance est créée et placée.

4 Vous précisez ensuite la matière, le professeur et la salle depuis la fiche cours.

5 Pour revenir en arrière et supprimer la séance, cliquez ici.

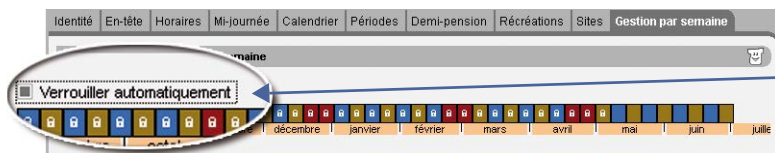


>> Créer une nouvelle séance en fonction des salles disponibles

Dans l'affichage **Gestion par semaine et absence > Salles > Recherche de salles**  , vous créez une nouvelle séance en fonction des salles disponibles de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles (voir page 190).

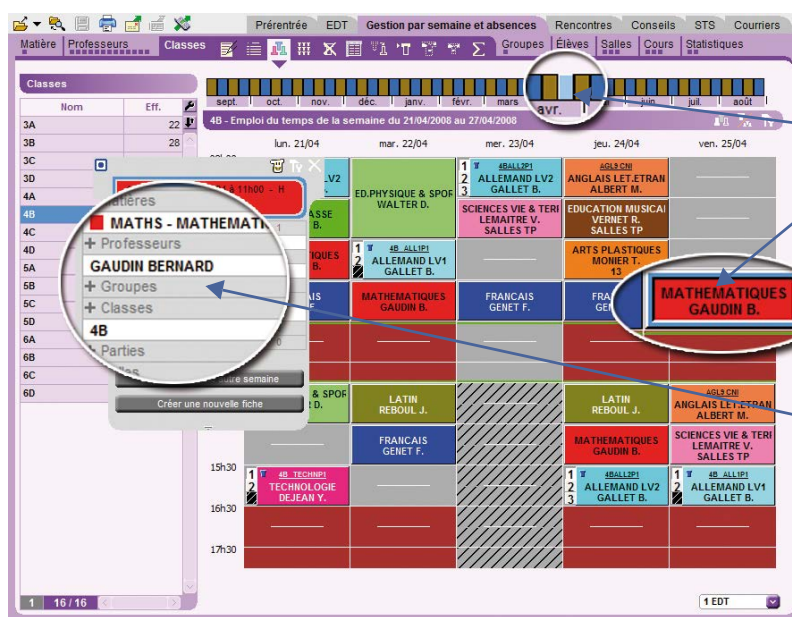
À SAVOIR : vous modifiez une séance comme vous modifiez un cours dans le groupe de travail **Emploi du temps**.

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > Gestion par semaine



Si l'option **Verrouiller automatiquement** est cochée, seules les séances de la semaine en cours ou des semaines à venir peuvent être modifiées.

☒ Sur tous les affichages ou de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

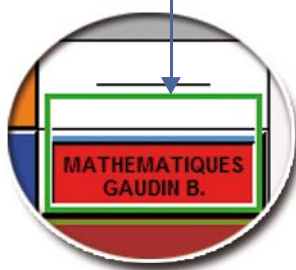


1 Les modifications se font sur la semaine sélectionnée.

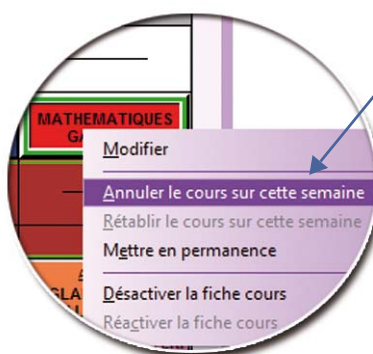
2 Un clic sur une séance et...

3 ...la fiche correspondante apparaît : pour modifier la matière, ajouter, remplacer ou enlever une ressource, procédez comme depuis la fiche cours (voir page 170).

4 Allongez ou réduisez la séance en étirant le cadre vert...



5 ...ou annulez la séance en utilisant la commande du menu contextuel [clic droit].



Ça marche aussi sur le planning par semaine



Vous pouvez réaliser toutes ces modifications ponctuelles de l'emploi du temps sur le planning par semaine.

>> Annuler tous les cours du jour

Pour annuler tous les cours d'une journée, sélectionnez l'un des cours de cette journée, affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande **Annuler tous les cours de la journée**. Dans le même menu, la commande **Rétablir tous les cours de la journée** fait revenir à l'emploi du temps d'origine.

>> Annuler tous les cours de la semaine

Pour annuler tous les cours d'une semaine, sélectionnez l'un des cours de cette semaine, affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande **Annuler tous les cours de la semaine**. Dans le même menu, la commande **Rétablir tous les cours de la semaine** fait revenir à l'emploi du temps d'origine.

Fiche 109 **Déplacer une séance dans la même semaine**

À SAVOIR : les fonctions du mode Diagnostic vous indiquent les créneaux horaires possibles pour une séance.

☒ Sur tous les affichages  ou  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places possibles.

2 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place...

3 ...et double-cliquez pour placer la séance : la mention **Déplacé** apparaît sur la séance, cette modification ne vaut que pour la semaine sélectionnée.

4 Après modification la fiche cours est dédoublée (voir page 230).

>> Déplacer plusieurs séances en une seule opération

☒ Sur tous les affichages  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez plusieurs séances d'un même cours [ctrl + clic] puis cliquez à nouveau sur l'une des séances pour activer le mode Diagnostic.

2 Déplacez en un seul geste les cadres verts à la place choisie puis confirmez leur place d'un double-clic. Ici, comme les places s'affichent en bleu clair, vous passez outre une contrainte pédagogique en plaçant ces séances à ces places. Regardez la fiche cours pour savoir laquelle.

Déplacer une séance dans la même semaine

>> Reporter tous les cours d'une journée sur une autre journée

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Classes > Emploi du temps** ou **Planning**

- 2 Lancez la commande **Éditer > Reporter les cours.**
- 3 Précisez la date des cours concernés...
- 4 ... puis celle de la journée où ils doivent être reportés.

- 1 Sélectionnez la classe concernée.

The screenshot shows the 'Gestion par semaine et absences' application. A menu path 'Éditer > Reporter les cours' is highlighted. A dialog box titled 'Reporter des cours d'un jour sur l'autre' is open, showing two dates: 27/09/2011 and 05/10/2011. The dialog has two radio buttons: 'Annuler tous les cours' (selected) and 'Annuler uniquement les cours gênants'. A 'Valider' button is at the bottom right. In the background, a class schedule grid is visible with class 6A selected in the left-hand pane.

- 5 Si la classe a cours à la date choisie, vous pouvez annuler tous les cours ou annuler uniquement les cours gênants.
- 6 Validez le report.

Fiche 110 Déplacer une séance sur une autre semaine

À SAVOIR : l'affichage Planning par semaine vous permet de voir en un coup d'oeil les semaines où la séance peut avoir lieu.

1 - Sans changer de professeur

☒ Sur tous les affichages de l'onglet Gestion par semaine et absences

1 Cliquez une première fois pour sélectionner la séance, puis une seconde fois pour activer le mode Diagnostic.

2 Les places possibles s'affichent en blanc : déplacez le cadre vert à la place choisie, ici le mardi de la semaine suivante, puis confirmez la place d'un double-clic.

2 - En changeant éventuellement de professeur

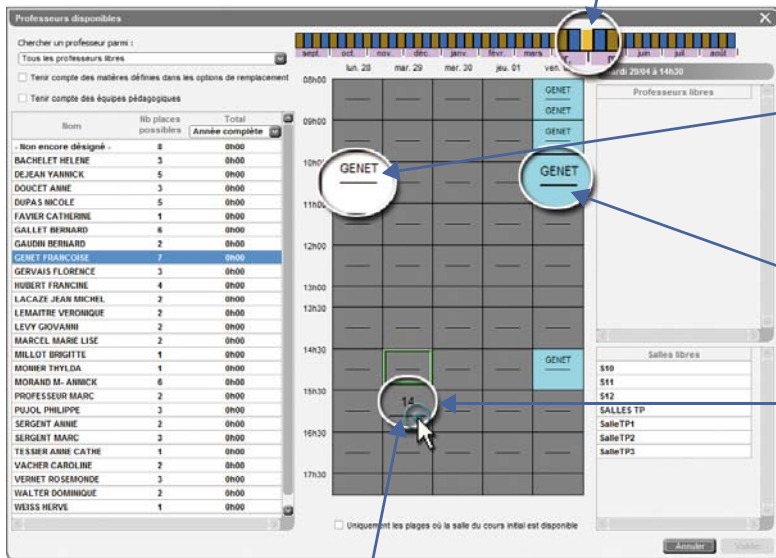
☒ Sur tous les affichages de l'onglet Gestion par semaine et absences

1 Sélectionnez la séance à déplacer...

2 ... puis cliquez sur le bouton Déplacer sur une autre semaine sur la fiche cours.

Déplacer une séance sur une autre semaine

3 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez déplacer la séance.

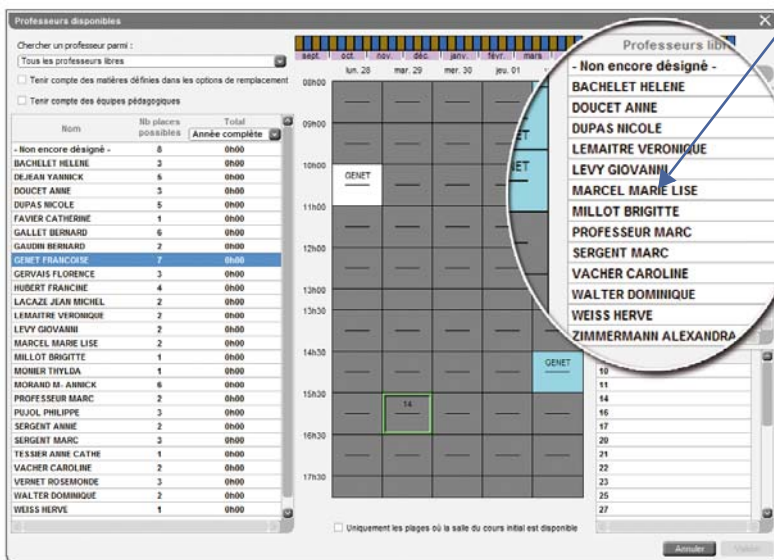


4 En blanc : s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée la semaine choisie.

5 En bleu : s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée si vous ignorez des contraintes.

6 Sur cette place, le professeur habituel n'est pas disponible mais 14 autres professeurs peuvent faire cours.

7 Un clic affiche les professeurs et les salles disponibles sur ce créneau.




8 Si vous souhaitez déplacer cette séance ici, il ne vous reste plus qu'à choisir un remplaçant.

Fiche 111 **Accompagnement personnalisé : faire les groupes [VS]**

À SAVOIR : pour pouvoir répartir les élèves d'un cours entre différents groupes, il faut avoir au préalable indiqué à EDT qu'il s'agissait d'un cours d'accompagnement personnalisé (voir page 159).

☒ Sur l'affichage  du professeur ou du groupe concerné dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Sélectionnez l'une des ressources concernées : soit l'un des professeurs (comme ici), soit directement le groupe dans les onglets **Classes** ou **Groupes**.

2 Modifiez si nécessaire la semaine sélectionnée puis, sur l'emploi du temps qui s'affiche, sélectionnez le cours concerné : l'icône  indique qu'il s'agit bien d'un cours d'accompagnement personnalisé.

3 Cliquez ici pour afficher la fenêtre de sélection des élèves.

4 Seuls les élèves des classes affectées au cours s'affichent. Si vous modifiez la composition d'un groupe déjà constitué, vous pourrez gagner du temps en affichant uniquement les élèves du groupe ou ceux qui sont occupés dans un autre groupe.

5 Cochez les élèves qui travailleront avec ce professeur.

6 Validez.

7 Vous pouvez définir la constitution du groupe pour la semaine sélectionnée uniquement ou la conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire.

8 Validez.

À SAVOIR : dans tous les cas, EDT rend compte des modifications.

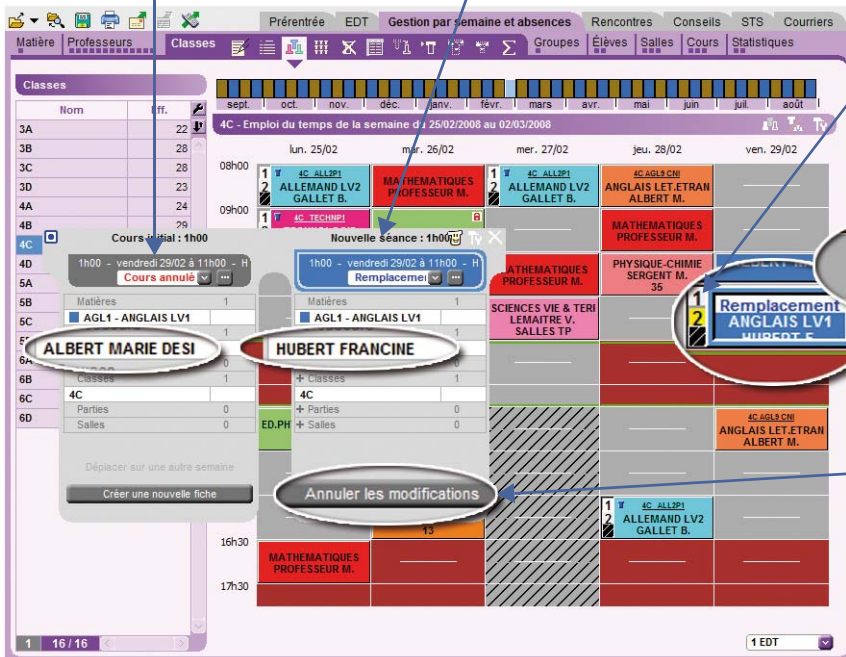
1 - Sur les grilles d'emploi du temps

☒ Sur tous les affichages ou de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Après une modification, la fiche se dédouble avec d'un côté la séance initiale...

2 ...et de l'autre côté, la nouvelle séance avec ici le professeur remplaçant.

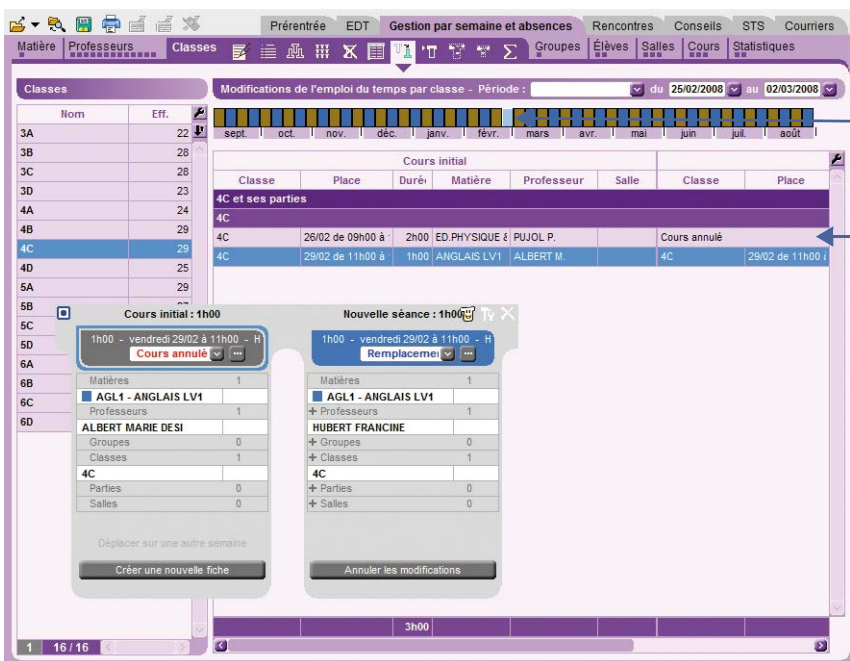
3 Sur l'emploi du temps aussi, vous suivez les modifications : les onglets numérotés permettent d'afficher les différentes séances. Les étiquettes qui s'affichent sur les séances peuvent être personnalisées (voir page 232).



4 Pour annuler les modifications, cliquez ici.

2 - Liste des modifications par professeur / par classe

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine > Professeurs ou Classes > Modifications de l'emploi du temps**



1 Pour la semaine de l'année choisie...

2 ... vous affichez toutes les modifications de l'emploi du temps de la classe sélectionnée.

Liste des cours non assurés

Les cours dont le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés :
Gestion par semaine > Professeurs ou Classes > Liste des cours non assurés.

Suivre les modifications de l'emploi du temps

3 - Enquête annuelle sur les absences non remplacées (DEP)

☒ Rendez-vous dans Gestion par semaine > Statistiques > DEP %

The screenshot shows the 'Absences non remplacées des enseignants' window with a table of monthly data and a 'Statut DEP des motifs d'absences' dialog box. The dialog box contains a table with columns for 'Libellé', 'Statut prof.', and 'Statuts DEP' (FC, SE, RI). A green checkmark is visible in the 'SE' column for the 'Autres' row.

Mois	Fermeture de l'établissement	Jours d'absence des professeurs		
		Formation	Syst. éduc.	Raison ind.
septembre	0	11	37	4
octobre	9	8,5	26,5	1,5
novembre	0	11	26,5	1,5
décembre	1,5	5,5	22,5	1,5
janvier	4	11	26	2
février	0	5,5	22,5	1,5
mars	7	8,5	18,5	1,5
avril	6	5,5	19	1
mai	0	14	31	2
juin	0	8	30	2,5
juillet	0	0	4	0
Total		27,5	88,5	263,5

Libellé	Statut prof.	Statuts DEP		
		FC	SE	RI
Activité culturelle	Accompagnateur		✓	
Activité sportive	Accompagnateur		✓	
Autres	Administratif			✓
Convenance personnelle	Personnel			✓
Devoir commun			✓	
Événement familial	Personnel			✓
Examens	Personnel		✓	
Fonctions électives	Administratif			✓
Formations et concours	Administratif		✓	
Garde d'enfant	Personnel			✓
Maladie	Personnel			✓
Métierama	Accompagnateur		✓	
Réunions internes	Administratif			✓

1 Cliquez ici pour afficher les motifs d'absence : pour chaque motif, cochez le Statut DEP correspondant.

2 EDT calcule, mois par mois, le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEP.

Fiche 113 **Personnaliser les étiquettes**

À SAVOIR : une séance modifiée s'affiche avec une étiquette correspondant à la modification effectuée. Vous pouvez modifier l'étiquette par défaut et en créer de nouvelles. Pour la même absence, le libellé d'une étiquette peut varier en fonction des emplois du temps (professeur, classe, salle).

1 - Modifier l'étiquette qui s'affiche sur une séance

☒ Sur tous les affichages ou de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

Depuis la Fiche cours aussi
Vous pouvez également modifier l'étiquette de la séance sélectionnée depuis la Fiche cours.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
< Nouveau >				
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	AB
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	AB
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Déplacement de séance	Cours déplacé	Séance de rattrapage	Cours déplacé	DP
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	MN
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MD
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	RT
Report	Report	Report	Report	RT
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	RS
Autres	?	?	?	?

- 1 Par défaut, une étiquette s'affiche sur la séance modifiée : **Prof. absent, Accompagnement, etc.**
- 2 Affichez le menu contextuel **[clic droit]** et choisissez la commande **Modifier l'étiquette**.
- 3 Parmi les options proposées, vous pouvez indiquer que l'étiquette choisie devra apparaître sur tous les cours liés à la même absence.
- 4 Choisissez l'étiquette qui convient : dans ce cas, c'est l'étiquette **Annulation de séance** qui remplace **Cours annulé** sur l'emploi du temps du professeur.
- 5 Cliquez sur **Valider** pour effectuer la modification.

2 - Différencier les libellés en fonction des emplois du temps

☒ Menu **Paramètres > Paramètres généraux > Étiquettes cours**

1 Vous pouvez créer toutes les étiquettes nécessaires...

2 ... ou modifier les libellés qui s'affichent par défaut sur les emplois du temps.

Publication avec PRONOTE.net
Ces étiquettes figurent sur les emplois du temps publiés sur Internet avec PRONOTE.net.

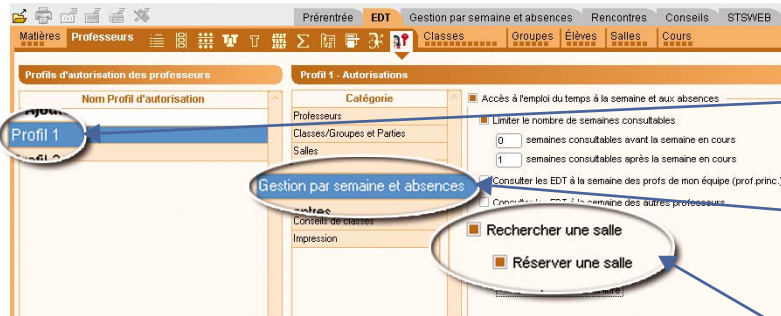
3 Dans les deux cas, vous pouvez différencier les libellés en fonction des emplois du temps, par exemple : **Cours déplacé** sur celui des professeurs, **Séance de rattrapage** sur celui des classes.

Fiche 114 Paramétrer la réservation de salle

À SAVOIR : si vous les y autorisez, les professeurs peuvent réserver une salle libre pour une ou plusieurs semaines.

1 - Autoriser les professeurs à réserver les salles

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Profils d'autorisation**

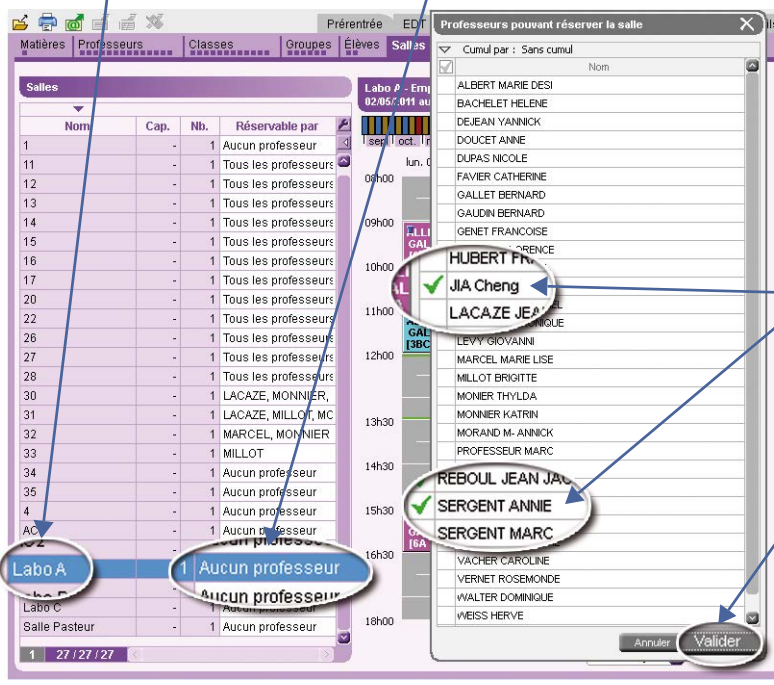


- 1 L'autorisation sera donnée à tous les professeurs qui ont ce profil (voir page 94).
- 2 Sélectionnez la catégorie **Gestion par semaine et absences**.
- 3 Puis cochez ces deux options pour que les professeurs puissent réserver les salles ouvertes à la réservation (voir ci-après).

2 - Ouvrir les salles à la réservation

☒ Dans n'importe quel affichage de l'onglet **Gestion par semaine et absences > Salles**

- 1 Par défaut, les salles ne sont pas réservables. Pour ouvrir une salle à la réservation sélectionnez-la...
- 2 ... puis double-cliquez dans la colonne **Réservable par**.



Ouvrir toutes les salles à tous les professeurs
 Pour ouvrir toutes les salles à la réservation sans restriction, sélectionnez toutes les salles [ctrl + A] puis choisissez dans le menu contextuel [clic droit] la commande Modifier > Les professeurs pouvant réserver la sélection. Dans la fenêtre de sélection, vous cochez tous les professeurs d'un clic dans la coche en haut de la colonne.

- 3 Seuls les professeurs dont le profil contient l'autorisation **Réserver une salle** sont proposés. Cochez ceux qui pourront réserver cette salle.
- 4 Validez.

3 - Connecté en mode Enseignant : comment ça marche ?

Les professeurs recherchent et réservent une salle dans l'affichage **Gestion par semaine et absences > Salles > Rechercher les salles libres** de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles (voir page 190).

À SAVOIR : en quelques clics, vous éditez pour chaque ressource un emploi du temps de la semaine actualisé avec les cours annulés, les remplacements, etc. Pour lui communiquer, vous choisissez le format le plus approprié : papier (imprimante), PDF, HTML (voir page 202), iCal ou e-mail.

☒ Sur tous les affichages **Emploi du temps**

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) ou de toutes les ressources de ce type (ici, les classes).

3 Choisissez la sortie (papier, PDF, E-mail, HTML ou iCal) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante. Si vous choisissez E-mail, vous précisez par la suite si vous souhaitez envoyer l'emploi du temps aux élèves ou à leurs responsables.

4 Définissez la présentation et le contenu des emplois du temps : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Dans l'onglet **Contenu**, vous choisissez, entre autres, d'afficher les cours annulés.

6 Par défaut, EDT imprime l'emploi du temps de la semaine affichée : vous pouvez choisir une autre semaine sur la réglette.


7 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

Publication en temps réel


Avec **PRONOTE** et **PRONOTE.net**, vous publiez les emplois du temps actualisés en temps réel.

À SAVOIR : pour prévenir rapidement le professeur, les élèves et leurs responsables d'un changement de salle ou d'horaire par exemple, vous pouvez envoyer un e-mail depuis la fiche cours.

☒ Dès qu'une séance est sélectionnée

1 Cliquez sur l'icône  pour afficher l'éditeur d'e-mails.

2 Saisissez un objet puis le corps de l'e-mail. Le bouton **Insérer une rubrique du cours** vous permet d'insérer dans le texte des balises du type « Nom du professeur », « Date », etc. qui sont automatiquement remplacées par les données propres au cours lors de l'édition de l'e-mail.

3 Cochez les destinataires concernés : **Professeurs**, **Responsables**, etc. Attention, leurs adresses e-mail doivent être renseignées dans le groupe de travail **Emploi du temps** (affichage **Fiche de renseignements** ).

4 Vous pouvez faire de cet e-mail un **Modèle** en le nommant puis en l'enregistrant en même temps que vous l'envoyez.

Aperçu de l'e-mail

Pour visualiser l'e-mail envoyé, cliquez sur le bouton **Aperçu** en bas de la fenêtre.

Rencontres parents / professeurs

Dans le groupe de travail **Rencontres**, vous planifiez les rencontres et générez un planning qui tient compte des desiderata des professeurs et des parents, du nombre de salles disponibles, des situations familiales, etc.

À SAVOIR : les rencontres parents/professeurs ont lieu à une date donnée pendant quelques heures. Vous créez une session pour chaque journée où ont lieu des rencontres parents/professeurs.

1 - Définir un créneau horaire pour la session

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste**

1 Cliquez ici pour commencer.

2 Définissez la date, le créneau horaire sur lequel les rencontres auront lieu et la durée par défaut des rencontres.

3 Certains professeurs enseignent plusieurs matières : choisissez l'une des options proposées et doublez éventuellement la durée de la rencontre si vous décidez de n'en programmer qu'une.

4 Cliquez sur **Créer**.

>> Si les responsables souhaitent des rencontres séparées

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Élèves > Fiche de renseignements**

1 Après avoir sélectionné le ou les élève(s) concerné(s), affichez l'onglet **Responsables**.

2 Cliquez sur ce petit crayon.

3 Cochez l'option **Ces deux responsables souhaitent être convoqués séparément...** : si les desiderata des parents et des professeurs ne s'y opposent pas, EDT générera deux rencontres avec chaque professeur.

4 Validez.

Définir une session parents/professeurs [VS]

2 - Fixer la durée des pauses et des interrencontres

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste**

1 La session de rencontres est sélectionnée.

2 Vous pouvez définir une pause sans rencontre : cela permet de garder une marge de manœuvre en cas de retard.

3 Interrencontres : prévoyez si nécessaire le temps de se déplacer d'une salle à l'autre.

3 - Indiquer les classes concernées par la session

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste**

1 Cliquez ici...

2 ...et sélectionnez [ctrl + clic] les classes concernées par cette session.

3 Validez la sélection.

4 - Génération automatique des rencontres

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Liste**

1 Dès que vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles : pour chaque classe, une rencontre entre chaque professeur...

2 ...et les responsables de chaque élève (ou plusieurs rencontres en fonction des options cochées).

Parties de classe
N'oubliez pas d'affecter les élèves aux parties de classe, sinon certaines rencontres ne seront pas générées.

À SAVOIR : depuis EDT, vous imprimez des fiches sur lesquelles chaque professeur et chaque parent précise ses souhaits. Une fois reportées dans le logiciel, ces informations sont prises en compte lors du placement des rencontres.

1 - Éditer la fiche de renseignements (à faire remplir par les participants)

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Desiderata** ?

- 1 Lancez la commande **Fichier > Imprimer**.
- 2 Choisissez la fiche de renseignements.
- 3 Vous imprimez ici les fiches de renseignements de tous les professeurs de la session.
- 4 Précisez les informations complémentaires demandées : indisponibilités, durée souhaitée pour certaines rencontres, etc.
- 5 Lancez l'impression.

COLLEGE INDEX EDUCATION
Année 2009-2010

Rencontres Parents/Professeurs le 28/10/2009 de 17h00 à 20h00
Aujourd'hui mardi 6 octobre 2009

Mme ALBERT ALBERT
Veuillez trouver ci-dessous la fiche de renseignements vous permettant de nous indiquer vos souhaits pour les prochaines rencontres Parents-Professeurs.

Prochaines étapes des rencontres parents-professeurs responsables
Le jour de la rencontre, un responsable sera présent pour accompagner les professeurs et les parents. Le responsable aura pour rôle de :

Elève	Durée	Rencontre			
		F	S	P	X
BLANDIN Marine					
BONNEFOY Sofie					
BOULET Quentin					
CARRIE Tanguy	A5 mn				
CARRIE Anthony					
CAZENAVE Claire					
CHRISTOPHE Kevin					
DA COSTA Alice					
DELOSAN					

6 Chaque participant indique si une rencontre est...

- P** ...prioritaire : la rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
- S** ...souhaitée : la rencontre aura lieu dans la mesure des places possibles.
- F** ...facultative : la rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
- X** ...refusée : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata de l'autre participant.

2 - Reporter les desiderata dans EDT

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Desiderata** ?

- 1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les desiderata.
- 2 Par défaut, toutes les rencontres sont souhaitées : déplacez la coche en double-cliquant dans une autre colonne.
- 3 Changez éventuellement la durée de la rencontre.

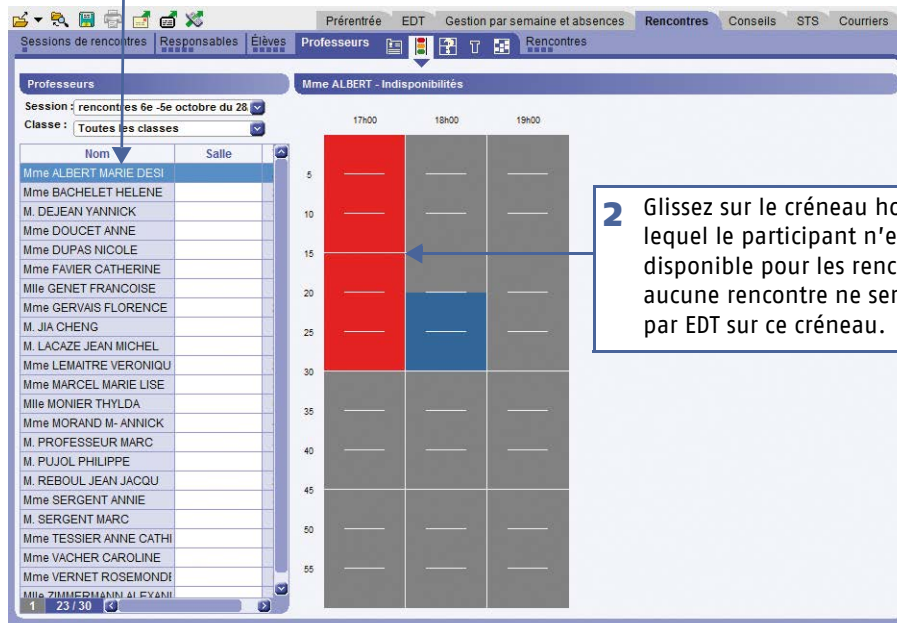
Pas de rencontre
Si vous cochez cette colonne, la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des autres participants.

Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]

3 - Reporter les indisponibilités dans EDT

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Indisponibilités** 

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les indisponibilités.



The screenshot shows the 'Professeurs' section of the software. On the left, a list of teachers is displayed with columns for 'Nom' and 'Salle'. On the right, a grid represents the EDT (Extra-Durée de Travail) for the session 'rencontres 5e-5e octobre du 28'. The grid has columns for time slots: 17h00, 18h00, and 19h00. A red block covers the 17h00 slot for the first 15 teachers, indicating unavailability. A blue block is visible in the 18h00 slot for the 16th teacher, Mlle GENET FRANCOISE. A blue arrow points from the text box to this blue block.

2 Glissez sur le créneau horaire sur lequel le participant n'est pas disponible pour les rencontres : aucune rencontre ne sera placée par EDT sur ce créneau.

À SAVOIR : lorsque vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles. En fonction des desiderata des participants, seules certaines rencontres sont prises en compte. Pour élaborer le planning, vous utilisez les mêmes fonctions que celles utilisées pour le placement des cours.

1 - Quelles rencontres sont prises en compte pour le placement ?

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Liste**

Actualisation de la liste
 À chaque modification des données (changement de classe, nouveau responsable, etc.), il faut mettre à jour la liste en lançant la commande **Éditer > Mettre à jour les rencontres**.

1 Dans la liste actualisée (voir encart jaune), toutes les rencontres de la liste sont prises en compte pour le placement, c'est-à-dire toutes les rencontres générées par EDT sauf...

2 ...les rencontres signalées comme facultatives par les professeurs ET les responsables...

3 ...ainsi que les rencontres pour lesquelles **Pas de rencontre** a été coché.

>> Extraire des rencontres

1 Pour lancer un placement sur une partie des rencontres seulement, il faut au préalable les extraire dans la liste. Pour cela, vous pouvez sélectionner les rencontres à placer avant de lancer la commande **Extraire la sélection** ou...

Fichier Éditer **Extraire**

- Définir une extraction ... ← Ctrl+F
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Ajouter à l'extraction
- Enlever la sélection

2 ... Définir une extraction pour choisir en fonction de plusieurs critères les rencontres à extraire.

Générer le planning des rencontres [VS]

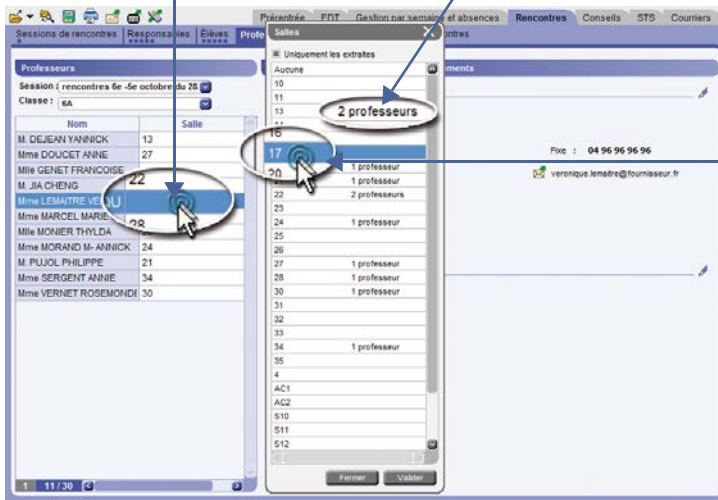
2 - Affecter des salles aux professeurs

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Professeurs > Fiche de renseignements**

1 Double-cliquez dans la colonne **Salles**.

2 EDT affiche à côté de chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres.

3 Vous affectez d'un double-clic la salle au professeur.



3 - Placer manuellement certaines rencontres

☒ Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Grille de rencontres**

1 Sélectionnez la rencontre.

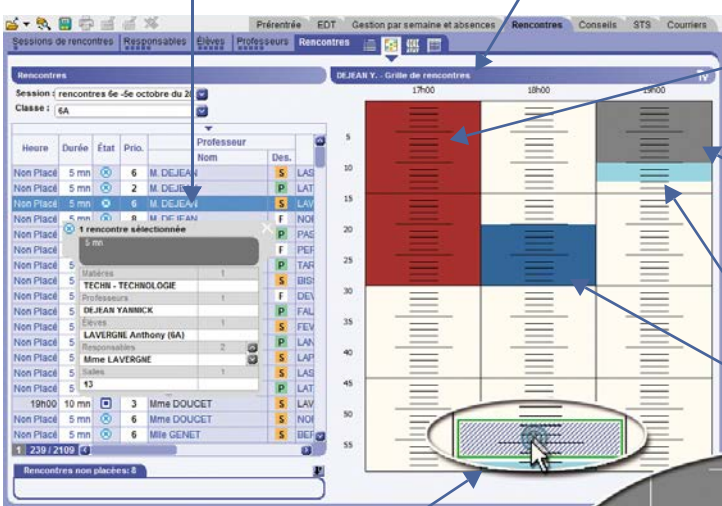
2 Par défaut, c'est la grille du professeur qui s'affiche.

3 En rouge : le professeur est indisponible.

4 En gris : les responsables sont indisponibles ou déjà occupés par une autre rencontre.

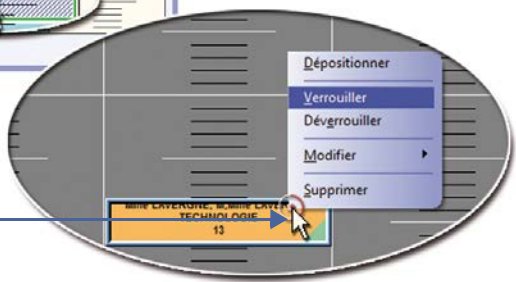
5 En bleu clair : l'interrencontre définie pour les responsables.

6 En bleu foncé : la pause définie pour tous les participants.



7 Déplacez le cadre vert sur la place et placez la rencontre d'un double-clic.

8 En affichant le menu contextuel [clic droit], vous pouvez verrouiller la rencontre pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique. Elle s'affiche alors avec un verrou rouge.



Verrouillage automatique
 Dans Paramètres > Placement > Placement rencontres, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.

Générer le planning des rencontres [VS]

4 - Générer le planning des rencontres

☒ Lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**

1 Choisissez vos préférences de placement...

Ordre de priorité
EDT place les rencontres dans l'ordre de priorité suivant :
Professeur - Responsables
 1 - Prioritaire - Prioritaire
 2 - Prioritaire - Souhaitée
 3 - Souhaitée - Prioritaire
 4 - Prioritaire - Facultative
 5 - Facultative - Prioritaire
 6 - Souhaitée - Souhaitée
 7 - Souhaitée - Facultative
 8 - Facultative - Souhaitée

2 ...et lancez le calcul : EDT place uniquement les rencontres extraites dans la liste.

3 Les rencontres s'affichent comme les cours : non placées ☒ ou placées ☑.

4 Les rencontres en échec n'ont pas pu être placées. Vérifiez alors le taux d'occupation des professeurs (TOP) dans l'affichage **Grille de rencontres** : s'il est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

Heure	Durée	État	Prio.	Professeur	Des.	Élève
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	FAUCHER Cindy
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	FEVRIER Nicolas
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	LANDAIS Romain
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	LAFREYRE Barbara
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	LASSERRE Hugo
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	LATOUR Adele
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	LAVERGNE Anthony
Non Placé	5 mn	☒	6	Mme DOUCET	S	NORMAND Heloise
18h25	5 mn	☑	6	M. GALLET	S	BILLET Pierre
17h40	5 mn	☑	6	M. GALLET	S	BOURBON Emma
17h45	5 mn	☑	6	M. GALLET	S	CLEMENT Louis-Paul
18h05	5 mn	☑	6	M. GALLET	S	DIDIER Fiona

5 Le planning généré peut être présenté par salle.

Envoi des convocations
 Depuis l'affichage Grille de rencontres des professeurs et des responsables, activez la commande **Fichier > Imprimer** pour éditer le planning de chaque participant au format de votre choix : papier, PDF, iCal ou e-mail.

Conseils de classe

Dans le groupe de travail **Conseils**, vous pouvez générer un planning des conseils qui tient compte de toutes vos contraintes (indisponibilités des enseignants, cours prioritaires, etc.)

À SAVOIR : une fois que vous avez créé et planifié une session de conseils de classe, vous pouvez dupliquer cette session en permutant les conseils pour générer un planning différent.

1 - Définir les dates et les horaires de la session

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Indiquez les dates de la session et définissez une plage horaire en fixant le début et la fin de la session.

Le nombre de pas horaire dépend de la durée de vos conseils : pour des conseils d'1h15, vous choisissez un pas horaire de 0h15.

3 Indiquez la durée par défaut des conseils et si nécessaire le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser.

4 Indiquez si par défaut la présence des professeurs est obligatoire ou pas : vous pourrez le préciser plus tard, conseil par conseil, professeur par professeur (voir page 251).

5 Vous pouvez éventuellement modifier les libellés horaires que vous souhaitez voir sur le planning.

6 Cliquez sur **Créer**.

Session sur deux créneaux

Si vous souhaitez placer des conseils entre 13h et 14h puis entre 17h et 19h, créez une session de 6 heures qui débute à 13h puis saisissez pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h.

2 - Créer les conseils de classe de la session

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Sélectionnez la session pour laquelle vous souhaitez créer des conseils.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Ajouter un conseil**.

4 La plupart du temps, vous créez un conseil par classe.

5 Sélectionnez les classes concernées [Ctrl + clic].

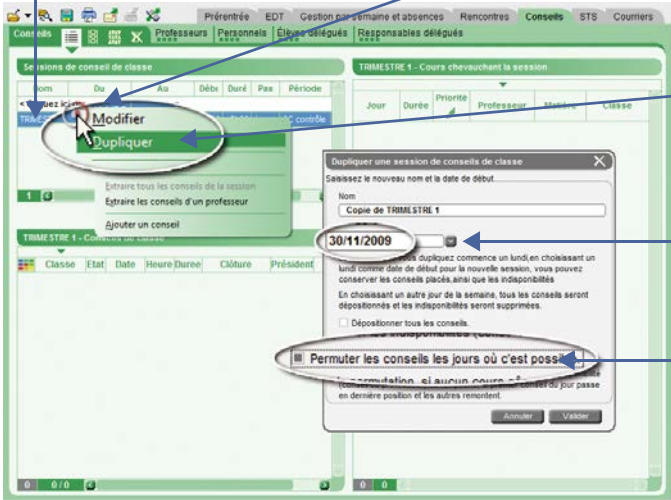
6 Cliquez sur **Valider**.

Définir une session de conseils de classe [VS]

>> Dupliquer une session

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste** 

- 1 Sélectionnez la session à dupliquer.
- 2 Affichez le menu contextuel [clic droit].



3 Choisissez la commande **Dupliquer**.

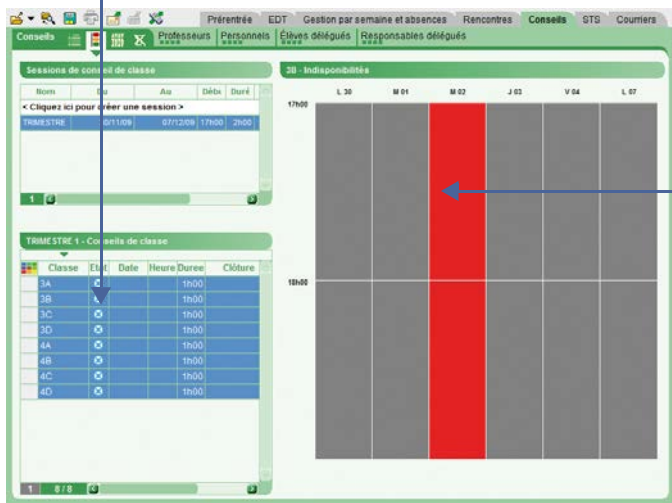
4 Modifiez la date de début.

5 Précisez si vous voulez déposer les conseils et supprimer les indisponibilités des participants ; l'option **Permuter les conseils** génère un nouveau planning.

3 - Interdire le placement de certains conseils sur un créneau horaire

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Indisponibilités** 

1 Pour tous les conseils sélectionnés...



2 ...vous interdisez le placement le mercredi en cliquant sur les créneaux correspondants.

À SAVOIR : en plus des professeurs, vous pouvez affecter aux conseils les élèves délégués, les responsables délégués ainsi que des personnels de l'établissement. Pour cela, il faut les créer, ou les désigner, auparavant.

1 - Les professeurs : ils sont déjà dans la base !

Les professeurs ont déjà été saisis ou récupérés dans **Emploi du temps > Professeurs > Liste**.

2 - Les personnels (CPE, infirmière, surveillant, etc.)

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Personnels > Fiche de renseignements** 

1 Saisissez ici les personnels susceptibles d'assister aux conseils de classe.

Nom	Fonction	Pdt
Mme JEAN	Professeur	<input type="checkbox"/>
M. MARTIN	Surveillant	<input type="checkbox"/>
M. PINOT	Assistante sociale	<input type="checkbox"/>
M. PINOT	CPE	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Cochez la colonne **Pdt** pour indiquer que cette personne peut présider un conseil.

Président de conseil

Vous pouvez nommer un président par conseil : celui-ci est toujours indispensable ; il ne pourra pas être affecté à deux conseils placés en même temps.

3 - Les élèves délégués

Si votre base ne contient pas d'élèves, vous saisissez les élèves délégués que vous souhaitez affecter aux conseils de classe. Si la base contient des élèves, vous désignez parmi eux les élèves délégués.

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Élèves délégués > Fiche de renseignements** 

1 Veillez à ce que l'option **Tous les élèves délégués** soit cochée.

2 Cliquez ici.

3 Cliquez sur la classe pour afficher les élèves.

4 Sélectionnez les élèves délégués **[Ctrl + clic]**.

5 Cliquez sur **Valider**.

Saisir ou désigner les participants aux conseils [VS]

4 - Les responsables délégués

Si votre base ne contient pas de responsables, saisissez les responsables délégués que vous souhaitez affecter aux conseils de classe. Si la base contient des responsables, désignez parmi eux les responsables délégués.

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Responsables délégués > Fiche de renseignements**

1 Veillez à ce que l'option **Tous les responsables** soit cochée.

2 Cliquez ici.

3 Cliquez sur la première lettre du nom de famille pour afficher les responsables.

4 Double-cliquez sur le responsable délégué.

Responsables délégués et classe
 Les responsables délégués ne sont pas liés à une classe car ils peuvent être responsables délégués dans plusieurs conseils de classe (plusieurs enfants scolarisés dans l'établissement).

5 - Saisir les indisponibilités des participants aux conseils

☒ Dans les **Indisponibilités** des onglets **Professeurs**, **Personnels**, **Élèves délégués** et **Responsables délégués**

1 Sélectionnez la personne, ici un professeur.

2 Glissez sur le créneau sur lequel le professeur ne peut pas assister à un conseil...

3 ... ou/et récupérez les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps du ou des professeurs sélectionnés.

À SAVOIR : à la création du conseil de classe (voir page 246), des participants sont affectés par défaut au conseil.

1 - Les participants affectés par défaut au conseil

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Sélectionnez un conseil...

2 ...sa fiche apparaît.

The screenshot shows the 'Conseils de classe' interface. At the top, there are tabs for 'Conseils', 'Professeurs', 'Personnels', 'Élèves délégués', and 'Responsables délégués'. Below, there's a table of sessions with columns for 'Nom', 'Du', 'Au', and 'Début'. A session is selected, and a pop-up window titled '1 conseil sélectionné' shows details for '1h00'. The pop-up lists participants by category: 'Président principal' (1), 'Professeurs' (13), 'Classe' (1), 'Élèves délégués' (2), 'Responsables délégués' (0), 'Autres personnels' (0), and 'Salle' (0). The 'Professeurs' list includes names like BACHELET HELENE, DEJEAN YANNICK, DUPAS NICOLE, GAUDIN BERNARD, GERVAIS FLORENCE, HUBERT FRANCINE, JIA CHENG, LEMAITRE VERONIQUE, LEVY GIOVANNI, and MILLOT BRIGITTE. The 'Classe' is listed as '3B'.

3 **Les professeurs :** tous les professeurs ayant des cours avec la classe sont affectés au conseil. Le professeur principal de la classe apparaît dans une rubrique séparée.

4 **La classe :** c'est celle que vous avez désignée à la création du conseil.

5 **Les délégués :** si vous avez saisi ou désigné des **Élèves délégués** pour cette classe (voir page 248), ils sont également affectés par défaut au conseil.

2 - Ajouter ou enlever des participants

☒ Sur la fiche du conseil sélectionné

1 Pour ajouter un participant, cliquez sur le + qui s'affiche à côté de la catégorie concernée : **Autres personnels** pour affecter le CPE par exemple.

The dialog box 'Edition des autres personnels' has columns for 'Civ.', 'Nom', 'Prénom', and 'Fonction'. It lists several personnel members: Mme GAY (Mathilde) as 'Proviseur', Mme JEAN (Mathieu) as 'Surveillant', M. MARTIN (Chantal) as 'Assistante sociale', and M. PINOT (Laurent) as 'CPE'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

2 Pour supprimer un participant, utilisez la touche **Suppr.** du clavier.

This is a zoomed-in view of the '1 conseil sélectionné' pop-up window. It shows the list of participants with a '+' icon next to the 'Autres personnels' category, indicating where to click to add new participants.

Salle où a lieu le conseil

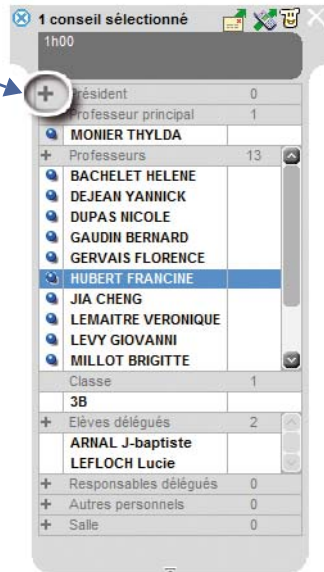
Si vous utilisez les fonctions de placement automatique, mieux vaut mettre les salles dans les conseils après l'élaboration du planning : ainsi, vous laissez plus de souplesse au calculateur.

Modifier les participants d'un conseil [VS]

3 - Désigner le président du conseil

☒ Sur la fiche du conseil sélectionné

1 Un clic sur le + à côté de Président...



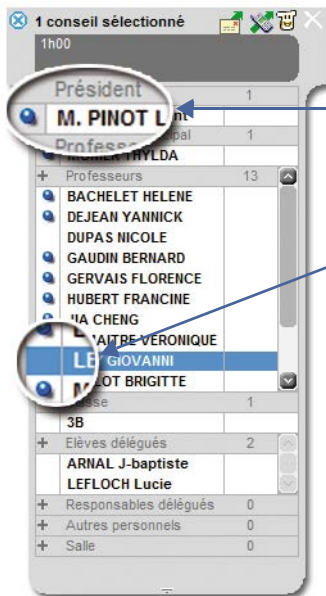
2 ... affiche les Personnels habilités à être « président de conseil » (voir page 248) : sélectionnez le président de ce conseil puis validez. Le président d'un conseil est toujours indispensable (voir ci-après).

4 - Préciser si les participants sont indispensables ou pas

Si la présence de certains professeurs n'est pas obligatoire et que vous avez beaucoup de conseils à placer sur une même période, vous pouvez rendre plus facile l'élaboration du planning en précisant à EDT de quels professeurs il s'agit.

En fonction de l'option qui a été choisie à la création de la session (voir page 246), la présence de tous les professeurs est obligatoire ou pas ; à vous de préciser, si nécessaire, conseil par conseil, les professeurs qui sont indispensables ou pas.

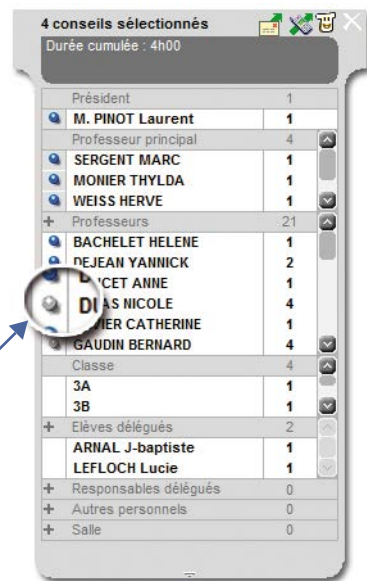
☒ Sur la fiche du conseil sélectionné



1 La puce bleue indique qu'un participant est indispensable : le président et le professeur principal sont toujours indispensables.

2 Un double-clic dans cette colonne enlève ou remet le caractère indispensable du participant.

3 Lorsque plusieurs conseils sont sélectionnés, si le professeur est indispensable dans certains conseils seulement, la puce devient grise.



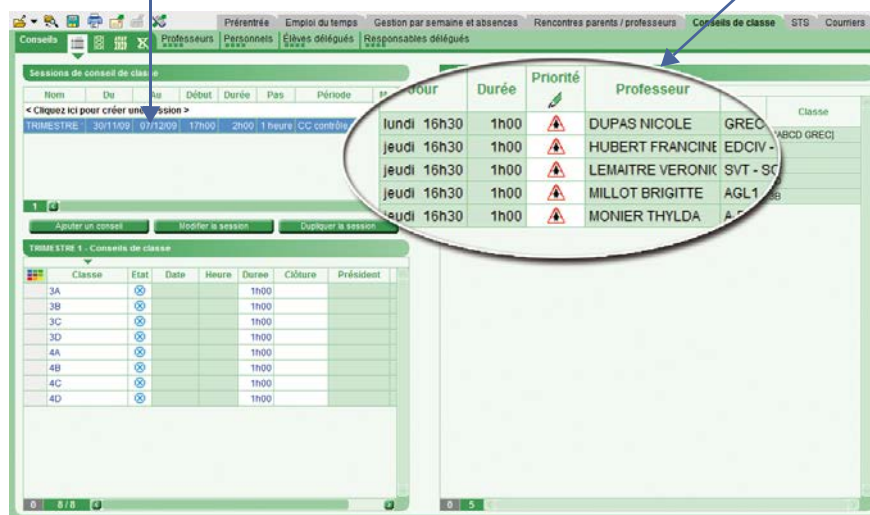
À SAVOIR : EDT vous signale les cours qui chevauchent la session. Par défaut, tous ces cours sont prioritaires, c'est à dire que le calculateur ne placera pas un conseil sur un cours qui occupe l'un de ses participants. Vous pouvez lever cette contrainte en ignorant certains cours ou les annuler directement.

1 - Voir les cours gênants

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste** 

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ...les cours gênants s'affichent ici.

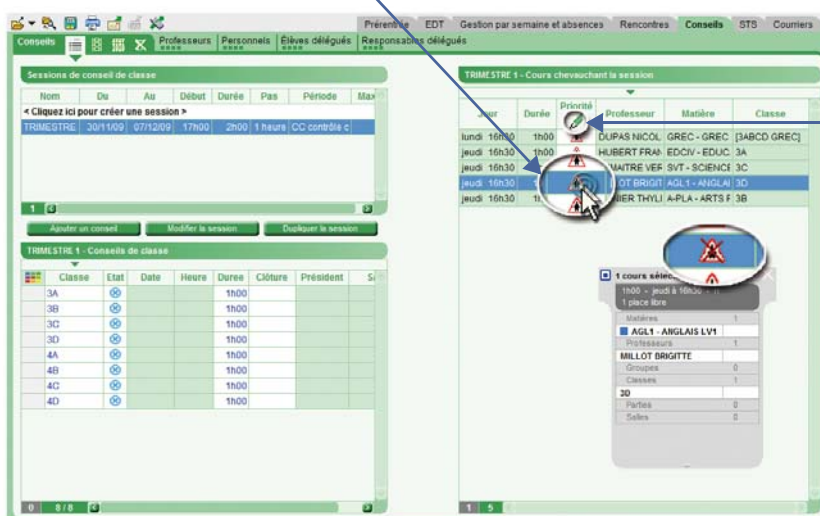


2 - Ignorer les cours gênants

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste** 

1 Double-cliquez sur l'icône : le cours n'est plus prioritaire, le calculateur peut placer un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours.

2 Pour enlever ou ajouter la contrainte à plusieurs cours, utilisez le petit crayon.



Ignorer les cours d'un professeur

Depuis la fiche d'un conseil, sélectionnez un professeur et affichez le menu contextuel [clic droit] : vous pouvez alors rendre obligatoire, ignorer ou annuler tous ses cours chevauchant la session.

Gérer les cours gênants [VS]

>> Annuler les cours gênants

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Double-cliquez sur l'icône barrée : le cours est annulé...

2 ...et la mention **Conseil de classe** apparaît sur le cours dans les emplois du temps de la semaine.

TRIMESTRE 1 - Cours chevauchant la session

Jour	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe
vendr 16h30	1h00		BACHELET HELENE	AGL1 - ANGLAIS LV1	[3B COU]
mardi 16h30	1h00		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS	3B
vendr 16h30	1h00		GALLET BERNARD	ALL1 - ALLEMAND LV1	[3B GIE]
lundi 16h30	1h00		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & G	3A
jeudi 16h30	1h00		LACAZE JEAN MICH	HIGEO - HISTOIRE & C	3C
jeudi 16h30	1h00		LEVY GIOVANNI	ITA2 - ITALIEN LV2	3A
jeudi 16h30	1h00		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3D
lundi 16h30	1h00		MILLOT BRIGITTE	AGL9 - ANGLAIS LET.E	[3CD AGL9]
jeudi 16h30	1h00		PERNIER THYLDA	VICLA - VIE DE CLASS	3B
lundi 16h30	1h00		PROFESSEUR MARC	MATHS - MATHEMATI	4C
lundi 16h30	1h00		SERGEANT MARC	MATHS - MATHEMATI	3B
vendr 16h30	1h00		ZIMMERMANN ALEX	FRANC - FRANCAIS	3C
mardi 16h30	1h00		ZIMMERMANN ALEX	FRANC - FRANCAIS	3C

31

ANGLAIS LV1
3A
31

Conseil de classe
ANGLAIS LET.ETRANG.
[3CD AGL9]

3 Pour annuler plusieurs cours en une seule manipulation, utilisez le petit crayon.

3 - Consulter la liste des cours non assurés à cause des conseils de classe

Les cours non assurés correspondent aux cours (non prioritaires) qui ne peuvent pas avoir lieu car le professeur a un conseil de classe dans lequel il est indispensable sur ce même créneau.

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Cours non assurés**

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ...les cours non assurés s'affichent ici.

Sessions de conseil de classe

Classe	Date et heure	Durée	N. assu.	Professeur
3C	03/12/2009 16h30	1h00	1h00	LEMAITRE VERONIQUE
3C	03/12/2009 16h30	1h00	1h00	MILLOT BRIGITTE
3D	03/12/2009 16h30	1h00	1h00	MILLOT BRIGITTE

À SAVOIR : si vous placez manuellement certains conseils, ou cherchez à résoudre des échecs après un placement automatique, les fonctions de diagnostic vous permettent de savoir quelles contraintes pèsent sur chaque place.

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Planning**

1 Sélectionnez la session et le conseil, ici celui de la 6eD.

2 Sur la grille, vous voyez les conseils déjà placés...

3 ... et les cours prioritaires si vous les avez sélectionnés dans ce menu.

4 Les places disponibles, c'est-à-dire celles où aucun participant du conseil n'est occupé (par un autre conseil, une indisponibilité ou un cours prioritaire) s'affichent en blanc.

5 Sur cette place bleu clair, 1 professeur participant au conseil est occupé mais il ne s'agit pas d'un professeur indispensable (nombre en orange). La place est envisageable.

6 Sur cette place grise, 1 professeur participant au conseil est occupé et il s'agit d'un professeur indispensable (nombre en rouge). La place n'est pas possible.

>> Pour en savoir plus sur les places déjà occupées par un conseil

1 Un clic maintenu au centre du cadre vert...

2 ... affiche au lieu des conseils déjà placés le nombre de professeurs du conseil diagnostiqué occupés à cette place : en rouge, ceux qui sont indispensables dans le conseil diagnostiqué et qui ne peuvent pas être libérés sur ce créneau (autre conseil où ils sont indispensables, cours prioritaire, indisponibilités), en orange, ceux qui ne sont pas indispensables dans le conseil diagnostiqué ou qui peuvent être libérés sur ce créneau.

3 La place s'affiche en blanc si aucun professeur n'est occupé à cette place.

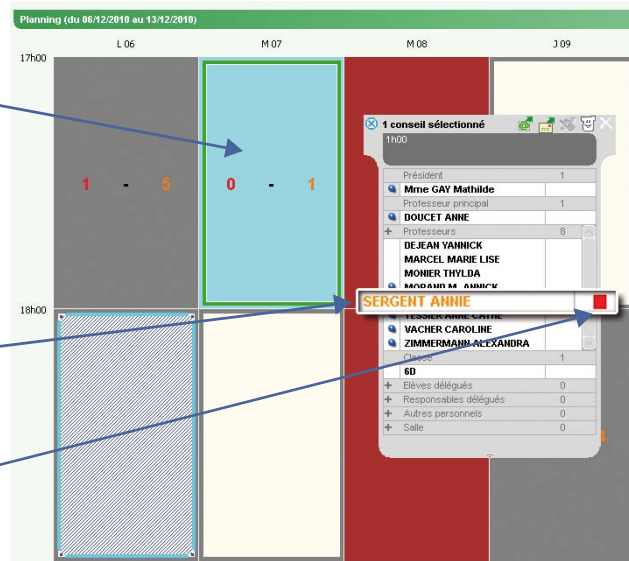
Chercher une place pour un conseil [VS]

>> Pour en savoir plus sur les participants occupés

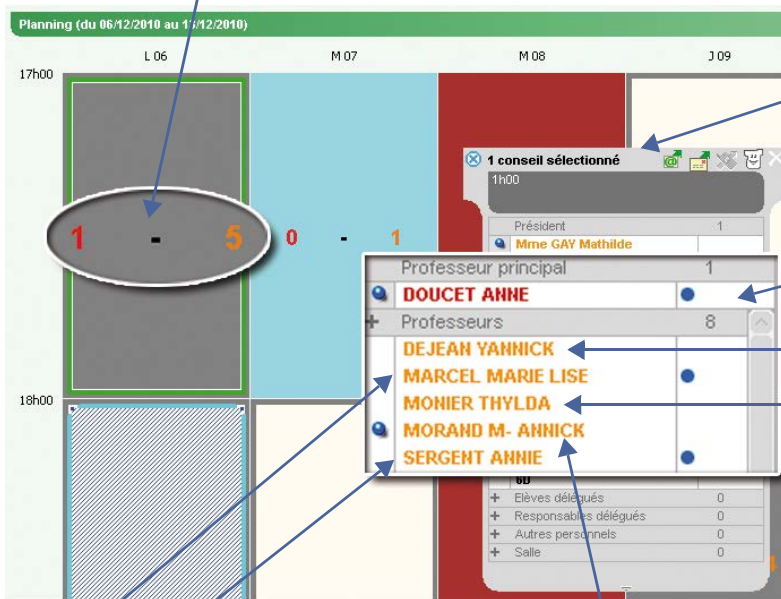
1 Glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer : sur cette place, un professeur non indispensable est occupé.

2 Dans la fiche du conseil, le professeur concerné s'affiche en orange : il s'agit d'Annie Sergent.

3 Dans la colonne de droite, je sais par quoi le professeur est occupé : dans notre cas, cette professeure a une indisponibilité ■.



4 Autre cas : à cette place (déjà occupée par un conseil), 6 professeurs sont occupés.



5 Dans la fiche du conseil, les professeurs concernés s'affichent en rouge et orange. Dans la colonne de droite, l'icône ● indique que le professeur est indispensable dans un autre conseil .

6 DOUCET ANNE est indispensable dans les deux conseils ● et ● .

7 DEJEAN YANNINCK et MONNIER THYLDA sont dans les deux conseils mais ne sont indispensables dans aucun.

8 MARCEL MARIE-LISE et SERGENT ANNIE sont dans les deux conseils et sont uniquement indispensables dans l'autre ● .

9 MORAND M-ANNICK est dans les deux conseils et est uniquement indispensable dans ce conseil ● .

À SAVOIR : vous pouvez placer manuellement les conseils ou laisser EDT calculer le planning. Dans les deux cas, les manipulations sont identiques à celles décrites pour le placement des cours.

1 - Placer manuellement certains conseils

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Planning**

1 Sélectionnez la session et le conseil que vous souhaitez placer : les conseils non placés s'affichent avec l'icône ☒.

2 EDT affiche en blanc les places où tous les participants sont disponibles ; les fonctions de diagnostic (voir page 254) vous permettent de savoir pourquoi les autres places ne sont pas disponibles.

3 Glissez le cadre vert sur le créneau où vous souhaitez que le conseil ait lieu. Puis double-cliquez au centre du cadre : après confirmation, le conseil est placé.

>> Pour verrouiller le conseil à la place choisie

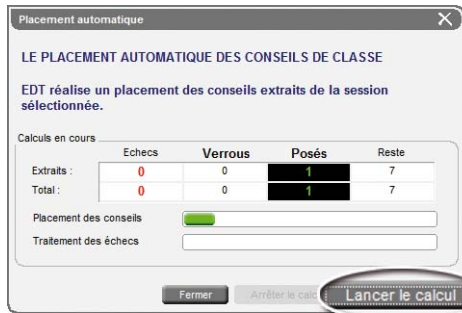
Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, il faut le verrouiller.

Affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Verrouiller**. Le conseil s'affichera désormais avec un verrou rouge.

Générer le planning des conseils de classe [VS]

2 - Lancer un placement automatique

☒ Menu Placement > Lancer un placement automatique

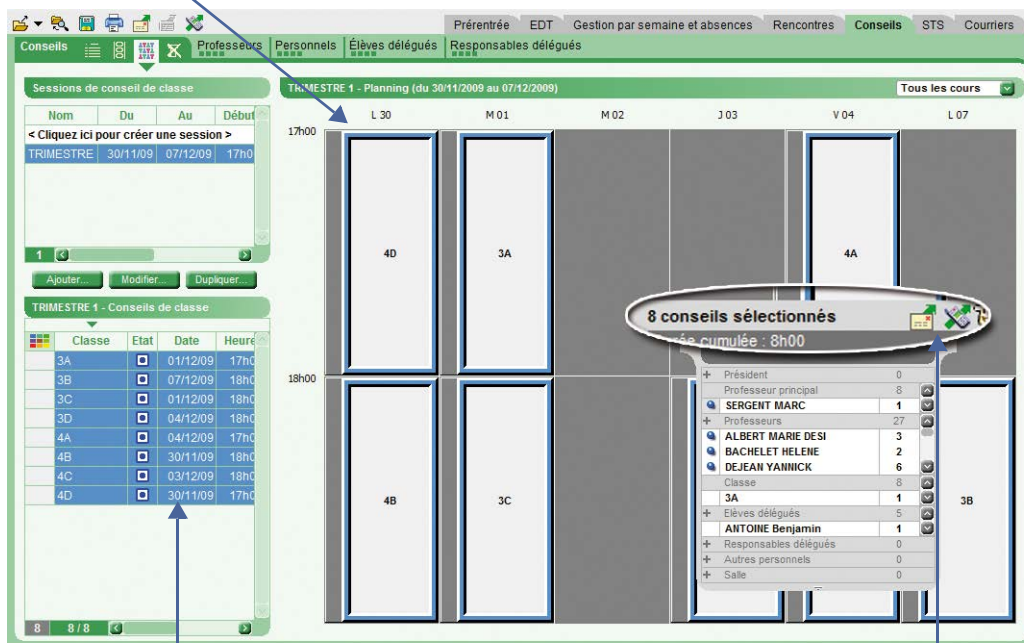


Règles de placement

EDT ne placera jamais en même temps deux conseils qui ont le même président, la même salle ou des participants indispensables en commun. De même, EDT ne placera jamais un conseil sur un cours prioritaire ou une indisponibilité.

1 Lancez le calcul : seuls les conseils extraits, c'est-à-dire ceux qui s'affichent dans la liste (voir page 116), seront placés.

2 Le planning élaboré respecte toutes les contraintes.



3 En sélectionnant tous les conseils...

4 ...vous pouvez envoyer à chaque participant une convocation personnalisée, par email ou par SMS.

3 - Documents imprimables (liste non exhaustive)

- Depuis l'affichage **Conseils > Liste** :
- Liste des conseils
 - Tableau des conseils du président
 - Convocations aux conseils
 - Feuilles de présence
- Depuis l'affichage **Conseils > Planning** :
- Planning des conseils

Remontée des services vers STSWEB

La remontée des services nécessite au préalable la mise en conformité des données EDT – STSWEB . Ne négligez pas cette étape.

Fiche 126 **Établir les correspondances EDT - STS WEB [VS]**

À SAVOIR : lors de la remontée des données vers STSWEB, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT - STSWEB permet d'anticiper cette étape.

1 - Exporter un fichier *.xml depuis STSWEB

Il est nécessaire d'exporter un nouveau fichier *.xml depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

☒ Depuis l'interface d'accueil de l'application STSWEB

The image shows a sequence of four screenshots from the STSWEB application interface, illustrating the steps to export an XML file:

- 1** Sélectionnez l'année à traiter. (Select the year to process.)
- 2** Affichez le menu **Export**. (Display the **Export** menu.)
- 3** Cliquez sur **Emploi du temps**. (Click on **Emploi du temps**.)
- 4** Enregistrez le fichier xml dans un dossier que vous retrouverez facilement. (Save the xml file in a folder you will find easily.)

2 - Supprimer les données inutilisées dans EDT

☒ Dans toutes les listes du module **Emploi du temps**

1 Sélectionnez toutes les données de la base : faites **[Ctrl + T]** pour extraire toutes les données puis **[Ctrl + A]** pour sélectionner toutes les données affichées.

2 Appuyez sur la touche **[Suppr.]** du clavier.



The screenshot shows the 'Liste des matières' (Subjects list) interface. A confirmation dialog box is displayed over the list, asking for confirmation to delete 26 subjects. The 'Oui' (Yes) button is highlighted.

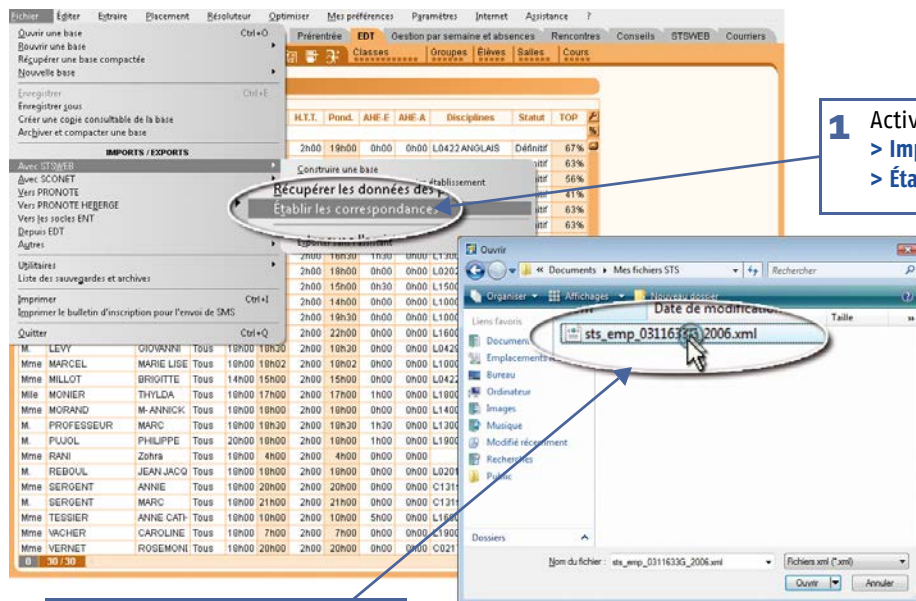
3 Seules les matières inutilisées seront supprimées : vous pouvez cliquer sur **Oui** sans crainte.

4 De la même manière, vous supprimez toutes les autres données inutilisées : professeurs, classes, etc.

Établir les correspondances EDT - STS WEB [VS]

3 - Établir les correspondances

☒ Depuis le logiciel EDT



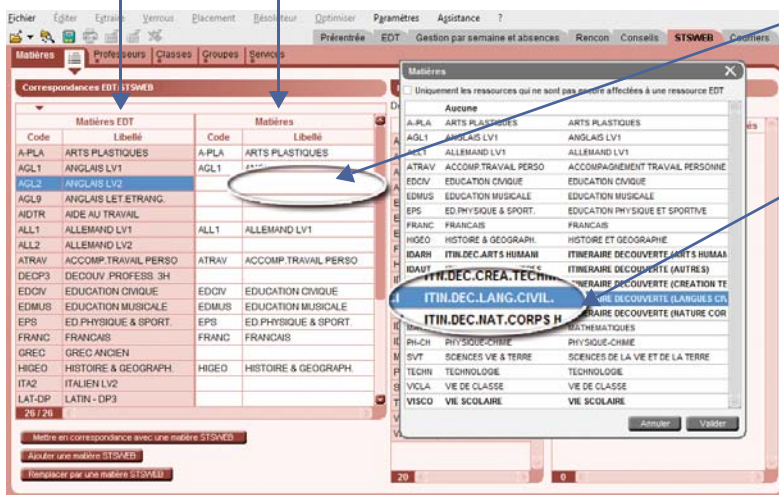
1 Activez la commande **Fichier > Import/Export > Avec STSWEB > Établir les correspondances.**

2 Double-cliquez sur le fichier que vous venez de générer depuis STSWEB.

4 - Mettre en correspondance les données sans correspondant

☒ Dans toutes les listes du groupe de travail STSWEB

1 Dans le groupe de travail STSWEB, EDT met en parallèle les données des cours EDT et les données STSWEB mises à jour.



2 Double-cliquez sur la cellule où manque le correspondant STSWEB.

3 Les données STSWEB sans correspondant EDT s'affichent en gras : un double-clic affecte la matière qui correspond à l'anglais LV2.

4 De la même manière, vous mettez en correspondance toutes les autres données.

Mise en correspondance des groupes
 La mise en correspondance des groupes n'est utile que si vous avez récupéré des groupes de SCONET via STSWEB et souhaitez utiliser les mêmes noms dans les différentes applications.

Fiche 127 Effectuer la remontée des services [VS]

À SAVOIR : l'assistant d'export STSWEB contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises dans STSWEB. Avant la remontée, vous aurez mis vos données en correspondance avec celles de STSWEB (voir page 260).

1 - Repérer les cours qui ne peuvent pas être exportés

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

2 EDT affiche uniquement les cours non exportables dans la liste. Assurez-vous que la colonne STSWEB est affichée.

3 Un clic prolongé sur le **i** vert vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

2 - Préciser les cours à exporter

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Par défaut, tous les cours sont exportés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter [Ctrl + clic].

1 Par défaut, tous les cours sont exportés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter [Ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Modifier > Statut pour l'exportation vers STSWEB**.

3 Double-cliquez sur l'option choisie.

Effectuer la remontée des services [VS]

3 - Exporter les fichiers depuis EDT avec l'assistant

☒ Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Avec STSWEB > Exporter avec l'assistant**



1 Lors de l'export, EDT vérifie la conformité des données : vous pouvez les corriger au fur et mesure.

Plusieurs établissements
Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

2 Validez chaque étape ici. À l'issue de toutes les étapes, EDT génère un fichier xml que vous enregistrez dans le dossier de votre choix.

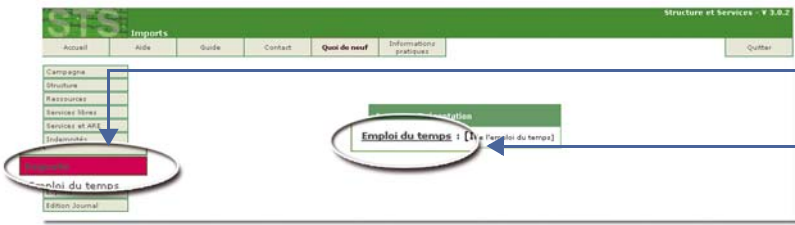
>> Retour des groupes et des parties de classe

Les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSWEB avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères et supprime les caractères non autorisés.

Les parties de classe ne sont pas transférées mais si un cours contient une seule partie de classe, EDT crée automatiquement un groupe ayant le même nom.

4 - Récupérer les fichiers dans STSWEB

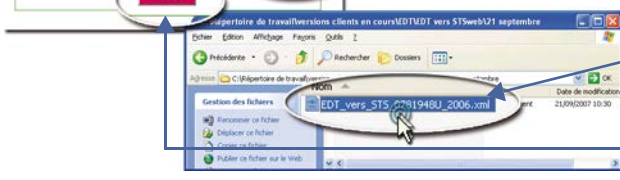
☒ Depuis STSWEB



1 Affichez le menu **Imports**.
2 Choisissez **Emploi du temps**.



3 Cliquez sur **Parcourir...**



4 ...et choisissez d'un double-clic le fichier exporté depuis EDT.
5 Validez le fichier choisi.



6 Précisez que vous souhaitez importer toutes les données.



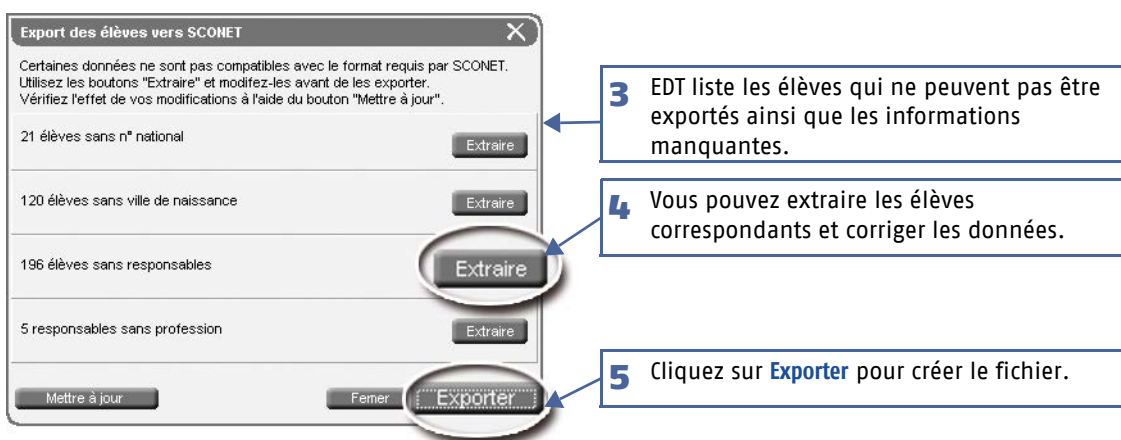
7 Cochez les données pour les remonter.
8 Validez la dernière étape.

Il n'y a pas de résultat.
C'est le message que vous obtenez quand la remontée s'est déroulée avec succès.

À SAVOIR : SCONET ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.

1 - Remonter les élèves

☒ Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Vers SCONET > Exporter les élèves**



EDT génère un fichier xml que vous récupérez dans SCONET.

2 - Remonter les liens élèves - groupes

Avec la commande **Fichier > Import/Export > Vers SCONET > Exporter les liens élèves/groupes**, vous retrouverez dans SCONET la composition de vos groupes. Pour ce faire, vous devez avoir au préalable remonté les services vers STSweb et récupéré dans SCONET les groupes remontés.

Courriers, e-mails et SMS

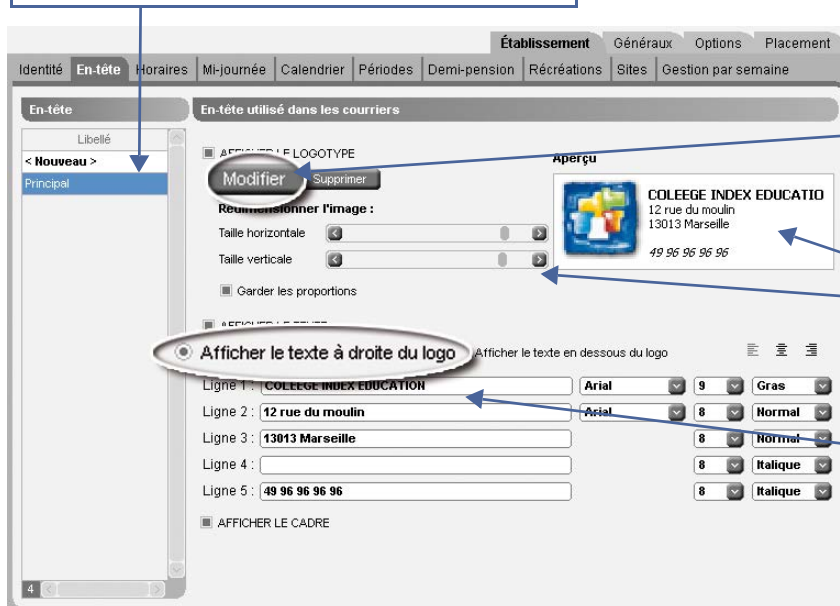
Dans le groupe de travail **Courriers**, vous préparez les lettres et SMS types que vous pouvez éditer et imprimer/mailler depuis les autres écrans du logiciel.

À SAVOIR : vous pouvez préparer plusieurs en-têtes que vous placerez en haut des lettres types (voir page 267) ou choisirez au dernier moment, lors de l'envoi d'un courrier (voir page 270). Seul un administrateur peut composer les en-têtes de courrier.

1 - Définir l'en-tête principal

☒ Menu Paramètres > Paramètres de l'établissement > En-tête

1 Par défaut, il existe un seul en-tête : Principal.



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

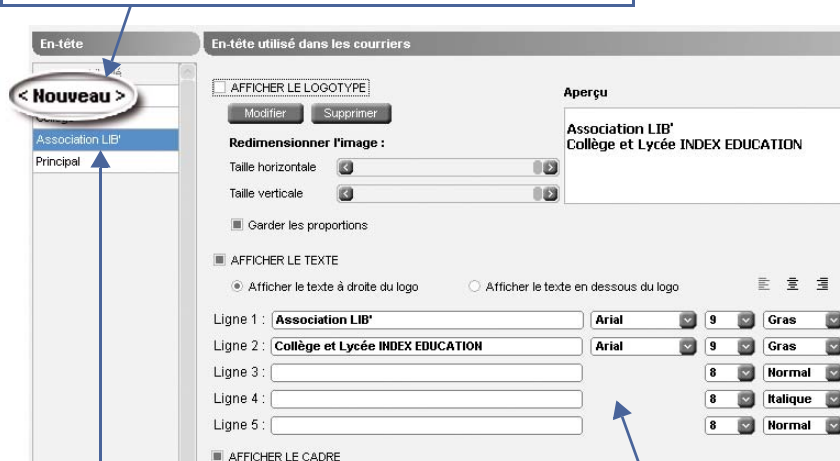
3 Vous pouvez modifier la taille du logo et voir le résultat directement dans l'aperçu.

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

2 - Préparer plusieurs en-têtes

Si vous souhaitez changer d'en-tête en fonction des courriers, vous pouvez préparer plusieurs en-têtes.

1 Cliquez sur **Nouveau** et saisissez le libellé de l'en-tête



2 Sélectionnez l'en-tête créé...

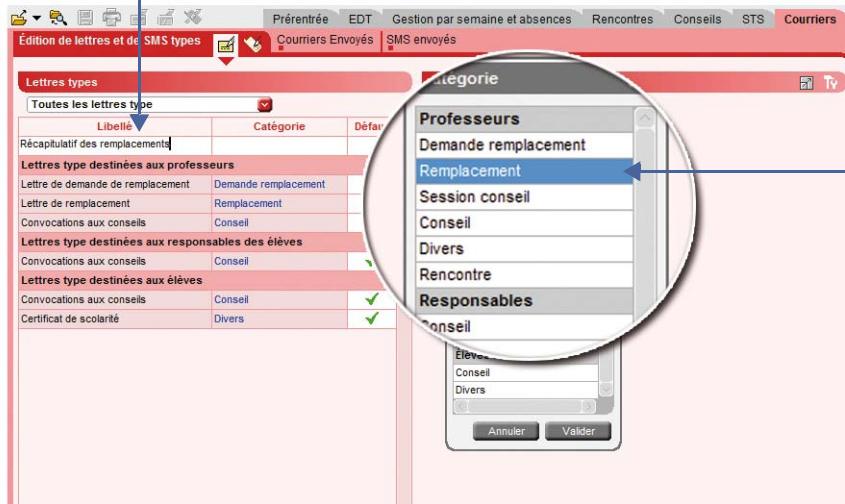
3 ... et définissez-le ici, comme pour l'en-tête principal.

Fiche 130 **Créer une lettre type [VS]**

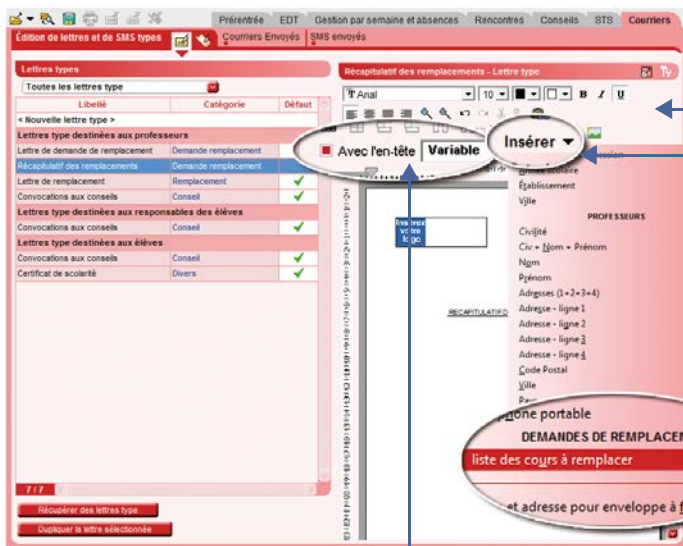
À SAVOIR : une lettre type est un modèle qui comporte des variables, par exemple la variable « nom », qu'EDT remplace lors de l'impression par les données appropriées. En plus des lettres type par défaut, vous pouvez créer vos propres lettres type.

☒ Rendez-vous dans **Courriers > Édition de lettres et de SMS type > Lettre type**

1 Saisissez un libellé clair et distinctif puis validez avec la touche [Entrée] du clavier.



2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (Professeurs) et le contexte d'envoi : vous éditez cette lettre uniquement dans ce contexte (ici, lors de la saisie d'un remplacement).



3 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

4 Insérez des variables...

5 ...qui seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

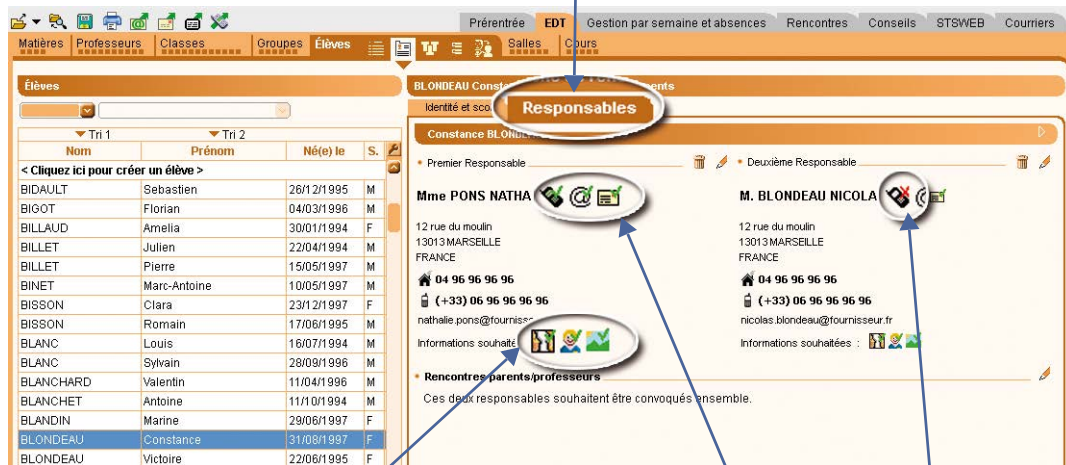
6 Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans ce menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier (voir page 270).



À SAVOIR : les destinataires potentiels sont les professeurs, les élèves, leurs responsables et les personnels de l'établissement. Une fois leurs coordonnées renseignées, vous pouvez préciser le type d'informations et les moyens de communication acceptés.

☒ Dans toutes les Fiches de renseignements

1 Dans la fiche de l'élève, il faut afficher l'onglet **Responsables** pour saisir leurs souhaits. Vous précisez les types d'information et les moyens de communication acceptés pour chaque responsable.



2 Par défaut, un responsable accepte tous les types d'informations...

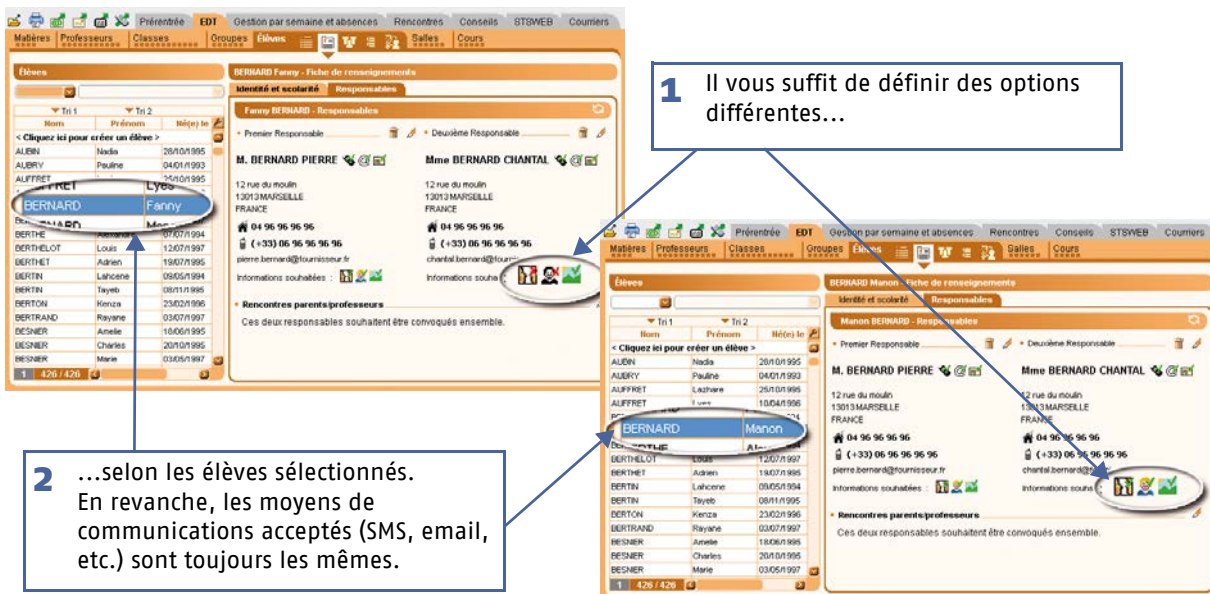
- liées aux rencontres parents-professeurs : desiderata, convocations, etc.
- liées à l'élève : certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.
- liées à l'établissement : dates de vacances, cantine, etc.

3 ...et accepte d'être joint par tous les moyens :

- SMS si un numéro de portable a été saisi
- e-mail si une adresse e-mail a été saisie
- courrier papier.

4 Un clic sur l'icône l'affiche avec une croix rouge : ce responsable ne désire pas être joint par SMS. Aucun SMS ne lui sera envoyé.

>> Familles recomposées : pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'un des enfants



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

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

Préciser ce que souhaitent les destinataires [VS]

>> Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, un seul courrier est envoyé.

En insérant la balise **NomsResp** au-dessus de l'adresse, vous laissez EDT composer l'adressage en fonction des noms des destinataires.

Si les responsables ont des noms différents :

Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas

12 rue du Moulin

13013 MARSEILLE

Si les responsables ont le même nom :

Mme et M. Blondeau Nicolas

12, rue du Moulin

13013 MARSEILLE

Fiche 132 Envoyer un courrier (papier, e-mail) [VS]

À SAVOIR : le bouton affiche les lettres types disponibles pour ce contexte (affichage, données sélectionnées, etc.). Dès que vous pouvez imprimer un courrier, vous pouvez également l'envoyer par e-mail (à condition que les adresses e-mail des destinataires soient saisies).

1 - Exemple : envoyer un courrier pour la réunion de rentrée

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Liste**

1 Sélectionnez les professeurs à qui vous souhaitez envoyer ce courrier.

2 Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils rapide.

3 Par défaut, le courrier sera édité uniquement pour les professeurs sélectionnés.

4 Choisissez la sortie : **Imprimante** ou **E-mail**.

5 Choisissez la lettre type à utiliser ; dans ce contexte, ce sont les lettres de la catégorie **Divers** qui vous sont proposées.

6 Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable (voir page 266), vous choisissez ici l'en-tête approprié.

7 Lancez l'impression, après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**.

Trace des envois
Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans Internet > Messagerie électronique. D'autre part, tous les courriers envoyés sont conservés dans Courriers > Courriers envoyés.

2 - Exemple : informer un remplaçant des cours à assurer

☒ Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements**

1 Vous venez de saisir un remplacement...

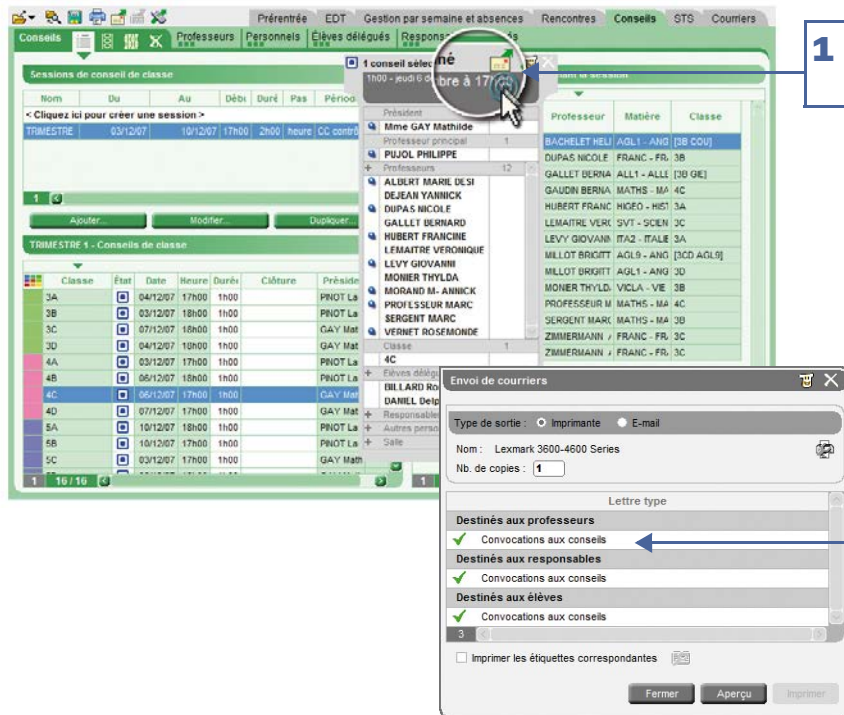
2 ...vous pouvez envoyer un courrier ou un e-mail (de la catégorie **Remplacement**) au remplaçant d'un double-clic sur l'enveloppe.

Demande de remplacement
Avant de choisir un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement à plusieurs professeurs de votre choix (voir page 219).

Envoyer un courrier (papier, e-mail) [VS]

3 - Exemple : envoyer des convocations aux participants d'un conseil de classe

☒ Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**



1 Depuis la fiche d'un conseil de classe, vous pouvez envoyer...

2 ...un courrier ou un e-mail (de la catégorie **Conseil**) à tous les participants du conseil : professeurs, responsables, élèves, personnels.

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

1 - Imprimer uniquement les étiquettes

☒ Depuis la liste des professeurs, des classes ou des élèves

1 Sélectionnez les personnes pour lesquelles vous souhaitez imprimer les étiquettes.

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer les étiquettes**.

3 Choisissez les ressources concernées : ici, celles que vous avez sélectionnées dans la liste.

4 Définissez le format des étiquettes et leur présentation.

5 Imprimez les étiquettes.

Clt.	Nom	Prénom	D.P.	App.	Occ.	N.I.T.	Pond.	AME-F	AME-A	Disciplines	Statut	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Tous	19h00	20h00	21h00	20h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	92%
Mme	BACHELIER	HELENE	Tous	19h00	19h30	2h00	19h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	85%
M	DEJAN	YANNICK	Tous	19h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00	L1400 TECHNIOL	Définitif	53%
Mme	DOUCE	ANNE	Tous	11h00	11h30	2h00	11h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	41%
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	19h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00	L1400 TECHNIOL	Définitif	63%
Mme	FAVER	CATHERINE	Tous	20h00	17h00							
M	GALLET	BERNARD	Tous	19h00	20h00							
M	GAUDIN	BERNARD	Tous	19h00	19h30							
Mlle	GENET	FRANCOISE	Tous	18h00	18h00							
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Tous	14h00	14h00							
Mme	HUBERT	FRANCOISE	Tous	15h00	13h00							
M	LACAZE	JEAN MICHEL	Tous	19h00	19h30							
Mme	LEMANTHE	VERONIQUE	Tous	18h00	20h30							
M	LEVY	GIOVANNI	Tous	19h00	18h00							
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Tous	19h00	18h00							
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Tous	14h00	14h00							
Mlle	MONIER	THYLDA	Tous	19h00	17h00							
Mme	MORAND	M-ANNICK	Tous	18h00	18h00							
M	PROFESSEUR	MARC	Tous	19h00	18h30							
M	PUJOL	PHILIPPE	Tous	20h00	17h30							
M	REBOUL	JEAN JACQU	Tous	19h00	18h00							
Mme	SERGENT	ANNIE	Tous	19h00	20h00							
M	SERGENT	MARC	Tous	19h00	21h00							
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	Tous	19h00	10h00							
Mme	VACHER	CAROLINE	Tous	19h00	7h00							
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Tous	19h00	20h00							

2 - Imprimer les étiquettes avec les courriers

☒ Dans la fenêtre d'impression des courriers (voir page 270)

1 Cochez cette option avant de lancer l'impression des courriers : EDT vous prévient quand il faut mettre un papier adéquat dans l'imprimante.

2 Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (8) extraits (29) tous (29)

Type de sortie : Imprimante E-mail

Nom : Adobe PDF

Nb. de copies : 1

Lettre type

Destinés aux professeurs

Horaires de l'établissement

Réunion rentrée

Imprimer les étiquettes correspondantes

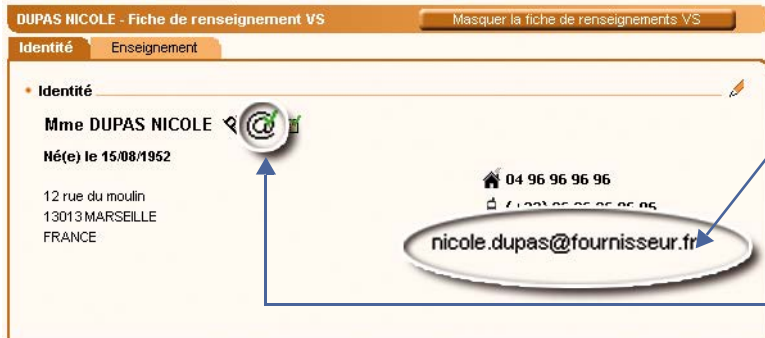
Fermer Aperçu Imprimer

Fiche 134 **Écrire et envoyer un e-mail**

À SAVOIR : vous pouvez écrire et envoyer un e-mail sans utiliser de lettre type.

1 - Saisir les adresses e-mail des destinataires

☒ Dans toutes les Fiches de renseignements

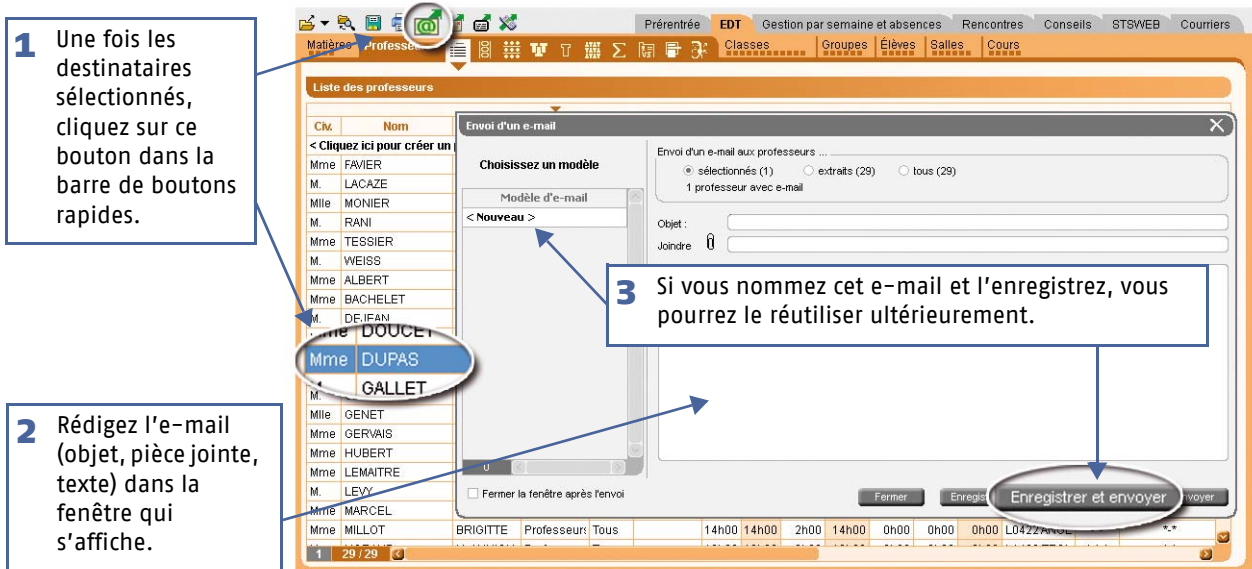


1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à un professeur, il faut que son adresse e-mail soit renseignée...

2 ...et qu'il accepte ce moyen de communication.

2 - Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

☒ Dès qu'un professeur est sélectionné



1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur ce bouton dans la barre de boutons rapides.

2 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

3 Si vous nommez cet e-mail et l'enregistrez, vous pourrez le réutiliser ultérieurement.

3 - Envoyer un e-mail aux personnes concernées par un cours ou un conseil

☒ Dès que vous avez sélectionné un cours ou un conseil



En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées par ce cours, qu'il s'agisse de l'emploi du temps annuel ou de l'emploi du temps par semaine (voir page 235).

Trace des e-mails envoyés
 Vous pouvez garder une copie de chaque e-mail envoyé dans une boîte mail à renseigner dans Internet > Messagerie électronique.

À SAVOIR : l'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coût d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

1 - S'inscrire à l'envoi de SMS

☒ Rendez-vous dans **Courriers > SMS envoyés** ou avec la commande **Fichier > Imprimer le bulletin...**

1 Cliquez ici pour afficher le bulletin d'inscription.

2 Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Education, il vous faudra enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

Imprimer le bulletin d'inscription pour envoi de SMS

Bulletin d'inscription pour l'envoi de SMS

Nous étiez en possession d'EDTE, de PROMOTIE ou PROMOTE (enregistré ou déposé), d'HYPERPLANNING. Cette simple inscription vous suffit pour pouvoir envoyer des SMS depuis le ou les logiciels que vous avez.

Le sous-juré (Nom, prénom) : _____ agissant en qualité de : _____

Pour l'établissement : _____ Numéro IAE (RNE) : _____

Email : _____ Numéro de client : _____

Tel : _____ Fax : _____

Je commande la fonctionnalité permettant l'envoi de SMS pendant une durée d'une année à travers les logiciels :

PROMOTIE/PROMOTIS EDTE HYPERPLANNING (cochez le ou les logiciels concernés)

ou par courrier à INDEX EDUCATION 03205 Marville cedex 13

Fait à _____ le _____

Signature : _____

INDEX EDUCATION - TEL : +33 95 15 41 70 - E-MAIL : INFO@INDEX-EDUCATION.FR - SITE INTERNET : HTTP://WWW.INDEX-EDUCATION.COM

Envoi de SMS depuis les logiciels Index-Education

Conditions d'archivage
Le module SMS est accessible sur tous établissements disposant d'une licence de logiciel EDT ou de logiciel PROMOTIE ou PROMOTE en version 6.0 ou ultérieure, PROMOTE en version 1.0 ou ultérieure (enregistré ou déposé, Hyperplanning en version 6.0).

Description technique du module SMS
Le module SMS permet à l'utilisateur d'envoyer des SMS directement à travers l'interface logicielle. Les SMS ont une longueur maximale de 160 caractères. L'utilisateur choisit l'expéditeur à partir de l'interface logicielle au moment de l'envoi.
L'envoi de SMS ne peut être effectué que vers les mobiles enregistrés aux Adresses Numériques Nationales (ANR) ou aux Adresses Numériques Nationales (ANR) de l'ANR.
Les SMS envoyés sont les destinataires sont indiqués dans leur liste sont envoyés et enregistrés automatiquement.

Mise en œuvre et renouvellement
Pour activer le module SMS, il faut avoir un contrat d'abonnement établi par INDEX EDUCATION. Ce contrat est établi après réception du bulletin d'inscription dûment complété et envoyé à INDEX EDUCATION.
La durée de validité de l'inscription est d'une année à compter de son renouvellement par INDEX EDUCATION. Au terme de l'inscription, le client devra renouveler le service par l'envoi à INDEX EDUCATION d'un nouveau bulletin d'inscription dûment complété et envoyé à INDEX EDUCATION.

Tarif unitaire hors taxes par zone de destination
Tous les tarifs sont en HT.
France métropolitaine : 0,15 € HT
Europe (Allemagne, Espagne, France, Italie, Grèce, Portugal, Royaume-Uni, Belgique, Pays-Bas, Espagne, Irlande, Autriche, Suisse, Espagne)
Autres pays : 0,20 € HT
A ces tarifs est appliqué le taux de TVA, en vigueur.
Pour les autres pays, voir le contrat.

Conditions de Paiement
Aucun frais d'abonnement n'est facturé.
Tous les SMS envoyés sont facturés selon le tarif indicatif, y compris les SMS envoyés en bord de la licence du fait des destinations étrangères.

Les factures sont envoyées mensuellement et le montant à facturer est supérieur ou égal à 20 € HT. Dans le cas contraire, le montant est reporté au mois suivant, sauf si l'usage des services de l'année pour lequel une facture sera émise.
Le délai des factures est variable et imprévisible (déterminé à partir du logiciel dans l'onglet « Courriers > SMS envoyés » via le bouton « Consulter les factures »).

Utilisation du service
Le client reconnaît que les données transmises ainsi que les conditions d'envoi du contenu sont édictées sous sa responsabilité et sous son contrôle. Le client reconnaît qu'il est responsable de l'usage des SMS et qu'il s'engage à ne pas utiliser le service à des fins de harcèlement, de diffamation, de discrimination ou de violation de la loi. Le client reconnaît qu'il est responsable de l'usage des SMS et qu'il s'engage à ne pas utiliser le service à des fins de harcèlement, de diffamation, de discrimination ou de violation de la loi. Le client reconnaît qu'il est responsable de l'usage des SMS et qu'il s'engage à ne pas utiliser le service à des fins de harcèlement, de diffamation, de discrimination ou de violation de la loi.

Confidentialité & disponibilité
Les SMS envoyés sont traités de manière cryptée à INDEX EDUCATION qui ne partage pas les données avec ses partenaires. Les données sont traitées par des outils de cryptage à l'ANR. INDEX EDUCATION s'engage à tenir les données confidentielles de l'utilisateur et à ne pas les divulguer à des tiers sans la permission écrite de l'utilisateur.
INDEX EDUCATION décline toute responsabilité en cas de indisponibilité, interruption ou retard de transmission qui ne lui serait pas directement imputable indépendamment de quel responsable de la force majeure ou de la défaillance des équipements.

2 - Créer des SMS type

☒ Rendez-vous dans **Courriers > Édition de lettres et SMS type > SMS type**

1 Saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]** du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est à dire le destinataire potentiel du SMS : vous enverrez ce SMS uniquement à ces personnes.

3 Rédigez le contenu du SMS en insérant éventuellement le nom du responsable et de l'élève : ces variables seront remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi du SMS.

SMS type

Tous les SMS type

Libellé	Catégorie	Défaut
Grève		
SMS type destinés aux professeurs		
Bonne rentrée	Professeurs	
SMS type destinés aux élèves		
Professeur absent		✓

Catégorie

- Professeurs
- Responsables des élèves
- Élèves

Grève - Rédaction des SMS type

Ajouter le nom du responsable Ajouter le nom de l'élève

Les SMS sont limités à 160 caractères

«CivNomResp.»

En raison d'une grève du personnel, il n'y aura pas de demi-pension demain

Envoi de SMS [VS]

3 - Préciser qui accepte de recevoir des SMS

☒ Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs ou Élèves > Fiche de renseignements**

1 Pour recevoir des SMS, la personne doit avoir un téléphone portable.

2 D'un clic, vous interdisez l'envoi de SMS à cette personne.

4 - Envoyer un SMS

☒ Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton

1 Les parents d'élèves à contacter sont sélectionnés [ctrl + clic].

2 Cliquez sur ce bouton.

3 Sélectionnez le SMS type à envoyer.

4 Vous pouvez le modifier ici.

5 Cliquez sur **Envoyer** : un SMS personnalisé est envoyé à toutes les ressources sélectionnées.

Liste des SMS envoyés
 Dans l'affichage **Courrier > SMS envoyés**, vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés.

Index

A

Absences

- Affecter la classe en permanence **220**
- Affecter un remplaçant **216**
- Enquête annuelle **231**
- Étiquettes **232**
- Motifs **212**
- Options de remplacement **215**
- Saisir
 - Pour un professeur **213**
 - Pour une classe ou un groupe **214**
- Voir aussi Remplacement

Accompagnement personnalisé

- Créer un cours **159**
- Mettre les élèves dans les groupes **229**

Activer

- Demi-pension **82**
- Fiche cours **165**
- Gestion des élèves **126**
- Gestion des sites distants **80**
- Mode Usage Exclusif **48**
- Pause de la mi-journée **75**
- Périodes **84**
- Récréations **79**
- Sauvegarde et archivage automatique
 - Monoposte **67**
 - Réseau **69**

ADMIN (groupe de type) **89**

Administratifs (utilisateurs) **89**

Adresse (sur les courriers)

- Gestion du ou des noms des responsables **269**
- Imprimer les étiquettes **272**

Adresse IP. Voir IP

Affecter automatiquement les élèves aux groupes **127**

Afficher

- Classes n'ayant pas cours **222**
- Détail des contraintes dans la fiche cours **173**
- Emploi du temps **163**
- Liste **114**
- Période **150**

Alignement de langues **152**

Aligner les classes prévisionnelles **105, 106**

Alternance d'un cours **140**

Alternance des semaines **74**

Améliorer les emplois du temps **182**

Aménagement de l'emploi du temps

- Horaires **131**
- Périodes (trimestres, semestres) **84**
- Semaine par semaine **211–235**
- Voir aussi Réaménagement

Analyseur de contraintes **162**

Ancienne base

- Convertir la grille horaire **72**
- Récupérer **55**

Année scolaire

- Fériés **74**
- Périodes (trimestres, semestres, etc.) **84**
- Premier jour de l'année **74**
- Vacances **74**

Annuler des séances **224**

Annuler les cours gênants (conseils de classe) **253**

Application

- Installer/Télécharger
 - Monoposte **20**
 - Réseau **34**
- Mettre à jour
 - Monoposte **22**
 - Réseau **36**

Archive

- Automatique
 - Monoposte **67**
 - Réseau **69**
- Mettre en service **44**

Arrêter

- Mode Usage exclusif **48**
- Serveur **45**

ASCII. Voir Fichier texte

Avec leur appartenance aux groupes **128**

B

Bandes blanches ou bleues **172**

Barrette de langues **152**

Bascule

- Vers STSWEB **259–264**

Base

- Copie de la base **63**
- Créer
 - À partir de
 - STSWEB **52**
 - Une ancienne base **55**
 - Méthodologie **6**
 - Vide **57**
- Enregistrer
 - Monoposte **66**
 - Réseau **68**
- Fusionner **64**
- Grille horaire **72**
- Mettre en service **43**
- Ouvrir **43**
 - Monoposte **25**
 - Réseau **43**
- Plusieurs bases en service **44**
- Plusieurs établissements **54**
- Récupérer celle de l'année dernière **55**
- Se connecter à **46**

Besoins prévisionnels

- À partir des classes prévisionnelles **104**
- À partir des MEF **99**

Bloquer un cours **167**

C

Cacher. Voir Masquer

Cadenas. Voir Verrou

Calendrier

- Premier jour de l'année **74**
- Semaines Q1/Q2 **74**
- Semestres **84**
- Trimestres **84**
- Vacances **74**

Cantine **82**

Changer de connexion **48**

Changer un élève de classe **127**

Changer. Voir Modifier

Classe(s)

Index

- Absence [214](#)
- Affecter en permanence [220](#)
- Afficher l'emploi du temps [163](#)
- Afficher les parties dans la liste [115](#)
- Contraintes horaires [130](#)
- Contraintes pédagogiques [133](#)
- Créer dans la liste [112](#)
- Demi-pension [82](#)
- Effectif [126](#)
- Élève(s) [126](#)
- Extraire [116](#)
- Familles [118](#)
- Importer de
 - Fichier texte [58](#)
 - STSWEB [52](#)
- Indisponibilités [130](#)
- Liens entre parties [124](#)
- Motifs d'absence [212](#)
- Optimiser l'emploi du temps d'une [183](#)
- Présentation [122](#)
- Prévisionnelles
 - Aligner [105](#)
 - Calculées [99](#)
 - Nombre nécessaire [99](#)
 - Saisies [103](#)
- Réduire la liste [116](#)
- Remplacer
 - Pour toute l'année [169](#)
 - Pour une ou quelques séances [224](#)
- Rencontres parents/professeurs [239](#)
- Rotation 3 groupes 2 classes [157](#)
- Supprimer [113](#)
- Tout afficher [116](#)
- Trier selon mes critères [118](#)
- Vœux [130](#)
- Client (réseau)**
 - Configuration des postes [30](#)
 - Exemples d'installation [31](#)
 - Fonctionnement [46](#)
 - Identification [47](#)
 - Paramètres de connexion
 - Avec le Relais [40](#)
 - Sans le Relais [39](#)
- Code d'enregistrement**
 - Monoposte [23](#)
 - Réseau [37](#)
- Co-enseignement** [142](#)
- Colonne**
 - Afficher [114](#)
 - Changer de place [114](#)
 - Famille [118](#)
 - Impression [120](#)
 - Masquer [114](#)
 - Trier sur [115](#)
- Configuration requise**
 - Monoposte [22](#)
 - Réseau [30](#)
- Configurer les emplois du temps** [164](#)
- Connexion**
 - Changer de [48](#)
 - Serveur-Clients [39](#)
 - Serveur-Relais-Clients [40](#)
- Conseils de classe** [245–257](#)
 - Cours gênants [252](#)
 - Dates et créneau horaire [246](#)
 - E-mail aux participants d'un conseil [273](#)
 - Envoi des convocations [271](#)
 - Générer le planning [256](#)
- Indisponibilités [246](#)
- Participants [248](#)
- Permuter [246](#)
- Placer manuellement [254](#)
- Président [248](#)
- CONSULT (groupe de type)** [89](#)
- Consultation**
 - Groupe d'utilisateurs [89](#)
 - Version de
 - Monoposte [26](#)
 - Réseau [49](#)
- Contraintes**
 - Analyser [162](#)
 - Assouplir [176](#)
 - Demi-pension [82](#)
 - Diagnostic [172](#)
 - Horaires
 - Classes [130](#)
 - Cours [147](#)
 - Professeurs [130](#)
 - Indisponibilités [130](#)
 - Matières [133](#)
 - Pédagogiques [133](#)
 - Périodes [84](#)
 - Poids pédagogiques [135](#)
 - Récréations [79](#)
 - Sites distants [80](#)
- Convocations aux conseils de classe** [271](#)
- Copier-coller les données d'un fichier texte** [58](#)
- Correspondances EDT – STSWEB** [260](#)
- Couleur**
 - Cours [165](#)
 - Motifs d'absence [212](#)
 - Semaines Q1/Q2 [74](#)
 - Sites [80](#)
 - Sur les impressions [199](#)
- Couple de matières** [133](#)
- Courrier**
 - Accepter/Refuser ce moyen de communication [268](#)
 - Adresse [269](#)
 - Convocations aux conseils [271](#)
 - Demande de remplacement [219](#)
 - Desiderata pour les rencontres [240](#)
 - En-tête [266](#)
 - Étiquettes avec les adresses [272](#)
 - Lettre type [267](#)
 - Liste des envoyés [270](#)
- Cours**
 - Accompagnement personnalisé [159](#)
 - Alternance [140](#)
 - Annuler (une ou plusieurs séances) [224](#)
 - Bouchant un trou [181](#)
 - Cadenas orange [168](#)
 - Cadenas rouge [165, 167](#)
 - Co-enseignement [142](#)
 - Complexe. Voir Cours complexe
 - Créer
 - Co-enseignement [142](#)
 - Complexe [143](#)
 - Dessiner sur la grille [141](#)
 - Simple [139](#)
 - Déplacer manuellement [167](#)
 - Déplacés (lors du placement automatique) [175](#)
 - Diagnostiquer [172](#)
 - Dupliquer [141](#)
 - E-mail aux participants [273](#)
 - En échec. Voir Cours en échec
 - En fonction des salles disponibles [190](#)

En quinzaine **140**
 Exportables
 Vers PRONOTE **206**
 Vers STS **262**
 Vers un ENT **209**
 Fréquence **140**
 Gênants
 Pour l'emploi du temps **178**
 Gênants. Voir Cours gênants
 Générer à partir des besoins prévisionnels **106**
 Importer de
 Copie de la base EDT **63**
 Fichier texte **58**
 Matière préférentielle du professeur **139**
 Mode de répartition **145**
 Modifier **169**
 Dans la liste **171**
 Durée **170**
 Matière **169**
 Ressources **169**
 Sur la grille **171**
 Non assurés **213**
 Permuter **180**
 Placer
 Automatiquement **175**
 Manuellement **166**
 Places possibles **172**
 Pondérer **140**
 Préciser **143**
 Récréations **147**
 Remonter vers STSWEB **262**
 Reporter d'un jour sur l'autre **226**
 Séances. Voir Séances
 Simple **139**
 Site sur lequel il a lieu **80**
 Superposés **165**
 Supprimer **113**
 Sur la grille **165**
 Sur une période seulement **149**
 T bleu/rouge **146**
 Types de cours **138**
 Verrouiller à la même place **167**
Cours complexe
 Accompagnement personnalisé **159**
 Alignement de langues **152**
 Cours en quinzaine **155**
 Généralités **143**
 Groupes de niveau **153**
 Impression **146**
 Permuter de groupe à la moitié du cours **154**
 Rotation 3 groupes 2 classes **157**
 Transformer en cours simples **185**
Cours en échec
 Comprendre pourquoi **177**
 Décompte **175**
 Diagnostic **174**
 Résoudre **176**
Cours gênants
 Mettre en évidence **178**
 Pour les conseils de classe **252**
 Replacer **179**
Cours non assurés **213**
Cours non placé
 Icône **168**
 Placer **166**
Cours placé
 Décompte **175**
 Dépositionner **168**
 Icône **166**

Cours verrouillés **167**
Créer
 Base
 À partir d'une ancienne base **55**
 Avec les données de STSWEB **52**
 Méthodologie **6**
 Vide **57**
 Conseils de classe **246**
 Cours
 À partir des besoins prévisionnels **107**
 Accompagnement personnalisé **159**
 Co-enseignement **142**
 Complexe **143**
 En fonction des salles disponibles **190**
 Simple **139**
 Délégués de classe **248**
 Donnée dans une liste **112**
 Lettre type **267**
 Partie(s) de classe
 Automatiquement **122**
 Manuellement **123**
 Personnels **248**
 Rencontres parents/professeurs **238**
 SMS type **274**
 Utilisateurs **90**

D

Dates
 Année scolaire **74**
 Conseils de classe **246**
 Périodes **84**
 Rencontres parents/professeurs **238**
Déconnexion des utilisateurs
 Automatique **90**
 Manuelle **45**
Découpage de l'année en périodes **84**
Délégués de classe **248**
Demande d'enregistrement automatique
 Monoposte **23**
 Réseau **37**
Demande de remplacement **219**
Demi-journées non travaillées **75**
Demi-pension **82**
DEP **231**
Déplacements entre des sites distants **80**
Dépositionner un cours **168**
Désactiver la fiche cours **165**
Dessiner un cours sur la grille **141**
Destinataires
 Adresse **269**
 Envoyer
 Courrier **270**
 E-mail **273**
 SMS **275**
 Moyens de communication acceptés **268**
 Types d'informations souhaités **268**
Diagnostic
 Conseil de classe **254**
 Contraintes horaires **132**
 Contraintes pédagogiques **135**
 Cours en échec **174**
 Cours pouvant permuter **180**
 Emploi du temps
 Sur la fiche cours **173**
 Sur la grille **172**
 Emploi du temps par semaine **225**

Index

- Mettre en évidence les cours gênants **178**
 - Rencontres parents/professeurs **243**
 - Trouver les cours bouchant un trou **181**
 - Disciplines (prérentrée) 96**
 - Droits des utilisateurs**
 - Administratifs **90**
 - Enseignants **94**
 - Dupliquer**
 - Cours **141**
 - Session de conseils de classe **246**
 - Durée**
 - Conseil de classe **246**
 - Cours
 - Définir **139**
 - Modifier **170**
 - Pauses entre les rencontres **238**
 - Rencontres parents/professeurs **238**
- E**
- Effectif**
 - Classe **126**
 - En permanence **222**
 - MEF **97**
 - Réduit **97**
 - Élève(s)**
 - Activer la gestion **126**
 - Actualiser depuis SCONET **128**
 - Affecter aux
 - Classes **126**
 - Groupes **127**
 - Groupes d'accompagnement personnalisé **229**
 - Demi-pension **82**
 - Destinataires des courriers, SMS, etc. **268**
 - Effectif de la classe **126**
 - Extraire **116**
 - Famille **118**
 - Importer de
 - Fichier texte **58**
 - SCONET **62**
 - Liens entre parties **124**
 - Permanence **220**
 - Réduire la liste **116**
 - Remonter vers SCONET **264**
 - Tout afficher **116**
 - Trier selon mes critères **118**
 - E-mail**
 - Accepter/Refuser ce moyen de communication **268**
 - Aux participants d'une séance **235**
 - Demande de remplacement **219**
 - Emploi du temps par **200**
 - Liste des envoyés **270**
 - Paramètres **200**
 - Emploi du temps**
 - À la semaine **211**
 - Afficher **163**
 - Configurer **164**
 - Envoyer par e-mail **200**
 - Exporter vers
 - ENT **209**
 - PRONOTE **206**
 - Faisabilité **162**
 - HTML **202**
 - iCal **210**
 - Importer **63**
 - Imprimer **198**
 - Méthodologie **13**
 - Modifier un cours **169**
 - Optimisation **182**
 - Placement
 - Automatique **175**
 - Manuel **166**
 - Résoudre les échecs **176**
 - Suivi des modifications **230**
 - Enchaînement imposé de matières 133**
 - Enlever une ressource du cours 170**
 - Enquête annuelle sur les absences non remplacées 231**
 - Enregistrement automatique de la licence**
 - Monoposte **23**
 - Réseau **37**
 - Enregistrer**
 - Monoposte
 - Archivage automatique **67**
 - Au fur et à mesure **66**
 - Copie de la base **67**
 - Licence **23**
 - Sauvegarde automatique **67**
 - Sous un autre nom **66**
 - Réseau
 - Archivage automatique **69**
 - Archivage manuel **68**
 - Copie de la base **68**
 - Licence **37**
 - Mode Usage exclusif **69**
 - Sauvegarde automatique **69**
 - Sous un autre nom **68**
 - Enseignant (mode d'entrée) 93**
 - ENT (export vers) 209**
 - Envoyer**
 - Convocations aux conseils de classe **271**
 - Demande de desiderata pour les rencontres **240**
 - Demande de remplacement **219**
 - E-mail **273**
 - E-mail aux participants d'une séance **235**
 - Emploi du temps actualisé par e-mail **234**
 - Emploi du temps par e-mail **200**
 - Étiquettes avec les adresses **272**
 - Planning des salles par e-mail **201**
 - SMS **275**
 - EPS (cours) 166**
 - Équipe pédagogique**
 - Constituer **108**
 - Extraire **117**
 - Établir les correspondances (EDT - STSWEB) 260**
 - Établissements**
 - En-têtes différents **266**
 - Gérer plusieurs **54**
 - Sites distants **80**
 - Étiquettes avec les adresses 272**
 - Étiquettes sur les séances 232**
 - Excel. Voir Fichier texte**
 - Export**
 - Fichier texte **208**
 - iCal **210**
 - Vers
 - ENT **209**
 - PRONOTE **207**
 - SCONET **264**
 - STSWEB **262**
 - Extraire 116-117**
 - Cours non exportables vers PRONOTE **206**
 - Définir une extraction **117**
 - Équipe pédagogique **117**
 - Famille des cours déplacés **175**
 - Tout extraire **116**

F**Faisabilité de l'emploi du temps 162****Famille**

- Afficher **119**
- Cours déplacés **175**
- Créer **118**

Famille recomposée 268**Fiche Conseil de classe**

- Diagnostic **255**
- Participants **250**
- Président **251**

Fiche cours

- Ajouter une ressource **169**
- Chercher un remplaçant **217**
- Désactiver **165**
- Diagnostic **173**
- Emploi du temps à la semaine **230**
- Modifier la matière **169**
- Réactiver **165**
- Remplacer une ressource **169**
- Salle libre **188**
- Séance **224**

Fiche T. Voir Fiche cours**Fichier texte**

- Exporter vers **208**
- Importer de **58**

Fichier xml

- ENT **209**
- SCONET pour
 - Actualisation en cours d'année **128**
 - Création de la base **62**
- STSWEB pour
 - Création de la base **52**
 - Établir les correspondances **260**

Fixe (place du cours) 149**Fixer un cours 167****Fréquence du cours**

- Définir **140**
- Modifier **170**

Fusionner deux bases 64**G****Gestion des élèves 126****Gestion par semaine et absences 211–235****Google Calendar 210****Grille d'emploi du temps**

- Configurer **164**
- Contraintes horaires visibles **132**
- Contraintes pédagogiques visibles **135**
- Dessiner un cours **141**
- Diagnostic **172**
- Horaires visibles **76**
- Lire **164**
- Modifier les cours dessus **171**

Grille de diagnostic (onglet Cours) 174**Grille de rencontres 243****Grille des indisponibilités 130****Grille horaire 72****Groupe de salles 191–194****Groupe(s)**

- Accompagnement personnalisé **229**
- Afficher l'emploi du temps **163**
- Élèves (mettre dans les) **127**

Extraire **116**Familles **118**Génération par EDT **143**Nécessaires **100**Niveau **153**Nom **125**Permuter à la moitié du cours **154**Présentation **122**Prévisionnels **100**Récupérer de STSWEB **128**Réduire la liste **116**Rotation 3 groupes 2 classes **157**Tout afficher **116**Trier selon mes critères **118****Groupes d'utilisateurs 89****H****Horaires**

- Aménagés **131**
- Sur les grilles
 - D'emploi du temps **76**
 - Des conseils de classe **246**

Hors salle 181**HTML (publication des emplois du temps) 202****I****iCal 210****Identifiant**

- Administratifs **90**
- Enseignants **93**

Identité

- Établissement **54**
- Responsables **268**

Importer de

- EDT (emplois du temps modifiés) **63**
- Fichier texte (données) **58**
- SCONET (élèves) **62**
- STSWEB
 - 1er établissement **52**
 - 2e établissement **54**
 - 3e établissement **54**

Imprimer

- Bulletin d'inscription aux SMS **274**
- Courrier **270**
- Cours complexes **146**
- Demande de desiderata pour les rencontres **240**
- Documents relatifs aux conseil de classe **257**
- Emploi du temps actualisé **234**
- Emplois du temps **198**
- Étiquettes avec les adresses **272**
- Liste **120**
- Liste des élèves en permanence **222**
- Planning des salles **201**
- Séances **146**

Incohérences 162**Incompatibilités matières 133****Indisponibilités**

- Conseils de classe **246**
- Cours **147**
- Demi-pension **82**
- Participants d'un conseil de classe **249**
- Période **150**
- Rencontres parents/professeurs **240**
- Ressources (professeurs, classes) **130**

Index

Installer les applicationsMonoposte **20**Réseau **34****Interrencontres 238****IP (adresse)**Contrôle (sécurité) **42**Protocole TCP/IP **39****J****Jours fériés**Créer une séance exceptionnelle sur **223**Définir **74****Jours non ouvrés**Demi-journées **75**Journées entières **72****L****Laboratoires 191****Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine 145, 156****Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours 145, 154****Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine 145, 154****Lettre type 267****Libellés horaires 76****Licence**

Monoposte

Enregistrer **23**Mettre à jour **24**

Réseau

Enregistrer **37**Mettre à jour **38**Nombre utilisé **45**Réserver pour le SPR **47****Liens entre parties 124****Lieux distants 80****Limiter**Nombre d'heures d'une matière **133**Nombre d'heures de travail (classe ou professeur) **131**Nombre d'heures des matières "lourdes" **135**Nombre de cours de la même matière **133****Linux (compatibilité)**Monoposte **22**Réseau **30****Liste****112**Afficher toutes les données **116**Colonne "Famille" **118**Déployer **115**Extraire **116**Imprimer **120**Paramétrer **114**Réduire **114**Sauvegardes et archives **44**Supprimer une donnée **113****Logo de l'établissement 266****M****Mac (compatibilité)**Monoposte **22**Réseau **30****Masquer**Colonne **114**Donnée **116**Ligne **116**Parties (liste des classes) **115****Matériel 191****Matière générique**Accompagnement personnalisé **159**LV1 ou LV2 **152**Rotation 3 groupes 2 classes **157**SCIENCES (PHYSIQUE et SVT) **154, 155****Matière(s)**Contraintes pédagogiques **133**Couple **133**Cours **139**Créer dans la liste **112**Enchaînement imposé **133**Enseignables (répartition de services) **108**Extraire **116**Familles **118**

Importer de

Fichier texte **58**STSWEB **52**Incompatibilités **133, 135**Maxima horaires **133**

Modifier

Pour toute l'année **169**Pour une ou quelques séances **224**Options de remplacement **215**Ordre dans la semaine **133**Poids pédagogique **135**Prérentrée **96**Réduire la liste **116**Rotation sur 3 matières **157**Succession interdite **133**Supprimer **113**Tout afficher **116**Trier selon mes critères **118****Matières du professeur**De remplacement **215**Enseignables (prérentrée) **108**Préférentielle **139****Maxima horaires**Classes **131**Matières **133**Professeurs **131****Maximum de demi-journées de travail 132****MEF**

Importer de

Fichier texte **58**STSWEB **52**Services (prérentrée) **97****Méthode standard ou avancée (résolveur automatique) 176****Méthodologie 5****Mettre en évidence les cours gênants 178****Mettre en service**Archive ou sauvegarde **44**Base **43**Deuxième base **44****Microsoft Calendar 210****Mi-journée**Définir **75**Demi-pension **82****Mise à jour**

Monoposte

Application **22**

- Licence **24**
- Réseau
 - Applications **36**
 - Licence **38**
- Mode de répartition (cours complexe) 145**
- Mode Usage Exclusif 48**
- Modes d'entrée**
 - Administratif **89**
 - Enseignant **93**
 - Présentation générale **47**
- Modes de connexion 47**
- Modes de consultation**
 - Monoposte **27**
 - Réseau **49**
- MODIF (groupe de type) 89**
- Modifications de l'emploi du temps (suivi) 230**
- Modifier**
 - Cours (emploi du temps) **169**
 - Durée du cours **170**
 - Période des cours **149**
 - Salle d'un cours sur le planning des salles **195**
 - Séance (emploi du temps à la semaine) **224**
- Moitié du cours (permuter les groupes) 154**
- Monoposte**
 - Consultation (version) **26**
 - Enregistrer **66**
 - Installer l'application **20**
 - Mise à jour
 - Application **22**
 - Licence **24**
 - Ouvrir une base **25**
- Motifs d'absence 212**
- Moyens**
 - Définitifs **101**
 - Provisoires **102**

N

- Niveau**
 - Cours en groupes de **153**
 - MEF **97**
- Nom (personnalisation)**
 - Groupes **125**
 - Parties de classe **123**
- Nombre d'élèves maximal**
 - En effectif réduit **97**
 - Par classe **97**
- Nombre d'heures**
 - D'enseignement **99**
 - Dédoublément **97**
 - Effectif réduit **97**
 - Max par jour/demi-journées **131**
 - Trous tolérés **182**
- Nombre de classes nécessaires (besoins prévisionnels) 99**
- Nombre de salles nécessaires (groupe) 192**
- Nouveau cours 139**

O

- Open Office. Voir Fichier texte**
- Optimiser**
 - 1 emploi du temps **183**
 - Les emplois du temps **182**
 - Les permanences **184**

- Options (menu Paramètres)**
 - Activer la gestion des élèves **126**
 - Nom des groupes **125**
 - Publication HTML **203**
 - Sauvegarde et archivage
 - Monoposte **67**
 - Réseau **69**
- Options de remplacement 215**
- Ordre**
 - Colonnes dans une liste **114**
 - Matières dans la semaine **133**
 - Priorité des salles **193**
 - Séances **145**
- Ouvrir une base**
 - Réseau **43**
 - Sauvegarde ou archive **44**

P

- PALM 210**
- Paramètres (réseau)**
 - Connexion **39**
 - Sécurité **42**
- Paramètres d'import-export (fichier texte)**
 - Export **208**
 - Import **59**
- Paramètres de l'établissement (menu Paramètres)**
 - Calendrier **74**
 - Demi-pension **82**
 - En-tête **266**
 - Grille horaire **72**
 - Horaires **76**
 - Identité (plusieurs établissements) **54**
 - Méthodologie **6**
 - Mi-journée **75**
 - Périodes **84**
 - Récréations **79**
 - Sites distants **80**
- Paramètres généraux (menu Paramètres)**
 - Absences (motifs) **212**
 - Alternances **140**
 - Étiquettes de cours **232**
 - Familles **118**
 - Pondérations **140**
- Parents. Voir Responsables**
- Participants d'un conseil 248**
- Partie(s) de classe**
 - Afficher l'emploi du temps **164**
 - Alignement personnalisé **159**
 - Créer
 - Automatiquement **122**
 - Manuellement **123**
 - Dans la liste des classes **115**
 - Liens entre **124**
 - Nom **123**
 - Présentation **122**
- Partition (parties de classe) 123**
- Pas horaire 72**
- Pause**
 - Récréation **79**
 - Rencontres parents/professeurs **238**
- Pause déjeuner**
 - Bloquer un créneau **82**
 - Définir l'heure **75**
 - Gestion automatique de la demi-pension **83**
- PDA 210**

- PDF**
 - Liste [120](#)
- PDF (générer)**
 - Emploi du temps [200](#)
 - Emploi du temps actualisé [234](#)
- Périodes**
 - Cours [149](#)
 - Définir (trimestres, semestres, autres) [84](#)
- Permanence**
 - Affecter une classe en [220](#)
 - Compte des classes n'ayant pas cours [222](#)
 - Liste des élèves en [222](#)
 - Optimiser l'occupation [184](#)
- Permuter**
 - Conseils de classe [246](#)
 - Deux cours [180](#)
 - Groupes à la moitié du cours [154](#)
- Personnaliser**
 - Étiquettes de cours [232](#)
 - Liste [114](#)
 - Motifs d'absence [212](#)
 - Nom
 - Groupes [125](#)
 - Parties de classe [123](#)
 - Séances d'un cours complexe [145](#)
- Place fixe/variable** [149](#)
- Placement automatique**
 - Conseils de classe [256](#)
 - Lancer [175](#)
 - Méthodologie [13](#)
 - Optimisation [182](#)
 - Placer et aménager [179](#)
 - Rencontres [244](#)
 - Résoudre les échecs [176](#)
- Placement manuel**
 - Boucher un trou [181](#)
 - Conseil de classe [254](#)
 - Cours sur la grille [166](#)
 - Emploi du temps à la semaine [225](#), [227](#)
 - En fonction des salles disponibles [189](#)
 - Méthodologie [13](#)
 - Permuter deux cours [180](#)
 - Places possibles [172](#)
 - Rencontres [243](#)
 - Verrouiller un cours [167](#)
- Placer et aménager** [179](#)
- Places possibles** [172](#)
- Plages libres garanties** [132](#)
- Plages privilégiées de remplacement** [215](#)
- Planning**
 - Conseils de classe [256](#)
 - Importer d'un fichier texte [60](#)
 - Indisponibilités [131](#)
 - Par semaine [225](#), [227](#)
 - Plages privilégiées de remplacement [215](#)
 - Rencontres [244](#)
 - Rencontres parents/professeurs [242](#)
- Poids pédagogique** [135](#)
- Pondérer un cours** [140](#)
- Port**
 - TCP [39](#)
 - UDP [39](#)
- Précision des cours complexes** [143](#)
- Préférences de placement** [175](#)
- Premier jour**
 - Année [74](#)
- Semaine** [72](#)
- Préentré**
 - Besoins prévisionnels [99](#)
 - Calcul des besoins
 - Par classe [104](#)
 - Par MEF [99](#)
 - Génération automatique des cours [106](#)
 - Matières [96](#)
 - MEF [97](#)
 - Professeurs
 - Affecter aux services
 - Automatiquement [109](#)
 - Manuellement [107](#)
 - Apport [96](#)
 - Services de notation [97](#)
 - TRMD [101](#)
- Président de conseil** [248](#)
- Prévisionnel de rentrée** [99](#)
- Professeur(s)**
 - Absence [213](#)
 - Afficher l'emploi du temps [163](#)
 - Co-enseignement [142](#)
 - Contraintes horaires [130](#)
 - Créer dans la liste [112](#)
 - Demi-pension [82](#)
 - Desiderata pour les rencontres [240](#)
 - Destinataires des courriers, SMS, etc. [268](#)
 - E-mail [273](#)
 - Extraire [116](#)
 - Familles [118](#)
 - Importer de
 - Fichier texte [58](#)
 - STSWEB [52](#)
 - Indisponibilités [130](#)
 - Libérés par une absence de classe [214](#)
 - Matière
 - De remplacement [215](#)
 - Matière du cours complexe [144](#)
 - Matière(s)
 - Enseignables [108](#)
 - Préférentielle [139](#)
 - Mode Enseignant [93](#)
 - Motifs d'absence [212](#)
 - Optimiser l'emploi du temps d'un [183](#)
 - Options de remplacement [215](#)
 - Plages privilégiées de remplacement [215](#)
 - Préentré
 - Affecter automatiquement aux services [108](#)
 - Affecter manuellement aux services [107](#)
 - Apports [96](#)
 - Réduire la liste [116](#)
 - Remplacer
 - Pour toute l'année [169](#)
 - Pour une ou quelques séances [216](#), [227](#)
 - Réservation de salle [233](#)
 - Salles pour les rencontres [243](#)
 - SMS [275](#)
 - Supprimer [113](#)
 - Tout afficher [116](#)
 - Trier selon mes critères [118](#)
 - Trous tolérés [182](#)
 - Vœux [130](#)
- Profils d'utilisation** [94](#)
- PRONOTE (export des données vers)** [206](#)
- Protocole UDP ou TCP/IP** [39](#)
- Publier les emplois du temps et les conseils de classe**
 - HTML [202](#)
 - PRONOTE.net [206](#)

Q

Quinzaine

- Alternance des professeurs **155**
- Créer un cours en **140**
- Définition des semaines en (calendrier) **74**

R

Réactiver la fiche cours 165**Réaménagement de l'emploi du temps**

- Important (gestion de périodes) **84**
- Ponctuel (gestion par semaine) **211**

Recherche

- Remplaçant **216**
- Salle libre **188**

Reclassement des cours 175**Recontres Parents/Professeurs**

- Placement automatique **244**
- Placement manuel **243**

Récréations

- Définir **79**
- Interdire les cours de chevaucher **147**

Récupérer

- Ancienne base **55**
- Élèves de SCONET **62**
- Voir aussi Importer

Réduire les listes 116**Relais (réseau)**

- Configuration du poste **31**
- Exemples d'installation **31**
- Paramètres de connexion **40**
- Service Windows **36**

Remplacement

- Chercher **216**
- Courrier **270**
- Demande de **219**
- Étiquette **232**
- Options de remplacement **215**
- Organiser **216**
- Proposer un remplacement **219**
- Tableau d'affectation **217**
- Voir aussi Absences

Rencontres parents/professeurs 237-244

- Date **238**
- Desiderata des participants **240**
- Indisponibilités des participants **240**
- Planning **242**

Répartition (mode de) 145**Répartition des services 109****Reporter tous les cours d'une journée sur un autre jour 226****Réseau**

- Administrateurs
 - Autres **89**
 - SPR (super administrateur) **88**
- Client **46**
- Connexion entre les applications **39**
- Consultation (version) **49**
- Enregistrer **68**
- Exemples d'installation **31**
- Installer les applications **34**
- Mettre en service une base **43**
- Mise à jour
 - Applications **36**
 - Licence **38**
- Ouvrir une base **43**

- Ports utilisés **39**
- Présentation des applications **30**
- Relais **31**
- Sécurité **33**
- Serveur **43**
- Services Windows **36**
- SPR (super administrateur) **88**
- Utilisateurs **87-94**

Réservation de salle par les professeurs 233**Résolveur automatique 176****Responsable(s)**

- Conseils de classe **249**
- Desiderata pour les rencontres **240**
- Destinataires des courriers, SMS, etc. **268**
- E-mail **273**
- Importer de
 - Fichier texte **58**
 - SCONET **62**
- Rencontres séparées **239**
- SMS **275**

Responsables délégués 248**Rotation 3 groupes 2 classes 157****Rouvrir une base 25, 43****Rubrique (famille) 118**

S

Saisir. Voir Créer**Salle(s)**

- Afficher l'emploi du temps **163**
- Banalises **191**
- Chercher pour un cours **188**
- Contraintes
 - Sur une place **173**
- Contraintes horaires **130**
- Créer dans la liste **112**
- Disponibles
 - Sur la semaine **189**
 - Sur un créneau **188**
- Extraire **116**
- Familles **118**
- Groupe **191**
- Hors **181**
- Importer de
 - Fichier texte **58**
- Indisponibilités **130**
- Nécessaires (pour le groupe) **192**
- Réduire la liste **116**
- Remplacer
 - Pour toute l'année **169**
 - Pour une ou quelques séances **224**
- Rencontres parents/professeurs **243**
- Réservation par les professeurs **233**
- Site sur lequel elle se trouve **81**
- Supprimer **113**
- Tout afficher **116**
- Trier selon mes critères **118**
- Vœux **130**

Sauvegarde

- Automatique
 - Monoposte **67**
 - Réseau **69**
- Mettre en service **44**

SCONET

- Récupérer les données des élèves **62, 128**
- Remonter les élèves **264**

Séances

Index

- Annuler **224**
- Déplacer
 - La même semaine **225**
 - Sur une autre semaine **227**
- Étiquettes **232**
- Impression **146**
- Liste des cours **146**
- Modifier **224**
- Personnaliser **145**
- T bleu/rouge **146**
- Transformer en cours simples **185**
- Verrouiller **145**
- Sécurité**
 - Conseils **33**
 - Paramètres du Serveur **42**
- Semaine**
 - Alternance **74**
 - Changement de professeur une semaine sur deux **155**
 - Changer une séance de **227**
 - Emploi du temps à la **211–235**
 - Planning par **225, 227**
 - Q1/Q2 **74**
 - Une sur deux **140**
- Semestres**
 - Définir les dates **84**
 - Période d'un cours **149**
- Séquences horaires 72**
- Serveur (réseau)**
 - Arrêter **45**
 - Configuration du poste **30**
 - Enregistrer la licence **37**
 - Exemples d'installation **31**
 - Fonctionnement **43**
 - Mettre en service **43**
 - Nouvelle base
 - À partir d'une ancienne base **55**
 - À partir de STS **52**
 - Vide **57**
 - Ouvrir une base **43**
 - Paramètres de connexion
 - Avec le Relais **40**
 - Sans le Relais **39**
 - Paramètres de sécurité **42**
 - Service Windows **36**
- Services de notation**
 - Exporter vers PRONOTE **206**
 - Personnaliser **97**
 - Répartir entre professeurs **108**
- Services de restauration 82**
- Services des professeurs**
 - Alternances **140**
 - Pondération **140**
 - Remontée vers STSWEB **262**
- Services Windows 36**
- Simulation de la répartition de services 109**
- Sites distants**
 - Affecter aux
 - Cours **80, 148**
 - Salles **81**
 - Paramétrer les trajets entre **80**
- SMS**
 - Accepter/Refuser ce moyen de communication **268**
 - Envoyer **275**
 - Inscription **274**
 - Liste des envoyés **275**
 - Type **274**
- Sous-services de notation 98**
- SPR 88**
 - Identifiant et mot de passe **88**
 - Prérogatives **88**
 - Réserver une licence **47**
- STSWEB**
 - Créer une base **52**
 - Gérer plusieurs établissements **54**
 - Remontée des services **262**
 - Vérifier les correspondances **260**
- Succession interdite de matières 133**
- Supprimer**
 - Donnée **113**
 - Ressource du cours **170**
 - Service Windows **36**
 - Utilisateurs **92**
- T**
 - T bleu 146, 165**
 - T rouge 146**
 - Tableau d'affectation des remplacements 217**
 - TCP 39**
 - Télécharger les applications**
 - Monoposte **20**
 - Réseau **34**
 - Trace des envois**
 - Courriers **270**
 - E-mails **270**
 - SMS **275**
 - Trajet entre des sites distants 80**
 - Transformer en cours simple 185**
 - Transformer la sélection... 10**
 - Trier**
 - Colonne **115**
 - Famille **118**
 - Professeurs disponibles pour un remplacement **216**
 - Trimestres**
 - Définir les dates **84**
 - Période d'un cours **149**
 - TRMD**
 - Compléter **101**
 - Vérifier
 - Matières **96**
 - MEF **97**
 - Professeurs **96**
 - Trou(s)**
 - Boucher **181**
 - Nombre toléré **182**
 - Type de cours**
 - Accompagnement personnalisé **159**
 - Co-enseignement **142**
 - Cours complexe **143**
 - Cours simple **139**
 - Présentation **138**
- U**
 - UDP 39**
 - Une séance par professeur 145, 152, 153, 159**
 - Une séance par professeur pour chaque quinzaine 145, 155**
 - Usage exclusif 48**
 - Utilisateurs**
 - Administratifs **89**
 - Connectés **45**
 - Créer **90**

Déconnecter **45**
Droits
 Administratifs **90**
 Enseignants **94**
Identification **47**
Mot de passe
 Administratifs **91**
 Enseignants **93**
Récupérer **92**
SPR **88**
Supprimer **92**

V

Variable (place du cours) 149

Verrou

Orange **168**
Rouge **167**

Verrouiller

À la même place **167**
Conseil de classe **254**
Non dépositionnable **168**
Rencontre **243**

Version

Monoposte
 Consultation **26**
 Enregistrée **23**
 Évaluation **23**

Réseau

 Consultation **49**
 Enregistrée **37**
 Évaluation **37**

Voir Consultation
Voir Monoposte
Voir Réseau

Vœux

Cours **147**
Saisir **130**

W

Windows

Services **36**
Systèmes compatibles
 Monoposte **22**
 Réseau **30**

Word. Voir Fichier texte

Z

Zone de vacances 74

Glossaire

ABSENCES : module d'EDT permettant la gestion des absences et des remplacements des professeurs.

ADRESSE IP : (Voir IP).

AHE (Activité Hors Enseignement) : activités assurées par les professeurs en dehors des heures de cours. Peuvent être à la responsabilité de l'établissement (AHE-E) ou de l'académie (AHE-A).

ALIGNEMENT : un alignement représente plusieurs cours simultanés dans lesquels les élèves d'une ou plusieurs classes, travaillent tous en même temps mais pas tous ensemble. L'exemple le plus fréquent est un cours de LV2 (on parle aussi de Barrette ou Pont de langues...).

ALIGNER LES CLASSES : faire en sorte que différentes classes aient cours en même temps quelle que soit la matière de leurs séances d'enseignement.

ALIGNER LES COURS : commande du menu Editer qui permet de transformer plusieurs cours simples en un seul cours complexe, dont les différentes séances d'enseignement auront lieu en même temps.

APPORT : nombre d'heures dues par un professeur.

ASSISTANT DE CALCUL : outil détectant les erreurs et incohérences de saisie entraînant des échecs lors d'un placement automatique.

ASSOULPIR LES CONTRAINTES : option du résolveur d'échecs permettant d'autoriser EDT à modifier la valeur des contraintes de votre choix pour résoudre des échecs.

BARRETTE : (Voir Alignement).

BASE : un fichier EDT est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES, car il contient toutes les données de votre emploi du temps.

CALCUL : (Voir Placement automatique).

CALENDRIER : ensemble des jours de votre année scolaire mettant en évidence les jours fériés, les vacances scolaires et les semaines Q1 et Q2. Peut être imprimé.

CLASSE : ensemble d'élèves regroupés sous un nom administratif. Dans GEP, le mot «division» est souvent employé en ce sens, alors que EDT emploie le mot «classe».

CLIC : «Faites un clic sur X» ou «Cliquez sur X» signifie que vous devez appuyer une fois sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer une fois sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CONSEILS : module d'EDT permettant la création et le placement des conseils de classe par session.

CONTRAINTES : celles des ressources représentent tout ce qui restreint leur utilisation dans les cours (indisponibilités, vœux, maximum horaire, poids pédagogiques ...). Celles des cours représentent tout ce qui restreint le placement des cours.

CONVERTIR UNE BASE : commande du menu Fichier qui permet de modifier la grille horaire (premier jour de la semaine, nombre de séquences, pas horaire) d'une base existante.

COORDINATEUR : professeur chargé d'organiser et animer des réunions avec les professeurs rattachés à un même pôle d'activité.

COURS : activité mobilisant au moins une ressource de l'établissement pour une raison (matière) unique, pendant une durée précise.

COURS EN ÉCHEC : cours qui n'a pas pu être placé par le calculateur automatique d'EDT. S'affiche en rouge dans la liste des cours.

COURS SIMPLE : cours mobilisant une seule occurrence par type de ressources (un professeur, une classe, une salle ...).

COURS COMPLEXE : cours mobilisant plusieurs occurrences par type de ressources (plusieurs professeurs, plusieurs classes...).

COURS FIXE : cours que le calculateur gardera à la même place d'une période à l'autre.

COURS PERSONNALISÉ : (Voir Personnalisation).

COURS PRÉCISÉ : (Voir Précisions).

COURS VARIABLE : cours que le calculateur peut changer de place d'une période à l'autre.

DBF : extension des fichiers produits par GEP à destination d'EDT ou produits par EDT à destination de GEP ou PRONOTE.

DÉCOUPAGE : façon dont l'année scolaire est découpée pour la définition des périodes ; peut être Trimestriel, Semestriel ou Personnalisé.

DEMI-JOURNÉES NON TRAVAILLÉES : demi-journées spécifiques à l'établissement sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours. Ne sont pas comptabilisées dans les demi-journées libres des professeurs.

DÉPLACER un cours : changer de place un cours dans l'emploi du temps.

DÉPOSITIONNER un cours : supprimer la place qu'un cours occupe dans l'emploi du temps.

DÉVERROUILLER un cours : enlever le verrou mis au cours pour qu'il puisse être déplacé et/ou dépositionné par le calculateur.

DISCIPLINE : qualifie le professeur. Utile pour l'élaboration du TRMD, le calcul des services et la répartition des services.

DIVISION : (Voir Classe).

DONNÉES : correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes,...), aux cours, aux services, aux absences, aux conseils de classe, et à toutes les informations contenues dans votre base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Comme son nom l'indique, un dossier n'est pas un fichier, mais peut contenir plusieurs fichiers.

DOUBLE CLIC : «Double cliquez sur X» signifie que vous devez enchaîner rapidement deux pressions sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

EFFECTIF MEF : nombre d'élèves inscrits dans un MEF.

EFF. CALCULÉ d'une classe : effectif calculé par EDT en fonction du nombre d'élèves insérés dans la classe lorsque la gestion des élèves est active.

EFF. SAISI d'une classe : effectif saisi par l'utilisateur.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE : ensemble des professeurs d'une classe.

EXTRACTION : données affichées dans une liste, elle peut représenter toutes les données, une partie des données ou même aucune donnée, en fonction des critères d'extraction choisis.

FAMILLE : notion d'EDT permettant de regrouper selon vos critères les professeurs ou les matières et faciliter ainsi leur tri dans les listes.

FICHE COURS : représentation graphique d'un ou de plusieurs cours où sont présentées toutes les ressources et les principales caractéristiques. Elle permet la modification du contenu des cours et fournit une aide au diagnostic.

FICHER : (Voir Base).

FIXE : (Voir Cours fixe).

FRÉQUENCE d'un cours : désigne si le cours est hebdomadaire (H) ou en quinzaine (Q, Q1 ou Q2).

GROUPE : ensemble d'élèves issus d'une ou plusieurs classes ayant un cours en commun. En général, les groupes sont automatiquement générés par EDT en fonction des cours créés.

GROUPE DE SALLES : notion d'EDT désignant un ensemble de salles interchangeables (laboratoires, gymnases ...) permettant d'optimiser la gestion des salles.

HSA : nombre d'heures supplémentaires d'un professeur. Calculées par EDT selon la formule Durée pondérée + AHE - Apport.

IMPORTER en ASCII : pour récupérer dans EDT des listes de données contenues dans des fichiers (*.TXT) issus d'autres logiciels.

INCOMPATIBILITÉS MATIÈRES : contraintes appliquées à une association de matières afin que les cours de ces matières n'aient pas lieu dans la même demi-journée, journée ou sur deux jours consécutifs.

INDISPONIBILITÉS : plages rouges sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours.

INDISPONIBILITÉS OPTIONNELLES : plages oranges qui ont la même fonction que les indisponibilités, mais peuvent être libérées lors de la résolution des échecs pour débloquer une situation.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur internet permettant un transfert des données direct.

LIENS entre parties : précisent que deux parties ont des élèves en commun afin qu'EDT ne place jamais au même endroit des cours de parties ayant un lien.

MATIÈRE : raison pour laquelle vous mobilisez différentes ressources.

MDJ (Maximum de Demi-journées de Travail) : pour garantir aux professeurs qu'ils ne dépasseront pas un certain nombre de 1/2 journées de travail.

MEF : Module Élémentaire Formation. Indispensable à l'élaboration du TRMD.

MENU et SOUS MENU : permettent d'accéder à des fonctionnalités du logiciel. Ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre et sont parfois composés de sous-menus accessibles par une flèche noire.

MH des matières (Maxima Horaires) : limitent la durée des cours, par jour et/ou demi-journée, d'une matière (ou d'une association de matières) pour une classe.

MH des ressources (Maxima Horaires) : régulent le nombre d'heures de cours par jour d'une ressource.

MODALITÉ D'ÉLECTION : qualifie la manière dont une matière se situe par rapport au programme d'un MEF ;

O = option Obligatoire, **F** = option Facultative,

X = option facultative à caractère d'aide personnalisée, **N** = option Neutre (O ou F),

S = tronc commun.

MODALITÉ du cours : qualifie les cours.

MODE DIAGNOSTIC : vous êtes en mode diagnostic lorsqu'un cours est entouré d'un cadre vert sur un emploi du temps ou un planning. Dans ce mode, EDT vous indique les places possibles pour le cours sur la grille, et les éventuelles contraintes des ressources dans la fiche.

MODES DE RÉPARTITION : permettent de définir l'enchaînement des séances d'un cours complexe.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, placement automatique, etc.) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MULTICALCUL : outil de calcul puissant pouvant calculer jusqu'à 500 emplois du temps dans le respect de toutes les contraintes, vous permettant ainsi de choisir celui qui vous convient le mieux.

OCCUPATION : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource. Tient compte des alternances des cours.

OPTIMISATION : fonctionnalité permettant une meilleure organisation des cours en pénalisant les trous et les cours isolés et en augmentant le nombre de demi-journées libres.

OPTIONS DE REMPLACEMENT : indiquent les matières et plages horaires privilégiées d'un remplaçant potentiel.

PARTIE DE CLASSE : ensemble constitué d'une partie seulement des élèves d'une même classe.

PÉRIODE : désigne un ensemble de semaines (de 1 à 52) sur lequel l'emploi du temps est constant. Le changement de période n'a de sens que s'il y a modification de l'emploi du temps.

PERSONNALISATION d'un cours : manière de définir les séances d'enseignement d'un cours complexe. Se produit lorsque les modes de répartition par défaut d'EDT ne correspondent pas à la situation définie.

PLACEMENT AUTOMATIQUE : outil de calcul permettant le placement de tous les cours extraits de la base dans le respect de toutes les contraintes.

PLACER & AMÉNAGER : commande permettant de placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le remplacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

PLG (Plages Libres Garanties) : pour garantir aux professeurs un nombre de journées et/ou demi-journées libres.

Glossaire

POIDS PÉDAGOGIQUES : valeurs associées aux matières, par classe, pour définir leur importance. Permet au le calculateur de répartir les matières sur la journée en respectant les limites saisies.

PONDÉRATION : coefficient par lequel est multiplié la durée d'un cours pour sa comptabilisation dans les services des professeurs.

PONT DE LANGUES : (Voir Alignement).

PORT d'écoute UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT d'écoute TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PP (professeur principal) : indique les professeurs «responsables» de la classe.

PRÉCISIONS d'un cours : désignent la matière, les classes et les salles de chaque professeur d'un cours complexe.

PRÉPARATION des cours : module d'EDT permettant de laisser EDT générer automatiquement tous les cours nécessaires à partir des besoins par classe.

PRONOTE : logiciel de gestion des élèves (saisie des notes, saisie des absences, édition des bulletins, publication sur Internet...) produit par INDEX EDUCATION.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à EDT serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, qu'EDT client accède à la machine abritant EDT serveur.

RENCONTRES : module permettant la génération et le placement des rencontres Parents / Professeurs.

RÉPARTITION DES SERVICES : module d'aide à la constitution des équipes pédagogiques.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RÉSOLUTEUR AUTOMATIQUE : fonctionnalité permettant de placer la plupart des cours laissés en échec par le placement automatique, ou d'identifier la cause de l'échec si ce dernier n'est pas résolu.

RÉSOLUTEUR PAS À PAS : fonctionnalité permettant de trouver des solutions en dépositionnant un, deux ou trois cours. Les cours ainsi dépositionnés doivent avoir au moins une place ailleurs.

RESSOURCES : données humaines et matérielles dont vous avez besoin pour créer vos cours : professeurs, classes et parties de classes, groupes et salles.

RP (Remplaçant potentiel) : indique qu'un professeur peut en remplacer un autre lors d'une absence.

SAUVEGARDER : (Voir enregistrer).

SÉANCE D'ENSEIGNEMENT : cours simple (un seul professeur). Un cours complexe est généralement constitué de plusieurs séances d'enseignement.

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : ensemble des cours réunissant les mêmes élèves d'un niveau pour la même matière. En général, on attribue un même professeur par service mais ceci n'est pas obligatoire.

SESSION : désigne le laps de temps déterminé sur lequel EDT place une série de conseils de classe ou de rencontres parents/professeurs.

STRUCTURE ET TRMD : module d'EDT permettant le calcul des besoins prévisionnels et l'élaboration du TRMD.

SUCCESSIONS INTERDITES de matières : contraintes appliquées à une association de matières pour interdire leur enchaînement dans l'emploi du temps dans un sens, ou dans les deux.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

TOP (Taux d'Occupation Potentiel) : rapport entre les cours créés pour une ressource et ses plages disponibles (plages sans indisponibilités).

TRANSFORMER un cours : commande du menu Editer qui permet de produire, à partir d'un cours existant, plusieurs cours de durée différente mais composés des mêmes ressources.

TROU : place vide précédée d'un cours et suivi d'un autre cours.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VARIABLE : (voir Cours variable).

VERROUILLER : protéger un cours pour qu'il ne soit pas modifié ou déplacé.

VŒUX : plages vertes sur lesquelles vous souhaitez qu'EDT place les cours en priorité.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur. Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrication d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelconque 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'événement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises

Le logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose de six semaines, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, d'export ...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, qu'elle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

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.

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION.

INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-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 NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en Mai 2011.