

EDT

2017

De **A** BSENCES

À **Z** IP



INDEX-EDUCATION.COM

Sommaire

Cahier des nouveautés 3

Les principales évolutions de la version EDT 2017.

Méthodologie 33

Installation	34
Création de la base de données	35
Saisie des contraintes.....	37
Création des cours.....	40
Élaboration de l'emploi du temps	44
Récupération des élèves.....	48
Finalisation des emplois du temps	49
Basculer des données dans PRONOTE	50
Remontée des services.....	51
Emploi du temps à la semaine	52
Rencontres et conseils	55
Prérentrée.....	56

De Absences à Zip 57

Les actions courantes détaillées et réunies sous un mot clé.

NOUVEAU Depuis le logiciel, retrouvez les actions en lien avec l'affichage via la touche F1 ou le bouton  en haut à droite.

Annexes 345

Index.....	346
Contrat de licence de l'utilisateur final	352
Conditions de vente	354
Crédits	355
Avertissement	355
Informations Éditeur	355

Cahier des nouveautés



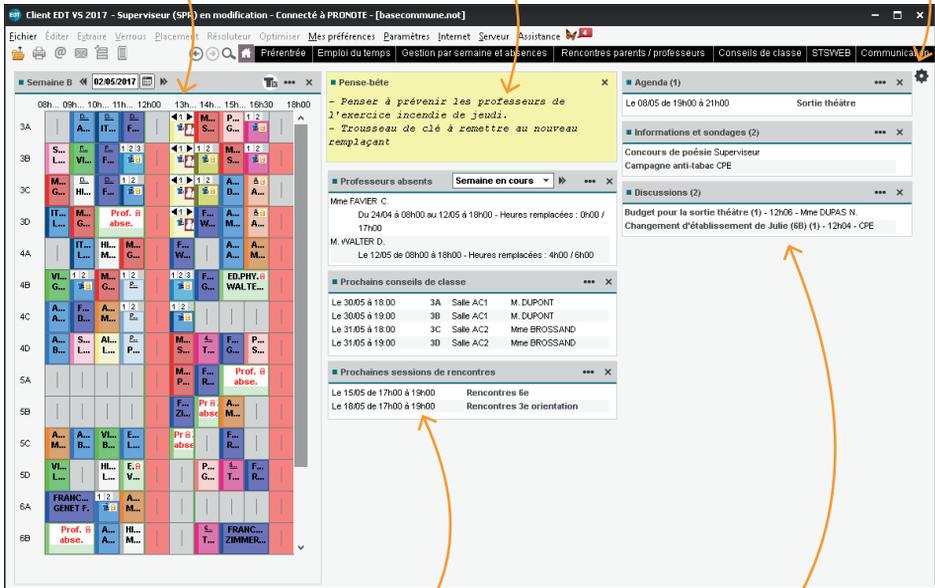
ACCUEIL

* Page d'accueil

Les emplois du temps de toutes les classes en un clin d'œil.

Un post-it qui ne se décollera pas !

Affichez ou masquez les widgets en cliquant sur la roue dentée.



La vie de l'établissement en quelques points saillants : les rencontres parents-professeurs et les conseils imminents, ainsi que les absences de la semaine (avec le nombre d'heures remplacées).

Connecté à une base PRONOTE, vous retrouvez votre agenda, vos messages et vos informations.

LISTES

* Effectuer une recherche

📍 Dans les listes et les fenêtres de sélection

Liste des élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe
+ Créer un élève				
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2003	G	4B
ALVES	Jordan	14/03/2004	G	6C
AMOT	Mathieu	01/12/2004	G	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2005	G	6D
ARMAND	Tony			
ARNAL	J-baptiste			
ARNOUX	Geoffrey			
ASTIER	Lucie			
AUBERT	Nesrine			
AUBIN	Nadia			
AUBRY	Pauline			
AUFFRET	Lazhare			
AUFFRET	Lyes			
BERNARD	Fanny			
BERNARD	Manon			
BERTHE	Alexandre			
BERTHELOT	Louis			
BERTHET	Adrien			
BERTIN	Lahcene			
BERTIN	Tayeb			
BERTON	Kenza			
BERTRAND	Rayane			

0 426 / 426 <

Cliquez sur la loupe ou utilisez le raccourci **[Ctrl + F]**.

La liste se réduit en fonction du mot recherché.

Liste des élèves

Nom	Prénom	julie		
BILLET	Julien	22/04/2002	G	3B
BOIS	Julie	16/03/2002	F	3D
FERNANDEZ	Juliette	16/05/2002	F	3B
LAUNAY	Julie	06/03/2005	F	5C
PELLETIER	Julie	28/12/2003	F	4A
ROBIN	Julien	27/09/2002	G	4C
THEVENET	Julien	18/11/2002	G	3A
TOURNIER	Julien	26/05/2003	G	4C
VANNIER	Juliette	01/09/2005	F	6C

* Se repérer dans la liste

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	R.	Professeur	Matière
1h00	lundi 17h00	B	☑	2		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS
1h00	mardi 11h00	H	☑	2		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS
1h00	mercredi 10h00	H	☑	1		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS
1h00	jeudi 11h00	H	☑	1		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS
1h00	vendredi 09h00	H	☑	2		DUPAS NICOLE	FRANC - FRANCAIS
1h00	mardi 15h00	H	☑	3		GERVAIS FLORENCE	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE
1h00	vendredi 16h00	H	☑	3		GERVAIS FLORENCE	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE
1h00	lundi 16h00	H	☑	1		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.
1h00	jeudi 14h00	H	☑	3		HUBERT FRANCINE	EDCIV - EDUCATION CIVIQUE
1h00	jeudi 15h00	H	☑	2		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.
1h00	vendredi 10h00	A	☑	4		HUBERT FRANCINE	HIGEO - HISTOIRE & GEOGRAPH.
1h00	lundi 09h00	H	☑	2		LEVY GIOVANNI	ITA2 - ITALIEN LV2
1h00	mardi 10h00	H	☑	2		LEVY GIOVANNI	ITA2 - ITALIEN LV2
1h00	mercredi 09h00	H	☑	3		LEVY GIOVANNI	ITA2 - ITALIEN LV2
1h00	lundi 10h00	H	☑	1		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée pour surligner la colonne et la ligne de la cellule survolée.

* Copie des listes

Les utilisateurs en mode consultation peuvent désormais également copier les listes de données via le bouton  .

RACCOURCIS & EXTRACTION

* Extractions

📍 Menu *Extraire* > *Définir une extraction*

Plus de critères pour des extractions plus précises !

Ici, on cherche à extraire tous les professeurs qui donnent cours à la fois aux 4A et 4B.

Extraction des professeurs

Familles
Choix de la famille :
Choix des rubriques :
Rubriques
Disciplines

Matière et ressources

- + Matière (1 des matières)
- + Professeurs
- + Groupes
- + Classes
4A
4B
- + Parties
- + Salles
- + Personnels
- + Matériels

Professeurs ayant cours avec :
 Au moins une de ces ressources
 Toutes ces ressources

Occupation
 Occupé
 Libre
 Indisponible
 Hebdomadaire
 Semaines A
 Semaines B

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

Occupation partielle de la plage
 Occupation totale de la plage
 Limiter la recherche aux professeurs déjà extraits

Annuler Ajouter Enlever Extraire

* Raccourcis



Pour enregistrer les modifications en version Monoposte ou en mode Usage exclusif.



Pour définir une extraction.



Pour effectuer une recherche dans une liste où une donnée est déjà sélectionnée.

GRILLES

* Créneaux affichés

📍 Menu *Mes préférences > Grilles > Disposition des emplois du temps*

Pour plus de lisibilité (notamment lorsque vous avez des cours de moins d'une heure et/ou une faible résolution d'écran), vous pouvez définir un nombre maximum de jours et de créneaux à afficher sur les grilles d'emploi du temps.

Contenu des cours | **Disposition des emplois du temps** | Disposition des plannings

Disposition des grilles d'emploi du temps

• Définition des axes
 Horizontal :
 Vertical :

• Jours et heures à afficher dans les emplois du temps
 Du au
 De à

• Nombre maximum de données à l'écran
 Jours :
 Nombre de séquences horaires :

Nombre maximum de séquences = aucun

Classes	3A - Emploi du temps				
Nom	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Créer une classe					
3A			ARTS PLASTIQUES MONIER T.		EDUCATION MUSIC... VERNET R.
3B	ITALIEN LV2 LEVY G.	ANGLAIS LV1 MILLOT B.	ITALIEN LV2 LEVY G.	SAGREC GREC ANCIEN	FRANCAIS DUPAS N.
3C	ANGLAIS LV1 MILLOT B.	ITALIEN LV2 LEVY G.	FRANCAIS DUPAS N.	ANGLAIS LV1 MILLOT B.	HISTOL... HUBER...
3D		FRANCAIS DUPAS N.		FRANCAIS DUPAS N.	MATHEMATIQUES SERGENT M.
3E					
3F	MATHEMATIQUES SERGENT M.	AIDE AU TRAVAIL	SCIENC... TESSIE...	MATHEMATIQUES SERGENT M.	
3G	ED.PHYSIQUE & SP... WALTER D.	MATHEMATIQUES SERGENT M.		EDUCATION CIVIQUE HUBERT F.	ED.PHYSIQUE & SP... WALTER D.
3H	1 TECHNOLOGIE	1 PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.		HISTOIRE & GEOGR... HUBERT F.	
3I	2 HISTOIRE & GEOGR... HUBERT F.	1 TECHNOLOGIE		2 SCIENCES VIE & TE... TESSIER A.	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.
3J					
3K					
3L					
3M					
3N					
3O					
3P					
3Q					
3R					
3S					
3T					
3U					
3V					
3W					
3X					
3Y					
3Z					

Nombre maximum de séquences = 4

Classes	3A - Emploi du temps				
Nom	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Créer une classe					
3A			ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13		EDUCATION MUSIC... VERNET R. 1
3B	VIE DE CLASSE SERGENT M.				
3C	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	SAGREC GREC ANCIEN DUPAS N. [3ABCD GREC] 11	FRANCAIS DUPAS N. 11
3D	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	FRANCAIS DUPAS N. 11	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	HISTOL... HUBER... 25 Vidéop...
3E		FRANCAIS DUPAS N. 11		FRANCAIS DUPAS N. 11	MATHEMATIQUES SERGENT M. 14
3F					
3G					
3H					
3I					
3J					
3K					
3L					
3M					
3N					
3O					
3P					
3Q					
3R					
3S					
3T					
3U					
3V					
3W					
3X					
3Y					
3Z					

GRILLES & COURS

* EDT en superposition

📍 Fenêtre de recherche de créneaux libres 🔍

Si EDT vous propose plusieurs créneaux libres lors de votre recherche, sélectionnez une ressource pour afficher son emploi du temps sur la grille et ainsi choisir un créneau pertinent par rapport à son emploi du temps.

* Alternance

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*, colonne *Alternances*

Appliquez à tous vos cours l'alternance automatique pour que l'alternance soit bien celle liée à la fréquence et à la période du cours.

Code	Alternance
Calculée en fonction des semaines	
	Alternance automatique
H	36/36
Q	18/36
Q1	18/36
Q2	18/36
S1	18/36
S2	18/36

COURS

* Récapitulatifs plus détaillés et personnalisables

📍 Sur les affichages *Récapitulatifs des services* de l'onglet *Emploi du temps*

Vous pouvez personnaliser les cumuls, notamment par *Type d'enseignement*. Pour cela, cliquez sur la roue dentée en haut à droite de la liste.

Comparez plus facilement le TRMD et les heures réelles grâce aux colonnes *Occupation* et *Pondération* dédiées.

Récapitulatif des services par discipline sur les cours extraits

Discipline	Professeur	Type d'enseignement	Heures étab.	Occupation		Pondération		h. eff.	AHE-E	HSA	Besoin		
				réels	TRMD	Écart	TRMD				réels	TRMD	
C0217 LETTRE EDUC MUS			18h00	20h00	20h00			20h00	0h00	+2h00	20h00	20h00	
	VERIET ROSEMONDE		18h00	20h00				20h00		+2h00	20h00		
C0217 LETTRE EDUC MUS	VERIET ROSEMONDE	Enseignement commun		18h00				18h00					
C0217 LETTRE EDUC MUS	VERIET ROSEMONDE	Accompagnement Personnalisé		1h00				1h00					
C0217 LETTRE EDUC MUS	VERIET ROSEMONDE	Culture et création artistiques		1h00				1h00					
C0219 LETTRE EDUC PHY			18h00	21h30	9h30			21h30	2h00	+5h30	23h30	11h30	
C0219 LETTRE EDUC PHY	WALTER DOMINIQUE		18h00	21h30				21h30	2h00	+5h30	23h30		
C0219 LETTRE EDUC PHY	WALTER DOMINIQUE	Enseignement commun		21h30				21h30					
C0221 LETTRE ALLEMAND			19h00	20h00	20h00			20h00	0h00	+1h00	20h00	20h00	
C0221 LETTRE ALLEMAND	GALLET BERHARD		19h00	20h00				20h00		+1h00	20h00		
C0221 LETTRE ALLEMAND	GALLET BERHARD	Enseignement commun		20h00				20h00					
C1315 MATH SCIEN PHYS			54h00	51h00	45h30			51h00	0h00	+5h00	59h00	45h30	
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT ANNIE		18h00	20h00				20h00		+2h00	20h00		
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT ANNIE	Enseignement commun		16h00				16h00					
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT ANNIE	Accompagnement Personnalisé		2h00				2h00					
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT ANNIE	Transition écologique et		2h00				2h00					
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT MARC		18h00	21h00				21h00		+3h00	21h00		
C1315 MATH SCIEN PHYS	SERGENT MARC	Enseignement commun		21h00				21h00					
C1315 MATH SCIEN PHYS	WEISS HERVE		18h00	10h00				10h00			18h00		
C1315 MATH SCIEN PHYS	WEISS HERVE	Enseignement commun		10h00				10h00					
L0201 LETTRES CLASSIQ			36h00	38h00	39h00			38h00	0h00	+2h00	38h00	39h00	
L0201 LETTRES CLASSIQ	DUPAS NICOLE		18h00	20h00				20h00		+2h00	20h00		
L0201 LETTRES CLASSIQ	DUPAS NICOLE	Enseignement commun		20h00				20h00					
L0201 LETTRES CLASSIQ	REBOUL JEAN JACQU		18h00	18h00				18h00			18h00		
			509h00	495h00	483h00			0h00	495h00	15h30	27h00	536h00	498h30

* Nombre de jours libres

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*

Sur le même principe que le nombre de places possibles pour un cours, la colonne *Nb. Jours* indique le nombre de jours différents sur lesquels le cours peut être placé. Utile pour vérifier si vos contraintes matière sont applicables.

Liste des cours

Jour et heure	Fréquence	Classe	Professeur	Nb. Places	Nb. Jours
mercredi 11h00	B	6A	LEMAITRE VERONIQUE	13	5
jeudi 11h00	A	6A	LEMAITRE VERONIQUE	11	5
vendredi 10h00	H	6A	LEMAITRE VERONIQUE	2	2
jeudi 10h00	H	6A	MARCEL MARION	3	3
jeudi 16h00	H	6A	MARCEL MARION	3	3
vendredi 15h00	H	6A	MARCEL MARION	3	3
mardi 11h00	H	6A	MONIER THYLDA	4	3
lundi 13h00	H	6A	PUJOL PHILIPPE	1	1
jeudi 13h00	H	6A	PUJOL PHILIPPE	1	1

FICHE IDENTITÉ

* Nouvelle fiche

📍 Sur tous les affichages *Fiche de renseignements*

La fiche identité est réorganisée **pour tous les utilisateurs.**

ASTIER Lucie - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

• Identité

ASTIER Lucie ♀ - née MARTIN le 02/11/2004 à Marseille (13)

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

+ (596)06 96 96 96 96

lucie.astier@fournisseur.fr

0000000000008

• Communication

Identifiant de connexion
Mot de passe

• Scolarité

Année 2016/2017 - Année en cours

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

5D (5G) [Historique des changements](#) Options : **ANGLAIS LV1**

Groupes [Historique des changements](#) Engagements : **Délégué de classe**
Membre du conseil d'administration

5CD DES Bourses : **Bourse de mérite - 6 parts**

Année 2015/2016 - Année précédente

MEF : **GEME**

Demi-pension

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

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

Autorisation de sortie : **Aux horaires habituels**

ASTIER Lucie - Communication

• Préférences de contact

SMS E-mails
 Courriers Discussions

• Connexion à l'Espace Elève

Identifiant :
Mot de passe :

Annuler | Valider

Possibilité de saisir un nom de naissance.

Saisie facilitée des préférences de contact.

En mode édition, vous pouvez **Voir les services du MEF.**

Toujours plus d'informations :

- la participation au conseil d'administration est ajoutée aux **Engagements** (pour les élèves et les responsables) ;
- le nombre de parts peut être précisé pour les élèves boursiers, permettant une remontée complète de la bourse dans SIECLE.

PROFESSEURS

* Dossier de rentrée

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche de renseignements*

Envoyez par e-mail ou imprimez en une seule fois tous les documents nécessaires aux professeurs pour la rentrée.

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Abréviation	Apport	AHE-E	AHE-A	Discipline
Mme	ALBERT	MARIE DESI		18h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS
M.	PROFESSEUR	MARC		18h00	1h30	0h00	L1300 MATHÉMATIQUES
M.	PUJOL	PHILIPPE		20h00	1h00	0h00	L1900 EDUC PHYS
M.	REBOUL	JEAN JACQU		18h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQU
	Remplaçant			18h00	0h00	0h00	
Mme	SERGENT	ANNIE		18h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN PHYS
M.	SERGENT	MARC		18h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN PHYS
Mme	TESSIER	ANNE CATHE		18h00	5h00	0h00	L1600 SVT
Mme	YACHER	CAROLINE		18h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS
Mme	VERNET	ROSEMONDE		18h00	0h00	0h00	C0217 LETTRE EDUC MUS
M.	WALTER	DOMINIQUE		18h00	2h00	0h00	C0219 LETTRE EDUC PHY
M.	WEISS	HERVE		18h00	0h00	0h00	C1315 MATH SCIEN PHYS
Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA		18h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODERNE

Impression de documents relatifs aux professeurs

Données à imprimer
 Sélection (30) Extraction (30) Tout (30)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Joindre *.pdf Protégé Imprimable *.mhtml
 Aperçu (*.png) dans le corps du mail Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Format : A5 A4 Personnalisé
 L : 203 mm
 H : 271 mm

Documents à imprimer

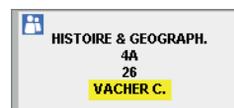
Fiche d'identité Liste des professeurs Emploi du temps
 Etats de services Liste des élèves

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

* Co-enseignement

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Emploi du temps*

Le nom des co-enseignants apparaît désormais également sur les emplois du temps des professeurs.



GROUPES

* Liste des groupes par professeur

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Élèves*

Un nouvel affichage permet de visualiser la liste des élèves pour chaque classe et chaque groupe de chaque professeur.

Ctu.	Nom	Prénom	Mat.Pref.
Mlle	GENET	FRANCOISE	FRANCAIS
Mme	GERVAIS	FLORENCE	PHYSIQUE-CHIM
Mme	HUBERT	FRANCINE	HISTOIRE & GEC
M.	LACAIZE	JEAN MICHEL	HISTOIRE & GEC
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	SCIENCES VIE &
M.	LEVY	GIOVANNI	ITALIEN LV2
Mme	MARCEL	MARIE LISE	HISTOIRE & GEC
Mme	MILLOT	BRIGITTE	ANGLAIS LV1
Mlle	MONIER	THYLDA	ARTS PLASTIQ
Mme	MORAND	M- ANNICK	TECHNOLOGIE
M.	PROFESSEUR	MARC	MATHEMATIQUE
M.	PUJOL	PHILIPPE	ED.PHYSIQUE &
M.	REBOUIL	JEAN JACQU	FRANCAIS
Remplaçant			
Mme	SERGENT	ANNIE	MATHEMATIQUE
M.	SERGENT	MARC	MATHEMATIQUE
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	SCIENCES VIE &
Mme	VACHER	CAROLINE	ED.PHYSIQUE &
Mme	VERNET	ROSEMONDE	EDUCATION MU:
M.	WALTER	DOMINIQUE	ED.PHYSIQUE &
M.	WEISS	HERVE	TECHNOLOGIE
Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA	FRANCAIS

Classes	Nom
3A	
3D	
3B MIL	
3B MIL	
3CD AGL9	
4B MIL	

Classe	Partition	Partie
3C	AGL9	AGL9 MIL
3D	AGL9	AGL9 MIL

Nom	Né(e) le	Entrée	Sortie	MEF
BERNARD Fanny	11/09/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BLANC Louis	16/07/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BLONDEAU Victoire	22/06/2003	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BONNAUD Anaëlle	02/06/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BONNOT Jessica	09/02/2003	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BOULLANGER Celia	15/02/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BOUQUET Thomas	28/12/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
BOUR Pauline	30/08/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE
CARTIER Pauline	22/02/2002	04/09/2017		3EME EUROPEENNE

* Renommage automatique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > *Liste*

Lorsque vous modifiez les règles de nommage, elles sont appliquées à la création de nouveaux groupes. Une commande permet dorénavant de les appliquer aux groupes déjà créés.

Nom	Eff. cal.	Niveaux	Occ.	Professeurs	Matières suivies
3B DES	15	3EME	2h00	M. DEJEAN	TECHNOLOGIE
3B GIE	15	3EME	3h00	Mme MILLOT	ALLEMAND LV1
3B MIL	12	3EME	3h00	Mme MILLOT	ANGLAIS LV2
3BC DUT	24	3EME	3h00	Mme DUPAS	LATIN
3BC GIE	17	3EME	3h00	M. GALLET	ALLEMAND LV2
3BC LUUN	24	3EME			
3BC WVAL	16	3EME			
3C WVAL	19	3EME			
3CD AGL9	26	3EME			
3CD MOR	16	3EME			
3D DES	14	3EME			
4A MOR	18	4EME			
4AB DES	18	4EME			
4B CNI	10	4EME	3h00	Mme ALBERT	ANGLAIS LV1
4B GIE	20	4EME	3h00	M. GALLET	ALLEMAND LV1

Donner un nom aux groupes

Générer un nom selon les paramètres définis

Saisir un nouveau nom

Fermer Valider

Sélectionnez les groupes dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Donner un nom au groupe**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Générer un nom selon les paramètres définis** et validez.

DÉDOUBLEMENT

* Remplissage automatique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Liste*

Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez *Gérer le dédoublement* > *Créer et remplir les groupes de dédoublements*.

Confirmation - EDT 2017

EDT va créer, si besoin, les parties et les groupes de dédoublement.

Affecter ou mettre à jour automatiquement les élèves

Oui Non

Cochez cette option pour qu'EDT remplisse automatiquement les parties de classe.

À savoir :
les demi-classes sont créées comme parties, mais également comme groupes.

Classes		
Nom	Niveaux	Nombre d'élèves
+ Créer une classe		
BA	6EME	26
BB	6EME	29
BC	6EME	26
BD	6EME	26
▲ Dédoublement		
BDP#A		13
BDP#B		13
SVT		
TECHN		

* Permutation des élèves

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Élèves*

Sélectionnez une demi-classe, faites un clic droit et choisissez *Gérer le dédoublement* > *Permuter les élèves dans les groupes*.

Confirmation - EDT 2017

Les élèves du groupe 1 vont basculer dans le groupe 2 et vice versa à compter du **06/02/2017**

Confirmez-vous cette opération ?

Oui Non

Classes			BDP#A - Élèves - Tous Au 28/04/2017			
Nom	Niv.	Nb. élè	Nom	Né(e) le	Entrée	Sortie
+ Créer une classe						
▲ Dédoublement						
BDP#A		13	ANTOINE Ben	17/06/20	01/09/2016	
BDP#B		13	BERNARD Ma	12/06/20	01/09/2016	
SVT			BERTRAND R.	03/07/20	01/09/2016	
TECHN			BINET Marc-A	10/05/20	01/09/2016	
			BOSC Aurelie	14/11/20	01/09/2016	
			CLAUDE Rem	28/02/20	01/09/2016	
			CLINY Consta	02/06/20	01/09/2016	
			DELAMARE A.	24/06/20	01/09/2016	
			DEMANGE SK	10/11/20	01/09/2016	
			DESCHAMPS	01/11/20	01/09/2016	
			DIOU Florian	19/1/20	01/09/2016	
			DUPUIS Louis	03/1/20	01/09/2016	
			FALVEL Loui	25/06/20	01/09/2016	

Avant, les élèves de A à F dans le groupe #A

Classes			BDP#A - Élèves - Tous Au 28/04/2017			
Nom	Niv.	Nb. élè	Nom	Né(e) le	Entrée	Sortie
+ Créer une classe						
▲ Dédoublement						
BDP#A		13	FORT Nicolas	25/11/20	06/02/2017	
BDP#B		13	FREY Emilie	21/08/20	06/02/2017	
SVT			HOAREAU La	11/03/20	06/02/2017	
TECHN			HIARD Tiffan	20/11/20	06/02/2017	
			HUGON Ouel	28/02/20	06/02/2017	
			LEBRIS Kelly	23/05/20	06/02/2017	
			PARISOT Mart	04/01/20	06/02/2017	
			PERNOT Quer	22/10/20	06/02/2017	
			RIGAL Elise	02/01/20	06/02/2017	
			ROVER Sara	16/03/20	06/02/2017	
			RUIZ Clotilde	23/07/20	06/02/2017	
			SANCHEZ An	08/07/20	06/02/2017	
			SORIN Jerem	19/04/20	06/02/2017	

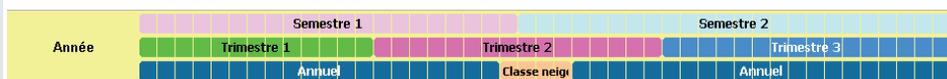
Après, les élèves de F à S dans le groupe #A

PÉRIODES & COURS COMPLEXES

* 3 découpages périodiques

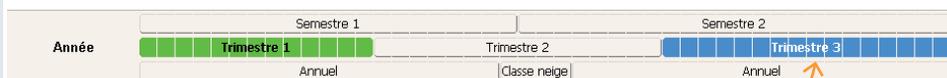
📍 Menu *Paramètres* > *Établissement* > *Périodes*

Il devient possible de définir jusqu'à 3 découpages périodiques simultanés. Vous les retrouvez dans la réglette en bas de l'écran.



* Multisélection de périodes

📍 Réglette des périodes

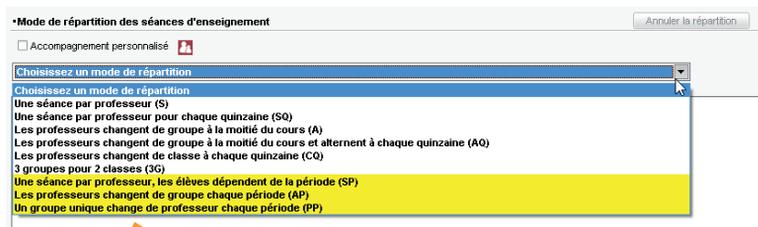


Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée pour sélectionner plusieurs périodes au sein d'un même découpage périodique et effectuer vos modifications en une seule fois.

* Répartition en fonction des périodes

Plus besoin de créer un cours complexe pour chaque période lorsqu'il change de structure en cours d'année : EDT prend en compte les périodes.

📍 Fenêtre de précision des cours complexes



Ces trois nouveaux modes de répartition gèrent les cas les plus courants, et la barre des périodes vous permet de personnaliser les séances dans tous les autres modes de répartition.

COURS COMPLEXES

* Personnaliser un cours complexe par période

📍 Fenêtre de précision des cours complexes

Après avoir sélectionné un mode de répartition, cochez *Afficher la barre des périodes*.

Préciser les cours complexes

***Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.	Périodes
GAUDIN	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		6D			<	1	
GAUDIN	EPI HIST - EPI HI						1	
GAUDIN	EPI HIST - EPI HI						1	
GAUDIN	EPI HIST - EPI HI						1	

10 < >

***Mode de répartition des séances d'enseignement**

Accompagnement personnalisé

Les séances d'enseignement ont été personnalisées.

***Représentation graphique**

Afficher la barre des périodes

2 Professeurs

Cours complexe

Matières	
FRANCAIS	1
+ Professeurs	2
DUPAS N.	
GAUDIN B.	
+ Groupes	0
+ Classes	1
6D	
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances

Cours non placé de 2h00

Séance sélectionnée

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

Alter:

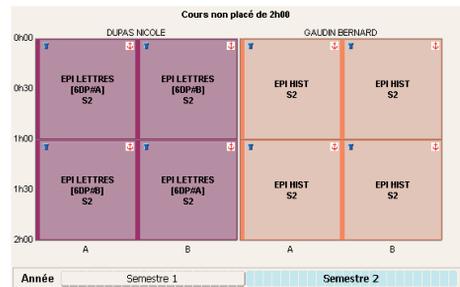
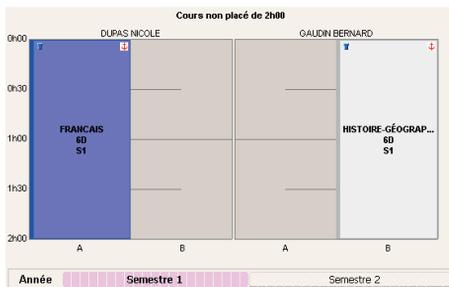
Pond:

Année Semestre 1 Semestre 2

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer



Vos précisions sont fonction de la période sélectionnée sur la barre.

COURS COMPLEXES

* Permutation

📍 Sur tous les affichages *Emploi du temps*

Le calculateur prend en compte les cours complexes lorsqu'il propose les cours qui peuvent permuter avec un cours sélectionné.

	VIE DE CLASSE GALLET B.	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. Labo2	EDUCATION CIVIQUE MARCEL M. 26	PHYSIQUE... SERGENT... Labo3
1	4B ALL1P1 ALLEMAND LV1 GALLET B.	LATIN REBOUL J. 26	PHYSIQUE-CHIMIE SERGENT M. Labo1	MATHEM... GAUDIN B. 28
2				
	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	ARTS PLASTIQUES MONIER T.	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER D.
1	AGL1 CNI ANGLAIS LET.ETRA... ALBERT M.	1 4B ALL1P1 2 ALLEMAND LV1	FRANÇAIS GENET F. 17	1 AGL1 CNI 2 ANGLAIS LET.ETRA... ALBERT M.
2				
1	4B ALL2P1 ALLEMAND LV2 GALLET B.	1 4B T1 2 TECH... 3 DEJE...	SCIENCES... LEMAITR... Labo2	
2				
3				
	FRANÇAIS GENET F. 17		1 4B ALL2P1 2 ALLEMAND LV2 3 GALLET B.	FRANÇAIS GENET F. 17
	ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER D.		LATIN REBOUL J. 11	1 4B ALL1P1 2 ALLEMAND LV1 GALLET B.
			EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1	HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. 26

* Aligner des cours simples

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*

Vous pouvez désormais aligner des cours placés (sur le même créneau) : sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez *Aligner*.

Cours							
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	lundi 16h00	H	<input type="checkbox"/>	ALBERT MARIE DESI	AGL1 - ANGLAIS LV1	4B CNI	27
1h00	lundi 16h00	H	<input type="checkbox"/>	GALLET BERNARD	ALL1 - ALLEMAND LV1	4B GIE	21


Aligner

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	lundi 16h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERT MARIE DESI	MATIER - Matière non désic	4B	21, 27

COURS COMPLEXES

* Isoler une séance

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*

Vous pouvez retirer une séance d'un cours complexe sans désolidariser les autres cours ni avoir à les re-préciser.

Préciser les cours complexes

•Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET	ALLEMAND LV2 - AGL2	3BC GIE		<3B> 3B LV 2P1, <3C> 3CL1 21	
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA2			<3B> 3B LV 2P2, <3C> 3CL1 32	
MILLOT	ANGLAIS LV2 - AGL2			3B LV 2P3 31	

Transformer en cours simple et indépendant

•Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Accompagnement personnalisé PA
Les séances d'enseignement ont été personnalisées.

•Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
+ Professeurs	3
+ Groupes	0
+ Classes	2
+ Parties	2
+ Salles	3
21	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances

Cours non placé de 1h00

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET BERNARD	ALLEMAND LV2 [3BC GIE]				21
LEVY GIOVANNI	ITALIEN LV2 [3BC LUN]				32
MILLOT BRIGITTE	ANGLAIS LV2 [3B MIL]				31

Séance sélectionnée

Matières	1
+ Professeurs	1
+ Groupes	1
+ Classes	0
+ Parties	2
+ Salles	1
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Alter: H (36/36)
Pond: 1

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Préciser les cours complexes

•Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET	ALLEMAND LV2 - ALL2	3BC GIE		<3B> 3B LV 2P1, <3C> 3CL1 21	
MILLOT	ANGLAIS LV2 - AGL2	3B MIL		<3B> 3B LV 2P3 31	

•Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Accompagnement personnalisé PA
Les séances d'enseignement ont été personnalisées.

•Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
+ Professeurs	2
+ Groupes	0
+ Classes	2
3B	
+ Parties	0
+ Salles	2
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances

Cours non placé de 1h00

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET BERNARD	ALLEMAND LV2 [3BC GIE]				21
MILLOT BRIGITTE	ANGLAIS LV2 [3B MIL]				31

Séance sélectionnée

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

Alter:
Pond:

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

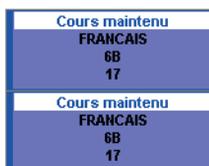
Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

* Scinder un cours

Sur tous les affichages *Emploi du temps par semaine* de l'onglet *Gestion par semaine et absences*



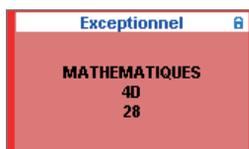
Cliquez-glissez le cadre vert comme vous le feriez pour modifier la durée du cours.

Dans la fenêtre de confirmation, choisissez *Scinder le cours* : il est divisé à l'endroit indiqué.

Depuis la fiche cours dédoublée, vous pouvez modifier ou supprimer l'un des deux cours.

* Verrouillage

Sur tous les affichages *Emploi du temps par semaine* de l'onglet *Gestion par semaine et absences*



Si l'option *Permettre le déplacement des cours verrouillés* est décochée dans *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*, vous pouvez verrouiller un cours exceptionnel pour qu'il ne soit pas modifié.

* Suivi des modifications

Sur tous les affichages *Emploi du temps par semaine* de l'onglet *Gestion par semaine et absences*

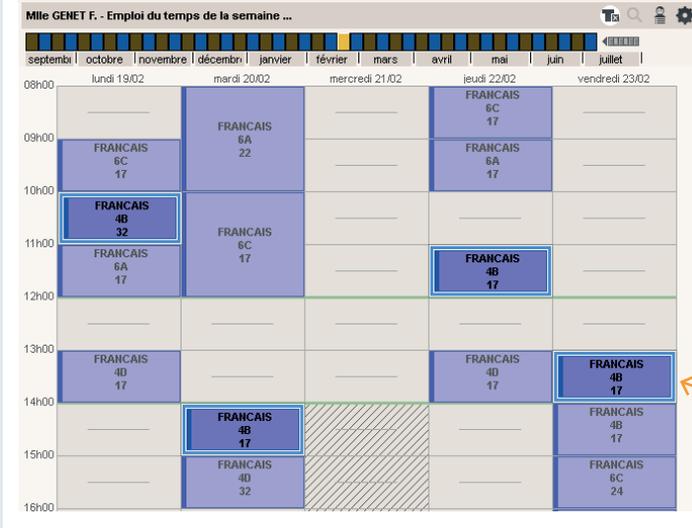
Les ressources dont les emplois du temps ont été modifiés sur la semaine active sont affichées en gras.

Professeurs			Mme TESSIER A. - Emploi du temps de la semaine ...									
Clt.	Nom	Prénoms	septembr	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
Mme	DOUCET	ANNE										
Mme	DUPAS	NICOLE										
Mme	FAVER	CATHERINE										
M.	GALLET	BERNARD										
M.	GALDIN	BERNARD										
Mlle	GENET	FRANCOISE										
Mme	GERVAIS	FLORENCE										
Mme	HUBERT	FRANCOISE										
M.	LACAZE	JEAN MICHEL										
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE										
M.	LEVY	GIOVANNI										
Mme	MARCEL	MARIE LISE										
Mme	MILLOT	BRIGITTE										
Mlle	MOHIER	THYLDA										
Mme	MORAND	M. ANNICK										
M.	PROFESSEUR	MARC										
M.	PLUOL	PHILIPPE										
M.	REBOUL	JEAN JACQU										
	Remplaçant											
Mme	SERGENT	ANNE										
M.	SERGENT	MARC										
Mme	TESSIER	ANNE CATHE										
Mme	VACHER	CAROLINE										
Mme	VERNET	JULIE										
M.	WALTER	DOMINIQUE										
M.	WESS	HERVE										

EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

* Multisélection

📍 Sur tous les affichages *Emploi du temps par semaine* de l'onglet *Gestion par semaine et absences*



Gagnez du temps pour toutes vos manipulations (annulation, changement de salle, etc.) en procédant en multisélection sur les grilles d'emploi du temps de l'onglet *Gestion par semaine et absences*.

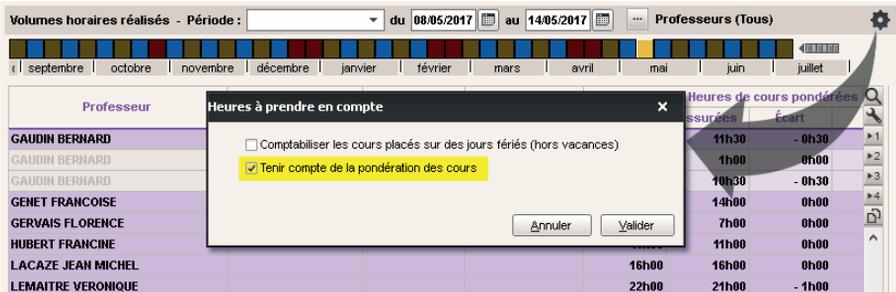
* Pondération des cours ponctuels

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Cours* > *Liste*

Date-Heure début cours	Durée	Statut	Nature	Pond.	Etiquette
vendredi 12/05 à 09h00	1h00	⊗	Annuel	1	Absence de classe
vendredi 12/05 à 11h00	1h00	⊗	Annuel	1	Absence de classe
vendredi 12/05 à 08h00	1h00	⊗	Annuel	1	Annulation de séance
vendredi 12/05 à 09h00	1h00	⊗	Annuel	1	Annulation de séance
vendredi 12/05 à 13h00	1h00	⊗	Annuel	1	Annulation de séance
vendredi 12/05 à 09h00	1h00		Ponctuel	1,5	Création d'une séance

Vous pouvez désormais modifier la pondération des cours ponctuels comme vous le faites avec les cours annuels.

📍 Sur tous les affichages *Récapitulatifs des volumes horaires* de l'onglet *Gestion par semaine et absences*



ABSENCES ET REMPLACEMENTS

* Tableau d'affectation

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affecter des remplaçants à la même place*

Un clic sur un cours affiche uniquement les remplaçants pour ce cours.

Tableau d'affectation des remplaçants à la même place - Période : Semaine en cours du 03/04/2017 au 09/04/2017

Professeurs disponibles	Heures affectées	Retard de services	ALBERT M. lun. 03/04 16h00 - 17h00 ANGLAIS LV1 4B	ALBERT M. mar. 04/04 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 4C	FAVIER C. mar. 04/04 08h00 - 10h00 ED.PHYSIQUE & SPORT... 6B	ALBERT M. mar. 04/04 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 4B	ALB... mar. 04/04 10h00 - 11h00 ANGLAIS
Remplaçants libres	Année						
Permanence							
BACHELET HELENE	0h00	1h00					
DEJEAN YANNICK	0h00	0h00					
DOUCET ANNE	1h00	0h00					
DUPAS NICOLE	0h00	2h00					
GALLET BERNARD	0h00	1h00					
GAUDIN BERNARD	0h00	6h00					
GENET FRANCOISE	0h00	0h00					
GERVAIS FLORENCE	0h00	4h00					
HUBERT FRANCINE	0h00	1h00					
LACAZE JEAN MICHEL	0h00	0h00					
LEMAITRE VERONIQUE	2h00	3h00					
LEVY GIOVANNI	0h00	4h00					
MARCEL MARIE LISE	0h00	3h00					
MILLOT BRIGITTE	0h00	0h00					
MONIER THYLDA	0h00	1h00					
MORAND M-ANNICK	0h00	2h00					
PROFESSEUR MARC	0h00	0h00					
PUJOL PHILIPPE	0h00	3h00					
REBOUL JEAN JACQU	0h00	0h00					
SERGEANT ANNE	0h00	7h00					
SERGEANT MARC	0h00	4h00					
TESSIER ANNE CATHE	0h00	0h00					
YACHER CAROLINE	0h00	0h00					
VERNET ROSEMONDE	0h00	6h00					
WALTER DOMINIQUE	0h00	8h00					
WEISS HERVE	0h00	0h00					
ZIMMERMANN ALEXANDRA	0h00	1h00					

Tableau d'affectation des remplaçants à la même place - Période : Semaine en cours du 03/04/2017 au 09/04/2017

Professeurs disponibles	Heures affectées	Retard de services	ALBERT M. lun. 03/04 16h00 - 17h00 ANGLAIS LV1 4B	ALBERT M. mar. 04/04 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 4C	FAVIER C. mar. 04/04 08h00 - 10h00 ED.PHYSIQUE & SPORT... 6B	ALBERT M. mar. 04/04 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 4B	ALB... mar. 04/04 10h00 - 11h00 ANGLAIS
Remplaçants libres	Année						
Permanence							
DEJEAN YANNICK	0h00	0h00					
DOUCET ANNE	1h00	0h00					
GERVAIS FLORENCE	0h00	4h00					
LEVY GIOVANNI	0h00	4h00					
MORAND M-ANNICK	0h00	2h00					
PROFESSEUR MARC	0h00	0h00					
PUJOL PHILIPPE	0h00	3h00					
REBOUL JEAN JACQU	0h00	0h00					
SERGEANT MARC	0h00	4h00					
YACHER CAROLINE	0h00	0h00					
WALTER DOMINIQUE	0h00	8h00					
WEISS HERVE	0h00	0h00					

ABSENCES ET REMPLACEMENTS

* Demandes par SMS

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et remplacements* et *Tableau d'affectation des remplacements*

Professeurs

Civ.	Nom	Prénom	TOP
Mme	ALBERT	MARIE DESI	57%
Mme	BACHELET	HELENE	55%
M.	DEJEAN	YANNICK	50%
Mme	DOUCET	ANNE	40%
Mme	DUPAS	NICOLE	58%
Mme	FAVIER	CATHERINE	0%
M.	GALLET	BERNARD	59%
M.	GAUDIN	BERNARD	50%
Mlle	GENET	FRANCOISE	34%
Mme	GERVAIS	FLORENCE	36%
Mme	HUBERT	FRANCINE	59%
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	58%
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	59%
M.	LEVY	GIOVANNI	56%
Mme	MARCEL	MARIE LISE	54%
Mme	MILLOT	BRIGITTE	43%
Mlle	MONIER	THYLDA	56%
Mme	MORAND	M-ANNICK	51%
M.	PROFESSEUR	MARC	56%

GENET FRANCOISE - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif
 ABSENCES REMPLACEMENTS Motif: Activité culturelle

Professe...	SL	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplac
GENET F.	🟢	Activité culturelle	09/03 de 08h00 à 14h00	4h00		

Les demandes de remplacements peuvent être envoyées par SMS.

* Motifs des cours non assurés

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences > Cours > Récapitulatifs des cours non assurés par motif*

Statut	Motif	Prof./Classe	Durée	Pond.
✖ Cours annulé (1%)			6h00	6h00
🔹 Absence prof. Administratif (3%)		4 Professeurs	14h00	14h00
Absence prof. Administratif	Formations et concours (2%)	2	8h00	8h00
Absence prof. Administratif	Syndicat (1%)	2	6h00	6h00
🔴 Absence prof. Personnel (74%)		8 Professeurs	306h00	306h00
Absence prof. Personnel	Convenance personnelle (4%)	1	17h00	17h00
Absence prof. Personnel	Evènement familial (1%)	2	4h00	4h00
Absence prof. Personnel	Examens (1%)	1	3h00	3h00
Absence prof. Personnel	Garde d'enfant (2%)	2	10h00	10h00
Absence prof. Personnel	Maladie (66%)	2	272h00	272h00
🟢 Absence prof. Accompagnateur (8%)		4 Professeurs	35h00	35h00
Absence prof. Accompagnateur	Activité culturelle (4%)	2	16h00	16h00
Absence prof. Accompagnateur	Activité sportive (1%)	1	3h00	3h00
Absence prof. Accompagnateur	Voyage en angleterre (4%)	1	16h00	16h00
C Absence Classe (13%)		9 Classes et parties	54h00	54h00
Absence Classe	Activité culturelle (6%)	6	26h00	26h00
Absence Classe	Voyage en angleterre (7%)	3	28h00	28h00

EDT calcule le pourcentage d'absences de chaque motif.

DEMI-PENSION

* Gestion pour le personnel

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Personnels* > *Fiche*, colonne *D.P.*

Liste des personnels		
Nom	Prénom	D.P.
+ Créer un personnel		
BROSSAND	Sylvie	4/5
Conseil de classe		Aucun
Conseiller d'orientation		Tous
CPE		Tous
DESPLANCHES	Amandine	3/5
DUPONT	Marc	Tous
GAY	Mathilde	Tous
Infirmier(e)		Tous
JEAN	Mathieu	4/5
MARTIN	Pierre	Tous
Médecin scolaire		Tous
PINOT	Laurent	4/5
Superviseur		Tous
Surveillants		Aucun

La gestion de la demi-pension est étendue au personnel. Vous pouvez saisir les jours où chacun déjeune dans l'établissement.

Jours de demi-pension [X]

Décochez les jours pour lesquels il n'est pas nécessaire de gérer la demi-pension.

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

[Annuler] [Valider]

* Absence de classe

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Classe* > *Saisie*

Classes

Nom	TOP
3A	77%
3B	88%
3C	90%
3D	87%
4A	75%
4B	58%
4C	70%
4D	85%
5A	72%
5B	70%
5C	72%
5D	72%
6A	75%
6B	74%
6C	75%
6D	77%
ULIS	25%

4B - Saisie des absences

Choix du motif: Sortie

	lundi 03/10	mardi 04/10	mercredi 05/10	jeudi 06/10	vendredi 07/10
08h00		VIE DE CLASSE	SCIENTES VIE & TERRE	EDUCATION CIVIQUE	PHYSIQUE-CHIMIE
09h00	HISTOIRE & GEOGRAPH.	ALLEMAND LV1	LATIN	PHYSIQUE-CHIMIE	MATHEMATIQUES
10h00	FRANCAIS	MATHEMATIQUES	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	ED.PHYSIQUE & SPORT.
11h00	LATIN	ANGLAIS LET.ETRANG.	ALLEMAND LV1	FRANCAIS	ANGLAIS LET.ETRANG.
12h00					
13h30	TECHNOLOGIE	ALLEMAND LV2	TECHNOLOGIE		
14h30	ALLEMAND LV2	FRANCAIS		ALLEMAND LV2	FRANCAIS
15h30	MATHEMATIQUES	ED.PHYSIQUE & SPORT. WAL TER D.		LATIN	ALLEMAND LV1
16h30				EDUCATION MUSICALE	HISTOIRE & GEOGRAPH.
18h00					

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

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur	Midi
4B	Sortie	04/10 de 08h00 à 18h00	12h00		[X]

Si vous êtes connecté à une base PRONOTE et si l'absence d'une classe jouxte ou chevauche la pause déjeuner, vous pouvez signaler que la classe ne doit pas être prise en compte dans la gestion de la demi-pension.

22

SALLES

* Numéro de téléphone

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Salles* > *Liste*

Affichez la colonne *Téléphone* dans la liste des salles pour associer un numéro à la salle.

Liste des salles

Nom	Téléphone
+ Créer une salle	
Amphi	0130214521
Salle des professeurs	0130214526

* Jeux de clés

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Salles* > *Liste*

Liste des salles		
Nom	Nb. prof.	Professeurs concernés
+ Créer une salle		
10	3	LEMAITRE, WALTER, ZIMMERMANN
11	3	DUPAS, REBOUL, WEISS
12	1	SERGEANT
13	1	MONIER
14	2	REBOUL, SERGENT
15	2	GENET, ZIMMERMANN
16	1	MILLOT
17	1	GALLET
20	2	GENET, SERGENT
21	2	DOUCET, PROFESSEUR
22	2	GENET, LACAIZE
23	2	HUBERT, REBOUL
24	3	MARCEL, REBOUL, VACHER

Affichez les colonnes *Nb. prof* et *Professeurs concernés* pour savoir de combien de clés vous devez disposer, et à qui les distribuer.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Liste*

Liste des professeurs		
Nom	Prénom	Salles utilisées
+ Créer un professeur		
ALBERT	MARIE DESI	1, 27
BACHELET	HELENE	27, 31, 32, 33
DEJEAN	YANNICK	4, AC1
DOUCET	ANNE	23, 31, 33
DUPAS	NICOLE	4, 11
FAVIER	CATHERINE	
GALLET	BERNARD	21
GAUDIN	BERNARD	28
GENET	FRANCOISE	22, 24, 32, 17
GERVAIS	FLORENCE	Labo1
HUBERT	FRANCINE	25
LACAIZE	JEAN MICHEL	24

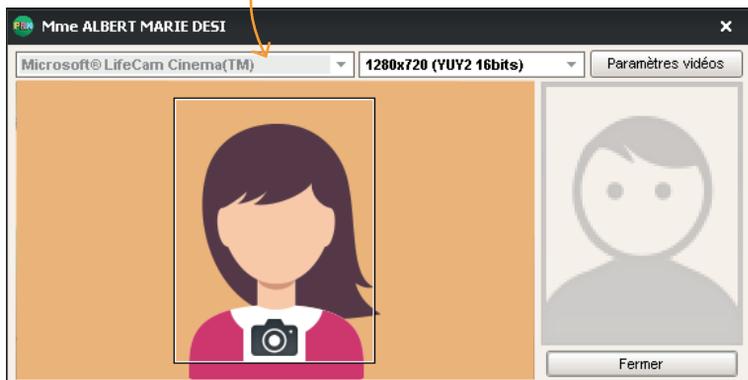
Vous retrouvez ces données dans la liste des professeurs. La colonne *Salles utilisées* permet de constituer facilement les trousseaux de clés pour chacun.

PHOTO

* Photo par webcam

📍 Depuis les fiches identité et les trombinoscopes

Si l'ordinateur est équipé d'une webcam, vous pouvez prendre et importer les photos directement dans EDT.



* Trombinoscope du personnel

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Personnels* > *Trombinoscope*



Un trombinoscope du personnel est désormais disponible.

Les photos peuvent être affichées par ordre alphabétique ou par métier.

RENCONTRES PARENTS / PROFS

* Statistiques

📍 Onglet *Rencontres* > *Rencontres* > *Liste*

Liste des rencontres							
Session :		Trim 1 du 23/11/2016		Classe :		6A	
Heure	Etat	Professeur Nom	Matière	Élève	Responsables Nom	A eu.	
17h00	<input type="checkbox"/>	Mme MORAND	TECHNOLOGIE	BERTHELOT Louis	M. et Mme BERTHELOT Daniel et Mme LAGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h00	<input type="checkbox"/>	Mme SERGENT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	BISSON Clara	Mme BISSON Sabine et M. BISSON Thierry	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h05	<input type="checkbox"/>	Mme LEMAITRE	SVT	BERTHELOT Louis	M. et Mme BERTHELOT Daniel et Mme LAGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h05	<input type="checkbox"/>	M. PUJOL	ED.PHYSIQUE & SPORT.	LAVERGNE Anthony	Mme LAVERGNE Christine et M. et Mme LAVER	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h10	<input type="checkbox"/>	Mme SERGENT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	BERTHELOT Louis	M. et Mme BERTHELOT Daniel et Mme LAGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h10	<input type="checkbox"/>	Mme MARCEL	EDUCATION CIVIQUE	BISSON Clara	Mme BISSON Sabine et M. BISSON Thierry	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h10	<input type="checkbox"/>	M. PUJOL	ED.PHYSIQUE & SPORT.	LASSERRE Hugo	Mme LASSERRE Anne Marie et M. et Mme LAS	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h20	<input type="checkbox"/>	Mme SERGENT	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	BILLET Pierre	Mme BILLET Sandrine et M. et Mme BILLET Eric	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h20	<input type="checkbox"/>	Mlle MONIER	ARTS PLASTIQUES	BISSON Clara	Mme BISSON Sabine et M. BISSON Thierry	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h20	<input type="checkbox"/>	M. PUJOL	ED.PHYSIQUE & SPORT.	LAMBERT Arthur	M. et Mme LAMBERT Marc et Mme BROSSAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h25	<input type="checkbox"/>	Mlle MONIER	ARTS PLASTIQUES	BERTHELOT Louis	M. et Mme BERTHELOT Daniel et Mme LAGAR	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h25	<input type="checkbox"/>	Mme DOUCET	ANGLAIS LV1	BISSON Clara	Mme BISSON Sabine et M. BISSON Thierry	<input checked="" type="checkbox"/>	
17h25	<input type="checkbox"/>	Mlle GENET	FRANCAIS	LAMBERT Arthur	M. et Mme LAMBERT Marc et Mme BROSSAR	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si vous avez PRONOTE.net, les professeurs peuvent indiquer depuis leur Espace si les rencontres ont eu lieu ou non...

📍 Onglet *Rencontres* > *Statistiques*

Statistiques liées aux rencontres															
Session :		Trim 1 du 23/11/2016		Classe :		6B									
Classe	Elève	Responsable	Professeur	Matière	Ta part.	Ta affch.	Ta anafch.	Ta absent.	Effic.	Demom.	Plaisance	Parent.	S. Par.	S. Prof.	A eu ou non
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	ALBERT MARIE DES	ANGLAIS LV1	100%	88%	88%	88%	144	161	1	5	161		
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	MOBER THYLDA	ARTS PLASTIQUES		87%	87%	100%	5	6	5	6			
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	VERNET ROSEMONDE	EDUCATION MUSICA											
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	ZIMMERMANNALEXAN	FRANCAIS											
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	MORAND M-ANNICK	PPRE											
6B	Marine BLANCH	SCARD Nicole, BLANCH Bruno	DEJEAN VANNOCK	TECHNOLOGIE											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	ALBERT MARIE DES	ANGLAIS LV1	75%	75%	88%	6	8	7	8				
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	MOBER THYLDA	ARTS PLASTIQUES											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	FAVER CATHERINE	ED.PHYSIQUE & SP											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	VERNET ROSEMONDE	EDUCATION MUSICA											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	ZIMMERMANNALEXAN	FRANCAIS											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	MORAND M-ANNICK	PPRE											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	LEMAITRE VERONIQUE	SCENCES VE & TER											
6B	Sofiane BONEFOY	BONEFOY Soria	DEJEAN VANNOCK	TECHNOLOGIE											
6B	Quentin BOULET	BOULET Mers, BOULET Claudie	VERNET ROSEMONDE	EDUCATION MUSICA		88%	88%	100%	4	5	4	5			
6B	Quentin BOULET	BOULET Mers, BOULET Claudie	ZIMMERMANNALEXAN	FRANCAIS											
6B	Quentin BOULET	BOULET Mers, BOULET Claudie	MORAND M-ANNICK	PPRE											
6B	Quentin BOULET	BOULET Mers, BOULET Claudie	LEMAITRE VERONIQUE	SCENCES VE & TER											
6B	Quentin BOULET	BOULET Mers, BOULET Claudie	DEJEAN VANNOCK	TECHNOLOGIE											
6B	Tanguy CABRE	BOULET Mers, BOULET Claudie	DEJEAN VANNOCK	TECHNOLOGIE		88%	88%	100%	6	7	6	7			
6B					100%	90%	90%	90%	144	161	146	161			

... les taux de participation sont alors automatiquement calculés.

* Convocation aux rencontres

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > *Lettres types*, pour les lettres de la catégorie *Rencontre*

109 Edition d'un élément de la liste personnalisée

Cet éditeur permet de définir le contenu d'une ligne de la liste.

«HeureDebutRencontre» - «HeureFinRencontre» : rencontre avec «ProfesseurRencontre», professeur de «MatiereRencontres», salle «SalleRencontre»

Annuler Valider

La liste des rencontres devient personnalisable.

- 18h40 - 18h45 : rencontre avec Mlle GENET FRANCOISE, professeur de FRANCAIS, salle 4
- 18h50 - 18h55 : rencontre avec Mme LEMAITRE VERONIQUE, professeur de SVT, salle 4
- 18h55 - 19h00 : rencontre avec Mme MORAND M. ANNICK, professeur de TECHNOLOGIE, salle 22
- 19h00 - 19h05 : rencontre avec Mme VERNET ROSEMONDE, professeur de MUSIQUE, salle 23
- 20h25 - 20h30 : rencontre avec M. PUJOL PHILIPPE, professeur de ED.PHYSIQUE & SPORT., salle 23

CONSEILS

* Participants

La fiche conseil indique le nombre de participants indispensables sur le nombre total de participants.

1 conseil sélectionné
1h00 - mardi 29 novembre à 17h00
16 participants dont 13 indispensables

Président
Mme BROSSAND Sylvie
Professeur principal
SERGENT MARC
Professeurs
DUPAS NICOLE
GAUDIN BERNARD
Classe
3A
Élèves délégués
DESCAMPS Manon
Responsables délégués
Autres personnels
Salle
Réunion1

EDT Responsables disponibles

Seulement les extraits
 Seulement les responsables des classes sélectionnées
 Uniquement les libres
 Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Classe

Nom	Statut	Diagnostic
M. et Mme BOUET JEAN-CLAUDE		
Mme BOUET Marcelle		
M. et Mme DESCAMPS ERIC		
Mme DESCAMPS MARTINE		
Mme DUBOS Christine	Titulaire	
M. DUBOS Eric		
M. et Mme FREMONT Paul		
Mme FREMONT Valérie		
M. et Mme GRONDIN JEAN		
Mme GRONDIN NATHALIE		
Mme HUMBERT MARTINE		
M. et Mme HUMBERT PHILIPPE	Suppléant	
M. LAPEYRE Jose		

Annuler Valider

Lorsque vous cochez un délégué, EDT l'ajoute par défaut comme **Titulaire**.

Double-cliquez dans la colonne **Statut** pour indiquer qu'il est suppléant.

Fonction	Nom	Signature	Téléphone	E-mail
Délégués	PAULIN Maxime (titulaire)		(+ 596) 06 96 9.	maxime.paulin@fournisseur.fr
	GRONDIN Aurelien (supp.)		(+ 596) 06 96 9.	aurelien.grondin@fournisseur.fr
Parents d'élèves	Mme LAPEYRE (titulaire)		(+ 596) 06 96 9.	sylvie.lapeyre@fournisseur.fr
	Mme MATHIS (suppléant)		(+ 596) 06 96 9.	beatrice.mathis@fournisseur.fr

La qualité de titulaire ou de suppléant est précisée sur les feuilles d'émargement et les convocations aux conseils.

* Cours de co-enseignement

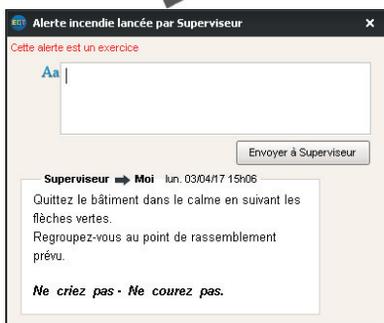
Si un conseil a lieu en même temps qu'un cours de co-enseignement et qu'au moins un des co-enseignants est disponible, le cours est par défaut maintenu.

* Professeur principal

Dans la liste des conseils de classe, une colonne dédiée permet de repérer immédiatement le professeur principal.

COMMUNICATION

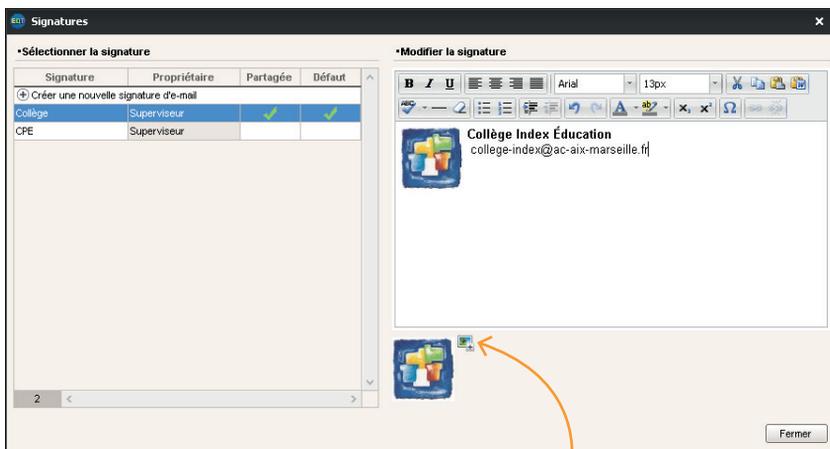
* Alerte PPMS



Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, les alertes PPMS  lancées depuis un Client PRONOTE sont visibles par les utilisateurs connectés depuis un Client EDT.

* Signature d'e-mail avec image

📍 Dans la fenêtre des signatures d'e-mail



Cliquez sur ce bouton pour charger une image, puis double-cliquez sur l'image pour l'insérer dans la signature à l'endroit du curseur.

COMMUNICATION

* Équipe pédagogique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Équipe pédagogique*

Classes		4B - Équipe pédagogique					
Nom		Professeur Principal : M. SERGENT MARC					
+ Créer une classe		P.P.	Civ.	Nom	Matière/Fonction	Hrs	Eff.
▶ 3A		+ Modifier l'équipe pédagogique					
▶ 3B		14 professeurs					
▶ 3C		Mme		ALBERT MARIE DESI	ANGLAIS LET.ETRANG., ANGL	5h00	10
▶ 3D		M.		DEJEAN YANNICK	TECHNOLOGIE	1h30	11
▶ 4A		M.		GALLET BERNARD	ALLEMAND LV2, VIE DE CLAS	7h00	30
▶ 4B		M.		GAUDIN BERNARD	MATHEMATIQUES	3h30	30
▶ 4C		Mlle		GENET FRANCOISE	FRANCAIS	4h00	30
▶ 4D		Mme		LEMAITRE VERONIQUE	SCIENCES VIE & TERRE	1h30	30
▶ 5A		M.		LEVY GIOVANNI	ITALIEN LV2	3h00	4
▶ 5B		Mme		MARCEL MARIE LISE	EDUCATION CIVIQUE, HISTOIRI	3h00	30
▶ 5C		Mme		MILLOT BRIGITTE	ANGLAIS LV2	3h00	20
▶ 5D		Mlle		MONIER THYLDA	ARTS PLASTIQUES	1h00	30
▶ 6A		M.		REBOUL JEAN JACQU	LATIN	3h00	30
▶ 6B		M.		SERGENT MARC	PHYSIQUE-CHIMIE	1h30	30
▶ 6C		M.		WALTER DOMINIQUE	ED PHYSIQUE & SPORT.	3h00	30
▶ 6D		M.		WEISS HERVE	TECHNOLOGIE	1h30	18
▶ ULIS		1 personnel					
		M.		PINOT Laurent	CPE		

Communiquez avec l'équipe pédagogique telle qu'elle est réellement : ajoutez les personnels qui en font partie et retirez les professeurs ponctuels.

* Report d'adresse

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > *Liste*

Pour attribuer aux élèves l'adresse de leurs responsables, sélectionnez les élèves dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Adresse > Recopier l'adresse du responsable légal 1** (ou 2 si les parents n'habitent pas à la même adresse).

* Mode enseignant



Les professeurs peuvent désormais envoyer des e-mails depuis le Client EDT en Mode enseignant.

* Étiquettes avec date de naissance

📍 Fenêtre d'impression des étiquettes

ALVES Jordan
Né le 14/03/2004
6C
INE : 00000000000002

Il est possible d'ajouter la date de naissance sur les étiquettes élèves. Dans la fenêtre d'impression, onglet *Contenu*, sélectionnez *Classe de l'élève* et cochez *Date de naissance*.

PRÉRENTRÉE

* Extraction des MEF

📍 Affichages *Services prévisionnels* de l'onglet *Prérentrée*

Décochez l'option pour masquer les services inactifs.

3EME - Services Afficher les services inactifs

A	Matière	Discipline	Effectif	Pond.	ME	Classe	Réduit	ÉTA
+	Créer un service							
●	AIDE AU TRAVAIL	TECHNOLOGIE (L1400)	86	1	F			
●	DECOUV. PROFESS. 3H	MATH SCIEN PHYS (C1315)	10	1	F	3h00		
●	GREC ANCIEN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	6	1	F	1h00		
●	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	15	0,25	F	3h00		
●	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	86	1	F	0h45		
●	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	86	1	N	1h00		
●	ALLEMAND LV2	LETTRE ALLEMAND (C0221)	8	1	N	3h00		
●	ANGLAIS LV2	ANGLAIS (L0422)	13	1	N	3h00		
●	ITALIEN LV2	ITALIEN (L0429)	34	1	N	3h00		
●	ALLEMAND LV1	LETTRE ALLEMAND (C0221)	13	1	O	3h00		
●	ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)	63	1	O	3h00		
●	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	86	1	S	1h00		
●	ED PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	86	1	S	3h00		
●	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	86	1	S	1h00		
●	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	86	1	S	1h00		

Activez la commande Extraire > Tout extraire [Ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

1 / 16

Détailer le service Supprimer les services inactifs

Extrayez les MEF sur lesquels vous travaillez, à l'aide des raccourcis usuels ([Ctrl + X] pour extraire la sélection, [Ctrl + T] pour tout afficher).

* Durée des services prévisionnels

📍 Affichages *Services prévisionnels* de l'onglet *Prérentrée*

A	Matière	Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT				
						Classe	Réduit	Db.	El.Réd.	H.El.
+	Créer un service									
●	AIDE AU TRAVAIL	TECHNOLOGIE (L1400)	86	1	F					24
●	DECOUV. PROFESS. 3H	MATH SCIEN PHYS (C1315)	10	1	F	3h00				24
●	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	15	1	F	3h00				24
●	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	86	1	F	0h45				24

La durée annuelle des services prévisionnels peut être saisie librement, sans forcément correspondre à un multiple du pas horaire choisi.

PRÉRENTRÉE

* Pondération

📍 Onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > *Trmd*

La pondération peut être calculée de manière :

- **dynamique**, en fonction de ce qui a été saisi dans les classes et besoins prévisionnels (c'était le cas jusqu'à présent et cela reste l'option par défaut),
- **statique**, en fonction de ce qui est fixé dans l'emploi du temps, la préparation des cours ou la répartition des services. Pour cela, sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez *Pondération statique fixée par* > (*le critère de votre choix*).

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline

Disciplines	Besoins issus des services prévisionnels			
	Détail des heures			(B)
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	Besoins
C0217 LETTRE EDUC MUS	20h00			20h00
C0219 LETTRE EDUC PHY	9h30		2h00	11h30
C0221 LETTRE ALLEMAND	20h00			20h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	44h30	(*) 2h38		47h08
L0201 LETTRES CLASSIQ	39h00	(*) 2h38		41h38
L0202 LETTRES MODERNE	40h30	(*) 0h38		41h08
L0422 ANGLAIS	61h00	(*) 6h30		67h30
L0429 ITALIEN	15h00	(*) 1h30		16h30
L1000 HIST GEO	51h00	(*) 2h00		53h00
L1300 MATHEMATIQUES	31h00	(*) 0h15	3h00	34h15
L1400 TECHNOLOGIE	35h00	1h00		36h00
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13h30	(*) 0h30	0h30	14h30
L1600 SVT	30h00	(*) 0h15	5h00	35h15
L1800 ARTS PLASTIQUES	16h00	(*) 0h00	1h00	17h00
L1900 EDUC PHYS	54h00	(*) 0h30	4h00	58h30
Totaux :	480h00	24h23	15h30	548h53

Les pondérations calculées de manière statique sont précédées d'une astérisque.

Vous pouvez modifier manuellement les pondérations.

Les pondérations nulles sont désormais prises en compte.

Remarque : si vous choisissez une pondération statique, il faut relancer la commande en cas de changement effectué dans l'affichage de référence.

* Détail des besoins par discipline

📍 Onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > *Liste*

Matricule	Discipline	MEF	Efficacité	Services prévisionnels associés aux besoins sélectionnés	Effectif	Point	ME	Classes	Niveau	Eds.	ES/SHL	HEL	
AME AU TRAVAIL	C1315 MATH SCIEN PH	SEME, SEMEU	112	1048									
ALLEMAND LV1	(0) C0221 LETTRE ALLEM	SEME	13	3048	ANGLAIS LV1	SEME, SEME ELIPEPREDNE	ANGLAIS (L0422)	06	1	0	3000	24	3000
ALLEMAND LV2	(0) C0221 LETTRE ALLEM	SEME, SEMEU	19	3048									
ANGLAIS LETFRANG	(0) L1002 ANGLAIS	SEMEU	26	3048	ANGLAIS LV2	SEME	ANGLAIS (L0422)	13	1	N	3000	24	3000
ANGLAIS LV1	(0) L1002 ANGLAIS	SEME, SEMEU	65	3048									
ANGLAIS LV2	(0) L1002 ANGLAIS	SEME	11	3048									
ARTS PLASTIQUES	(0) L1800 ARTS PLASTIQ	SEME, SEMEU	112	1048									
BICOOP_PROFESS_3H	(0) L1400 TECHNOLOGE	SEME, SEMEU	17	3048									
EDPHYSIQUE & SPORT	(0) L1900 EDUC PHYS	SEME, SEMEU	112	3048									
EDUCATION CIVIQUE	(0) L1000 HIST GEO	SEME, SEMEU	112	1048									

Sélectionnez une ou plusieurs disciplines pour afficher les services prévisionnels associés.

PRÉRENTÉE

* Alignement sur plusieurs niveaux

📍 Onglet *Prérentée* > *Besoins prévisionnels* > *Liste*

L'alignement devient possible pour des services de niveaux différents.

Prévision par matière - Choix du niveau : **Sélection niveau** Calcul : **Classes prévisionnelles**

Matière	Discipline	MEF	Classes	Besoins
▶ AIDE AU TRAVAIL	(S) C1315	5G, 4G		4 4h00
▶ ALLEMAND LV1	(O) C0221	5G, 4G		0h00
▶ ANGLAIS LV1	(O) L0422	5G, 4G		0h00
▶ ARTS PLASTIQUES	(S) L1800	5G, 4G		4 4h00
▶ ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900	5G, 4G		4 12h00
	L1900	5A		3h00
	L1900	5B		3h00
	L1900	5C		3h00
	L1900	5D		3h00
	L1900	4A		3h00
	L1900	4B		3h00
	L1900	4C		3h00
	L1900	4D		3h00
▶ EDUCATION CIVIQUE	(S) L1000	5G, 4G	112 > 106	4h00 4 4h00
▶ EDUCATION MUSICALE	(S) C0217	5G, 4G	112 > 106	4h00 4 4h00
▶ FRANCAIS	(S) L0202	5G, 4G	112 > 106	16h00 4 16h00

Sélection des niveaux

Niveaux

- 6EME
- 5EME
- 4EME
- 3EME
- 2NDE
- 1ERE
- TERMINALE
- ULIS
- CAP1
- CAP2

Annuler Valider

* Affectation des professeurs en multisélection

📍 Onglet *Prérentée* > *Préparation des cours* > *Affecter les professeurs aux services et Services prévisionnels*

Classes prévisionnelles - Cumuler par niveau

8 classes de niveaux différents - Services prévisionnels

Mat	ME	EFF.	EL.	Clas.	Red.	Dub.	Pond.	Nb. cours
ACCOMP. TRAVAIL PERE	X	27	1h00	1h00		1	-	-
ACCOMP. TRAVAIL	X			1h00		1	7 7h	
AIDE AU TRAVAIL	S	29	1h00	1h00		1	-	-
AIDE AU TRAVAIL	S			1h00		1	7 7h	
ALLEMAND LV1	O	0	3h00	3h00		1	-	-
ALLEMAND LV1	O	0	4h00	4h00		1	-	-
ANGLAIS LV1	O	0	3h00	3h00		1	-	-
ANGLAIS LV1	O			3h00		1	3 3h	
ANGLAIS LV1	O	0	4h00	4h00		1	-	-
ANGLAIS LV1	O			4h00		1	4 4h	
ED. PHYSIQUE & SPORT.	S	29	3h00					
ED. PHYSIQUE & SP.	S			3h00				
ED. PHYSIQUE & SP.	S	27	4h00					
ED. PHYSIQUE & SP.	S			4h00				
EDUCATION CIVIQUE	S	29	1h00					
EDUCATION CIVIQ	S			1h00				
EDUCATION MUSICALE	S	29	1h00					
EDUCATION MUSIQ	S			1h00				
FRANCAIS	S	29	4h00					
FRANCAIS	S			4h00				
FRANCAIS	S	27	5h00					
FRANCAIS	S			5h00				
HISTOIRE & GEOGRAPH	S	29	2h00					
HISTOIRE & GEOG	S			2h00				

Affecter des professeurs

sélection des professeurs

Professeurs d'au moins une discipline des services
 Professeurs d'au moins une matière des services
 Professeurs en sous-service

Professeurs supplémentaires

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.
- Non encore désigné -				
ALBERT MARIE DES	18h00	18h00	1h00	1h00
BACHELET HELENE	18h00	18h00	0h00	1h00
DOUCET ANNE	11h00	11h00	0h00	1h00
MILLOT BRIGITTE	14h00	14h00	0h00	1h00

Annuler Valider

Sélectionnez les services à l'aide de la touche **[Ctrl]**, faites un clic droit et choisissez **Affecter des professeurs**. Cochez le ou les professeurs souhaités dans la fenêtre qui s'affiche.

PRÉRENTRÉE

* Diagnostic des élèves en échec

📍 Onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* > *Affectation*

Si des élèves restent sans classe prévisionnelle à l'issue d'une répartition automatique, EDT les signale en rouge.

Élèves Uniquement les élèves non répartis

Nom	Prénom	Classe	MEF actuel	Options	Cl. prév.	MEF prévisionnel
+ Créer un élève						
THEVENIN	Victorien	4D	4EME	ANGLAIS LV1, ITALI	3D	3EME
THIBAUD	Pauline	5A	5EME	ANGLAIS LV1, LATI	4C	4EME
THIBAUT	Meggy	3A	3EME	ANGLAIS LV1, ITALI	3E	3EME
THIBAUT	Guillaume	4B	4EME	ALLEMAND LV1, AN		3EME
THIBAUT	Christelle	4B	4EME	ALLEMAND LV1, AN		3EME
THIERRY	Gauthier	6B	6EME	AN		
THIERY	Camille	5D	5EME	AN		
THOMAS	Tony	4A	4EME	AN		
THULLIER	Camille	3D	3EME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1, ITALI		Aucun
THULLIER	Celine	6B	6EME	ANGLAIS LV1	5A	5EME
TISSERAND	Amandine	4C	4EME	ANGLAIS LV1, ALLE	3B	3EME

L'élève n'a pu être réparti dans aucune classe

Effectif maximum d'une option atteint : 3B

Options de la classe incompatibles : 3A, 3C, 3D

Passez la souris sur l'icône pour connaître la raison de cet échec.

STSWEB / SIECLE

* SIECLE

Nouveaux éléments à l'import :

- modalités d'élection des options (modifiable dans la fiche de l'élève),
- option pour réinitialiser les MEF.

Nouvel élément remonté :

- les bourses avec les parts.

* STSWEB

Les classes ULIS qui n'ont pas de correspondant dans STSWEB verront leurs services remontés comme des services en groupes associés aux classes de rattachement des élèves.

Méthodologie



INSTALLATION

Téléchargement et installation d'EDT

Toutes les applications EDT doivent être téléchargées depuis le site : www.index-education.com

Si vous avez EDT Monoposte, vous téléchargez et installez une seule application sur votre poste de travail : **EDT Monoposte** .

Si vous avez EDT Réseau, vous téléchargez et installez plusieurs applications :

- le **Serveur EDT**  ;
- le **Client EDT**  sur chaque poste utilisateur.

Pour que les applications communiquent entre elles, vous reportez les coordonnées du Serveur dans chaque Client.

Si le Client est installé sur des postes à l'extérieur de l'établissement, vous pouvez, par mesure de sécurité, utiliser le **Relais EDT**  pour que le Client n'accède pas directement au Serveur.

Pour approfondir

- ⇒ Administrer à distance, p. 65
- ⇒ Client, p. 88
- ⇒ Configuration conseillée, p. 92
- ⇒ Relais, p. 280
- ⇒ Sécurité, p. 305
- ⇒ Serveur EDT, p. 307

Enregistrement de la licence

Une fois les applications téléchargées et installées, enregistrez la licence automatiquement depuis le logiciel avec la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Pour approfondir

- ⇒ Licence, p. 211

CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES

Choisir sa méthode

Si vous aviez déjà EDT l'année dernière et que vous souhaitez récupérer des données propres à EDT (indisponibilités des professeurs, personnalisation de cours complexes, etc.), nous vous conseillons de construire votre base à partir de la base de l'année dernière puis de la mettre à jour depuis STSWEB.

Si vous n'aviez pas EDT l'année dernière ou si vous préférez retrouver des paramètres par défaut, nous vous conseillons de construire votre base à partir de STSWEB.

Si vous avez EDT en Réseau, il faut créer une base vide depuis le Serveur avant de pouvoir récupérer les données d'EDT ou de STSWEB depuis un Client.

Pour approfondir

⇒ Nouvelle base, p. 240

⇒ STSWEB (import), p. 318

Paramétrage de la grille horaire

Lors de la création d'une base vide ou d'une base créée à partir de STSWEB, vous définissez :

- le premier jour de la semaine,
- les jours ouvrés,
- le nombre et la durée des séquences horaires : prenez en compte la pause déjeuner et gardez une durée de 60 minutes même si vos séances durent 55 minutes,
- le découpage des séquences nécessaire pour construire vos cours (exemple : le découpage d'une séquence de 60 minutes en 2 permet de construire des cours de 0h30, 1h00, 1h30, etc.).

Pour revenir sur ce paramétrage, notamment si vous avez créé votre base à partir de celle de l'année dernière, utilisez la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.

Pour approfondir

⇒ Grille horaire, p. 181

Premiers paramètres à saisir

Ces paramètres se définissent dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT**.

Horaires : libellés qui s'affichent le long des grilles.

Mi-journée (matin / après-midi) et demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi).

Calendrier : vacances et enchaînement des semaines (Q1, Q2).

Périodes (optionnel) : uniquement si votre emploi du temps varie fortement au cours de l'année (trimestres, semestres, etc.).

Demi-pension (optionnel) : uniquement si vous souhaitez confier à EDT le choix des créneaux sur lesquels professeurs et classes vont déjeuner.

Récréations (optionnel) : uniquement si vous souhaitez que certains cours ne chevauchent pas les récréations.

Sites distants (optionnel) : uniquement si vous souhaitez prendre en compte les déplacements entre sites dans la conception de l'emploi du temps.

Pour approfondir

- ⇒ Calendrier, p. 81
- ⇒ Demi-pension, p. 136
- ⇒ Grille horaire, p. 181
- ⇒ Mi-journée, p. 227
- ⇒ Périodes, p. 251
- ⇒ Récréations, p. 278
- ⇒ Sites distants, p. 312

Gestion des utilisateurs (version réseau uniquement)

Une fois la base créée et mise en service, vous créez les utilisateurs et définissez leurs droits depuis un Client connecté à la base via le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

Pour approfondir

- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188
- ⇒ Utilisateur administratif, p. 332

SAISIE DES CONTRAINTES

Quelle que soit la manière dont vous avez construit votre base, vous avez récupéré les matières, les classes et les professeurs. Il n'est pas nécessaire de créer les groupes ; ils seront générés automatiquement par EDT. Les salles et les matériels peuvent être saisis directement dans les listes ou importés depuis un document texte.

Les contraintes liées aux ressources doivent être saisies directement dans EDT, avant l'élaboration de l'emploi du temps. Si vous avez construit votre base à partir de l'année dernière, vous avez pu les récupérer. Dans tous les cas, il faut les vérifier.

Les contraintes liées aux matières

Saisissez les contraintes matières et utilisez éventuellement les poids pédagogiques pour les affiner.

Incompatibilités matières : pour imposer l'ordre des matières dans la semaine, définir un laps de temps minimum entre des cours d'une même matière, ou encore ne pas avoir 2 matières à la suite, sur une demi-journée, une ou deux journées.

Poids pédagogique : pour limiter le nombre d'heures de cours de matières « lourdes » sur une demi-journée ou une journée.

Pour approfondir

- ⇒ **Incompatibilités matières**, p. 200
- ⇒ **Matière**, p. 221
- ⇒ **Poids pédagogique**, p. 262

Les contraintes liées aux classes

Pour aller plus vite, sélectionnez toutes les classes qui ont les mêmes contraintes avant de les saisir.

- **Indisponibilités** : elles permettent de définir les plages où la classe ne peut pas avoir cours, par exemple la pause déjeuner si vous préférez la fixer plutôt que de laisser EDT répartir les services de demi-pension.
- **Vœux** : ils permettent de définir les plages sur lesquelles il est préférable que la classe ait cours (sans garantie lors du placement).
- **Contraintes** : pour limiter le nombre d'heures de cours et garantir des plages libres tout en laissant EDT choisir les créneaux les plus appropriés.

Pour approfondir

- ⇒ **Classe**, p. 85
- ⇒ **Contraintes horaires (professeurs, classes)**, p. 101
- ⇒ **Indisponibilités**, p. 202

Les contraintes liées aux professeurs

Les traditionnelles fiches de vœux doivent être reportées dans EDT sous les formes suivantes :

- **Indisponibilités** : elles permettent de définir les plages où le professeur ne peut pas avoir cours ;
- **Vœux** : ils permettent de définir les plages sur lesquelles le professeur aimerait avoir cours (sans garantie lors du placement) ;
- **Contraintes** : elles permettent de limiter le nombre d’heures de cours et garantir des plages libres tout en laissant EDT choisir les créneaux les plus appropriés.

MARTINEZ Laura - Indisponibilités, vœux et contraintes

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux

Hebdomadaire
 Semaines G1
 Semaines G2

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

MARTINEZ Laura - Contraintes et préférences d'optimisation

•Max horaire

Journée : Sans Matin : Sans Après-midi : Sans

•Horaires aménagés

0 jours par semaine, commencer au plus tôt à 09h00

0 jours par semaine, terminer au plus tard à 17h00

•Plages libres garanties

Garantir : 0 Journées libres : 2 Demi-journées libres

•Maximum de demi-journées de travail

Matin : Sans Après-midi : Sans

Ne travailler qu'une demi-journée par jour

•Préférences d'optimisation

Nombre d'heures de trous tolérées : 2

Saisissez des indisponibilités sur les plages où le professeur est réellement indisponible.

Garantissez au professeur une autre demi-journée libre en laissant EDT choisir laquelle.

Pour approfondir

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101
- ⇒ Indisponibilités, p. 202
- ⇒ Professeur, p. 269

Les contraintes liées aux salles et aux matériels

Les salles et les matériels ont leurs propres contraintes :

- **Indisponibilités** : elles permettent de définir les plages où la salle / le matériel ne doit pas être utilisée ;
- **Vœux** : ils permettent de définir les plages sur lesquelles une salle / un matériel doit être prioritairement utilisé (sans garantie lors du placement) ;
- **Sites distants** : si vous avez activé la gestion des sites, précisez le site de chaque salle.

Si vous disposez de salles / matériels interchangeable (ateliers, labos de langues, salles banalisées, etc.) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel limité, vous pouvez réunir les salles / les matériels par groupe et laisser EDT choisir une salle / un matériel pour chaque cours.

Pour approfondir

- ⇒ **Groupe de salles**, p. 190
- ⇒ **Indisponibilités**, p. 202
- ⇒ **Matériel**, p. 219
- ⇒ **Salle**, p. 301
- ⇒ **Sites distants**, p. 312

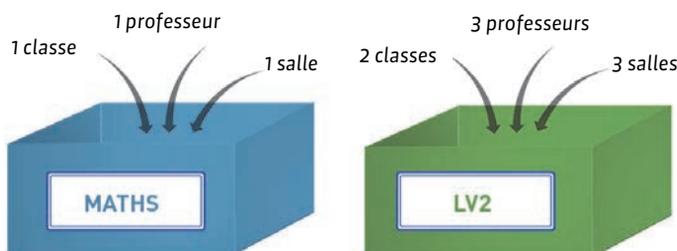
CRÉATION DES COURS

La notion de cours dans EDT

Le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeur(s), élèves et salle(s), même quand ces ressources se répartissent dans plusieurs séances.

On parle de :

- **cours simple** (en bleu ci-dessous) quand la classe entière voit un professeur (ou deux dans le cas du co-enseignement).
- **cours complexe** (en vert ci-dessous) quand le cours réunit plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes qui se répartissent dans des séances.



Pour approfondir

⇒ Cours, p. 108

⇒ Cours complexe, p. 111

Les méthodes pour créer les cours

Il existe plusieurs méthodes pour créer les cours :

- **générer automatiquement les cours à partir des MEF** récupérés depuis STSWEB (lors de la création de la base ou d'une mise à jour) ;
- **transformer les services en cours** si vous avez récupéré les services de STSWEB ;
- **mettre à jour les cours de l'année dernière** si vous les avez récupérés lors de la création de la base à partir de l'année dernière ;
- **créer manuellement tous les cours** en s'aidant des commandes qui accélèrent la saisie.

Pour approfondir

⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 180

⇒ Nouveau cours, p. 238

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 325

Comment accélérer la saisie des cours ?

Dans tous les cas, vous travaillerez plus rapidement en utilisant les extractions, la duplication, la modification en multisélection et les raccourcis claviers.

Pour approfondir

- ⇒ Extraire des données, p. 169
- ⇒ Multisélection, p. 234
- ⇒ Raccourcis clavier, p. 277

La fiche cours et les ressources du cours

Sur la fiche cours, vous visualisez toutes les ressources du cours. Vous pouvez depuis cette fiche ajouter ou retirer une ressource, changer une ressource par une autre, etc.

- **Matière** : indiquez la matière du cours. Pour les cours complexes, laissez **Matière non désignée** ou choisissez une matière générique créée au préalable.
- **Professeurs** : affectez le professeur du cours ou tous les professeurs nécessaires aux séances du cours complexe.
- **Groupes / Classes / Parties** : affectez la classe ou toutes les classes nécessaires dans le cas d'un cours complexe ; les parties et les groupes sont créés automatiquement lors de la précision des cours complexes.
- **Salles / Matériels** : affectez les salles / les matériels ou indiquez combien de salles du groupe doivent être « réservées » pour le cours.

1 cours sélectionné	
1h00 - lundi à 10h30 - H	
1 place libre - 28 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHS	
+ Professeurs	1
GALLET Benjamin	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
Salles banalisées	1
+ Personnels	0
+ Matériels	0

1 cours sélectionné	
1h00 - H	
0 place libre	
Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
TESSIER Audrey	
VERNET Mélanie	
+ Groupes	0
+ Classes	2
4A	
4B	
+ Parties	0
+ Salles	3
Salles banalisées	3
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Pour approfondir

- ⇒ Fiche cours, p. 173

La précision des cours complexes

Cette étape permet l'impression détaillée des emplois du temps et l'export vers STSWEB et PRONOTE. La plupart des précisions peuvent ainsi être faites après le placement des cours. Il est toutefois plus facile de les faire au fur et à mesure de la saisie, lorsqu'on a tous les éléments en tête.

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

- renseigner la matière de chaque professeur ;
- préciser les classes ou parties de classe vues par chaque professeur ;
- préciser les salles dans laquelle chaque professeur a cours ;
- modifier les noms des groupes créés s'ils ne conviennent pas ;
- indiquer s'il s'agit d'accompagnement personnalisé ;
- choisir l'agencement des séances (mode de répartition) ;
- personnaliser les séances si nécessaire.

ÉDIT Préciser les cours complexes
✕

•Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle
DEJEAN Y.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A>	
TESSIER A.	ALLEMAND LV2 - ALL	<4A>, <4B>	
VERNET M.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4B>	

3 < >

•Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S) ▼

•Représentation graphique Afficher la barre des périodes

Cours complexe

Matières	1
+ Professeurs	3
DEJEAN Y.	
+ Groupes	0
+ Classes	2
+ Parties	0
+ Salles	3
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 1h00

Séance sélectionnée

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

Alter. ▼

Pond. ▼

Verrouiller les séances ↓

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes au

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Pour approfondir

⇒ Cours complexe, p. 111

La création automatique des groupes et des parties

Lors de la précision des cours complexes, EDT génère automatiquement des groupes et des parties de classes en suivant les règles de nommage définies dans **Paramètres > OPTIONS > Ressources**.

EDT crée automatiquement des liens entre les parties qui pourraient avoir des élèves en commun : ces liens empêchent les parties d'avoir cours en même temps. Ils s'affichent dans **Emploi du temps > Classes > **. Si vous savez que deux parties d'une classe n'ont aucun élève en commun (par exemple, aucun germaniste LV2 n'est helléniste), double-cliquez sur le lien  pour le supprimer : EDT aura ainsi la possibilité de placer les deux cours en même temps pour optimiser l'emploi du temps.

Pour approfondir

- ⇒ Cours complexe, p. 111
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 184
- ⇒ Lien entre les parties, p. 212
- ⇒ Partie de classe, p. 247

Les contraintes spécifiques aux cours

En plus des contraintes de leurs ressources, les cours peuvent avoir leurs propres contraintes ;

- **Indisponibilités** : elles permettent de définir les plages où le cours ne doit pas avoir lieu, par exemple toutes les après-midis si vous voulez forcer le placement des cours le matin ;
- **Vœux** : ils permettent de définir les plages sur lesquelles il serait préférable qu'un cours soit placé (sans garantie lors du placement) ;
- **Respect des récréations** : si des récréations ont été définies, vous pouvez indiquer que le cours ne doit pas les chevaucher.
- **Périodes (trimestres, semestres)** : si l'année est découpée en périodes, vous devez indiquer sur quelles périodes le cours a lieu.

Pour approfondir

- ⇒ Indisponibilités, p. 202
- ⇒ Périodes, p. 251
- ⇒ Récréations, p. 278

ÉLABORATION DE L'EMPLOI DU TEMPS

Étape 1 : vérifier les données

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

Vérifiez que tous les cours sont saisis et qu'il n'y a pas de doublons :

- par enseignant : **Emploi du temps** > **Professeurs** > . Le taux d'occupation potentiel (TOP) et le nombre d'heures supplémentaires (HSA) sont de bons indices d'erreurs potentielles (exemple : un HSA négatif qui a pour origine un cours oublié). Vous pouvez également imprimer la fiche de renseignements VS et la faire valider par les enseignants.
- par classe : **Emploi du temps** > **Classes** > . Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

Lancez l'**analyseur de contraintes** puis corrigez les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence. Lorsque plus aucune incohérence n'est détectée, vous pouvez commencer le placement.

Pour approfondir

⇒ **Analyseur de contraintes**, p. 72

⇒ **Taux d'occupation potentiel**, p. 324

Étape 2 : placer manuellement certains cours

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

1. Faites une extraction des cours à placer manuellement.
2. À partir d'un onglet **Emploi du temps**  ou **Planning** , activez le mode diagnostic pour visualiser les possibilités de placement. Les créneaux libres sont signalés par des bandes blanches. Toutes les contraintes relatives à une place donnée sont indiquées sur la fiche cours et matérialisées sur la grille par des bandes bleues.
3. Sélectionnez les cours placés, faites un clic droit et lancez **Verrouiller à la même place**  afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de calculs ultérieurs.

Pour approfondir

⇒ **Placement manuel**, p. 261

⇒ **Verrouillage des cours à la même place**, p. 336

Étape 3 : placement automatique et résolution des échecs

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

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

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

Cet ordre peut être modifié selon le type d'établissement (par exemple, dans l'enseignement professionnel, les cours longs sont souvent les plus nombreux et les plus difficiles à placer). L'important est de traiter en priorité les cours les plus gourmands en ressources. Une autre manière de repérer les ressources « problématiques » est de lancer une première fois **Placement** > **Lancer un placement automatique** sur la totalité des cours : à l'issue du calcul, faite une extraction des cours en échec puis parcourez-la en la triant successivement par professeurs, classes et salles. Une ressource qui apparaît très souvent sera à traiter en priorité dans le placement.

► Les étapes à suivre pour chaque série

Faites une extraction des cours concernés : seules les données extraites sont prises en compte pour le placement automatique. Utilisez les raccourcis et les extractions prédéfinies du menu **Extraction** (extraire les cours complexes, les cours de co-enseignement, les cours d'accompagnement personnalisé, etc.).

1. Lancez un placement automatique.
2. Si des cours sont en échec, dépositionnez-les et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**.
3. S'il reste des cours en échec, utilisez les outils de résolution (cf. ci-après). Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série actuelle sont placés.
4. Une fois tous les cours de la série placés, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Verrouiller non dépositionnable**. Le verrou jaune  empêche que le cours redevienne non placé sans pour autant l'assigner à un créneau déterminé. Cela permet à EDT de le déplacer pour placer d'autres cours tout en vous évitant de le dépositionner par inadvertance.
5. Faites une copie de la base de manière à pouvoir à tout moment revenir à une étape antérieure du placement.

Pour approfondir

- ⇒ **Placement automatique**, p. 259
- ⇒ **Verrouillage des cours non dépositionnables**, p. 337

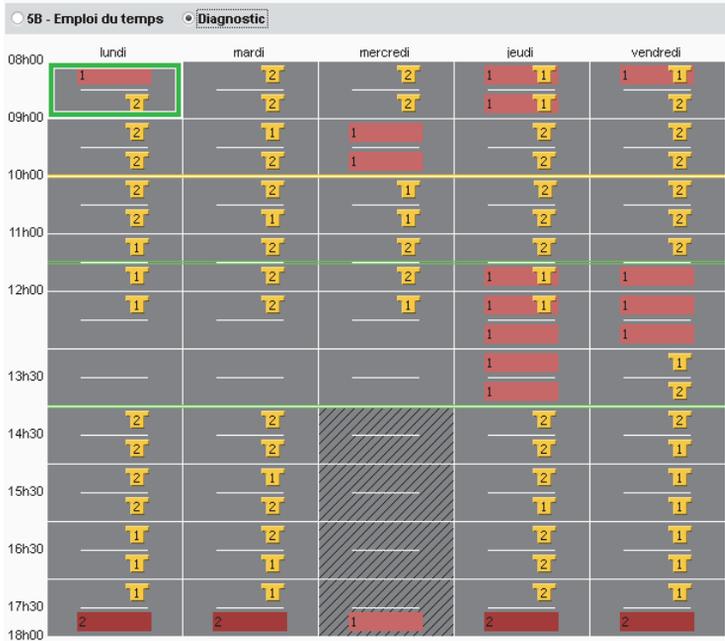
► Les outils de résolution

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

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

L'option Diagnostic de la grille (onglet Cours) : utilisez cette option lorsqu'il vous reste peu de cours à placer. Elle s'utilise en effet cours par cours, permettant de visualiser pour chacun toutes les contraintes relatives à une place donnée.

Déplacez le gabarit du cours sur la grille pour voir quelles contraintes pèsent sur le cours aux différentes places : à partir de là, il est plus facile d'envisager une solution, qu'elle prenne la forme d'un déplacement, d'une permutation ou, en dernier recours, d'un assouplissement ciblé de contrainte.



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

Pour approfondir

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143
- ⇒ Placement automatique, p. 259
- ⇒ Résolveur, p. 297

Étape 4 : optimisation des permanences et des emplois du temps

Optimiser les permanences permet de répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence.

Optimiser les emplois du temps permet d'améliorer la qualité des emplois du temps (moins de trous et de cours isolés, plus de demi-journées libres). Lancez l'optimisation pour les professeurs ou les classes via le menu **Optimiser** et interrompez-la quand vous le souhaitez (les améliorations sont conservées).

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

Pour approfondir

⇒ **Optimiser les emplois du temps**, p. 243

⇒ **Optimiser les permanences**, p. 244

Étape 5 : répartir les salles dans les cours

Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, répartissez les salles de chaque groupe dans les cours à partir de l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > . Faites une copie de la base de manière à pouvoir revenir avant l'opération.

Pour approfondir

⇒ **Groupe de salles**, p. 190

RÉCUPÉRATION DES ÉLÈVES

Import des élèves de SIECLE

Pour récupérer les élèves de SIECLE, il faut :

- exporter les 7 fichiers **.xml** liés aux élèves depuis SIECLE ;
- récupérer dans EDT les données contenues dans ces fichiers via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données de l'élève**.

Pour approfondir

⇒ SIECLE, p. 310

Affectation des élèves aux classes et aux groupes

Vous mettez les élèves dans les classes depuis l'onglet **Emploi du temps > Classes > **.

Vous mettez les élèves dans les groupes depuis l'onglet **Emploi du temps > Groupes > **. Si les options des élèves sont renseignées et que les matières de ces options ont été utilisées lors de la précision des cours complexes, vous pouvez affecter automatiquement les élèves à leurs groupes à partir de l'onglet **Emploi du temps > Groupes > **. Pour cela, sélectionnez les groupes à remplir et lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés**.

*Remarque : les groupes d'accompagnement personnalisés se remplissent au fur et à mesure de l'année depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.*

Pour approfondir

⇒ Élève, p. 149

⇒ Groupe d'élèves, p. 184

FINALISATION DES EMPLOIS DU TEMPS

Créer les cours de permanence

L'onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  liste créneau par créneau tous les élèves qui n'ont pas cours. Sélectionnez les paramètres à prendre en compte (pause déjeuner, régime, heure d'autorisation de sortie, etc.), puis cliquez sur un créneau pour créer le cours de permanence correspondant. La création de cours de permanence permet d'imprimer la liste des élèves en permanence et de faire l'appel dans PRONOTE.

Pour approfondir

⇒ **Permanence**, p. 253

Diffuser les emplois du temps

À partir de l'onglet **Emploi du temps** , cliquez sur le bouton . Dans la fenêtre d'impression, choisissez le type de sortie souhaitée :

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

Si vous avez PRONOTE.net, chacun peut consulter son emploi du temps dans son Espace sur Internet.

Pour approfondir

⇒ **E-mail**, p. 151

⇒ **HTML**, p. 194

⇒ **iCal**, p. 195

⇒ **Imprimer**, p. 198

BASCULE DES DONNÉES DANS PRONOTE

Créer sa base PRONOTE avec les données d'EDT

Nous vous conseillons d'initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT. Les données PRONOTE de l'année précédente peuvent être récupérées dans un second temps.

Disposer des modifications de l'emploi du temps dans PRONOTE

La manière de procéder diffère ensuite selon que vous avez ou non le droit de connexion pour travailler sur une base commune à EDT et PRONOTE : soit vous connectez directement un Client EDT à la base PRONOTE, qui devient une base unique (recommandé), soit vous mettez en place le transfert automatique.

► Possibilité n° 1 : travailler sur une base commune

Connectez un Client EDT à la base PRONOTE, qui devient de ce fait une base commune : plus besoin de transferts !

- Si vous avez EDT Monoposte, vous devez acquérir un droit de connexion.
- Si vous avez EDT Réseau, ce droit est déjà compris dans votre licence.

► Possibilité n° 2 : mettre en place un transfert automatique

1. Depuis EDT, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE** ou **Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données**.
2. Si vous avez PRONOTE hébergé, vous n'avez plus rien à faire. Sinon, depuis le Serveur PRONOTE ou, le cas échéant, PRONOTE Monoposte, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique des données** et assurez-vous que le dossier où PRONOTE va chercher les fichiers est bien celui dans lequel EDT les dépose.

Le transfert automatique fonctionne pour les modifications d'emploi du temps et de groupes d'accompagnement personnalisé ; si des ressources sont modifiées dans EDT ou PRONOTE, il est nécessaire de procéder à un import manuel pour mettre les données en correspondance (dans EDT : menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données** ; dans PRONOTE : menu **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Récupérer des données**).

Pour approfondir

⇒ PRONOTE, p. 273

REMONTÉE DES SERVICES

Préparer la remontée

1. Importez des données récentes (menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec STSWEB** > **Établir les correspondances**).
2. Établissez manuellement les correspondances restantes dans les listes de l'onglet **STSWEB**.
3. Sur une copie de la base, effectuez les modifications nécessaires pour mettre les cours en conformité (précision des cours complexes, pondérations conformes...).
4. Indiquez au besoin les cours à ne pas exporter (clic droit sur les cours, commande **Modifier** > **Statut pour export vers STSWEB**).

Exporter les services

Lancez l'export via la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec STSWEB** > **Exporter avec l'assistant** et remontez dans STSWEB le fichier ainsi généré.

Pour approfondir

⇒ **STSWEB (remontée des services)**, p. 319

EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

Retoucher l'emploi du temps annuel après la rentrée

Pour modifier toutes les semaines à venir, vous pouvez modifier l'emploi du temps annuel après la rentrée. Vérifiez la date à partir de laquelle les modifications sont prises en compte dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine**.

Si les remaniements sont importants et si vous ne souhaitez pas perturber le travail des autres utilisateurs, mieux vaut travailler sur une copie de la base avec EDT Monoposte (y compris pour ceux qui ont EDT Réseau : téléchargez EDT Monoposte en version d'évaluation sur le site Internet d'Index Éducation). Une fois les modifications effectuées, vous les récupérez ensuite sur votre base initiale en lançant la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes / des professeurs**.

Pour approfondir

- ⇒ Copie de la base, p. 104
- ⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 197

Faire des modifications ponctuelles sur l'emploi du temps

L'onglet **Gestion par semaine et absences** est dédié aux modifications ponctuelles.

Sur les emplois du temps  et les plannings  de l'onglet **Gestion par semaine et absences**, vous pouvez modifier l'emploi du temps pour une ou plusieurs semaines.

Pour approfondir

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 73
- ⇒ Déplacer un cours, p. 137
- ⇒ Dessiner un cours, p. 142
- ⇒ Emploi du temps par semaine, p. 155
- ⇒ Scinder un cours, p. 304

Saisir les absences des professeurs / du personnel

Les absences se saisissent depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs ou Personnels > **.

Vous pouvez paramétrer :

- les motifs d'absence dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences**,
- les étiquettes qui s'affichent sur les cours des professeurs absents dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquettes cours**.

Pour approfondir

- ⇒ Absences, p. 58
- ⇒ Étiquette sur les cours, p. 165
- ⇒ Motif d'absence, p. 233

Gérer les remplacements

- **Remplacement ponctuel** : vous pouvez chercher un remplaçant lors de la saisie de l'absence du professeur, depuis la fiche du cours ou encore depuis le tableau d'affectation des remplacements dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** >  .
- **Remplacement longue durée** (congé maternité, par exemple) : depuis l'onglet **Emplois du temps** > **Cours** >  , ajoutez le remplaçant aux cours comme co-enseignant ; il pourra ainsi faire l'appel et saisir le cahier de textes dans PRONOTE.

Pour approfondir

- ⇒ Remplacement, p. 281

Gérer les permanences

Pour affecter exceptionnellement une classe en permanence, depuis un emploi du temps de l'onglet **Gestion par semaine et absences**, faites un clic droit sur le cours et lancez la commande **Modifier** > **Mettre en permanence**.

Les élèves en permanence sont listés pour chaque créneau horaire dans **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** > .

Pour approfondir

- ⇒ Permanence, p. 253

Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé

Il faut avoir indiqué qu'il s'agit d'accompagnement personnalisé lors de la création du cours complexe. La composition de ces groupes se définit dans **Gestion par semaine et absences** > **Groupes** >  (pour une ou plusieurs semaines).

Pour approfondir

- ⇒ Accompagnement personnalisé (option des cours), p. 62

Réserver une salle / du matériel

S'ils y sont autorisés et que la salle / le matériel est ouvert à la réservation, les professeurs et les personnels peuvent effectuer des réservations depuis un Client EDT ou depuis leur Espace publié avec PRONOTE.net.

Pour approfondir

⇒ Réserver une salle (version Réseau), p. 295

Communiquer par SMS / e-mail / messagerie instantanée

Pour envoyer un SMS, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage et sont modifiables dans **Communication > SMS > **. Pour envoyer des SMS, vous devez vous avoir renvoyé le formulaire d'inscription à Index Éducation.

Pour envoyer une **lettre type par e-mail**, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage et sont modifiables dans **Communication > Courriers > **.

Pour envoyer un **e-mail libre**, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Pour engager une **discussion**, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils (en réseau uniquement).

Vous pouvez également contacter les personnes concernées par une modification d'emploi du temps ou un conseil de classe depuis la fiche cours / conseil.

Pour approfondir

⇒ Discussion, p. 145

⇒ E-mail, p. 151

⇒ Information (messagerie interne), p. 204

⇒ SMS, p. 314

⇒ Sondage, p. 316

RENCONTRES ET CONSEILS

Préparer les rencontres parents / professeurs

1. Définissez une session de rencontres en indiquant les classes concernées.
2. Si vous avez PRONOTE.net, vous pouvez proposer aux professeurs et aux responsables de saisir leurs desiderata et leurs indisponibilités directement depuis leur Espace. Sinon, vous pouvez éditer des fiches de renseignement à faire remplir par les participants et reporter manuellement les desiderata et les indisponibilités dans EDT.
EDT génère uniquement les rencontres souhaitées par au moins une des deux parties.
3. Utilisez placement manuel et placement automatique pour générer le planning des rencontres.

Pour approfondir

- ⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 140
- ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

Faire le planning des conseils de classe

1. Créez une session de conseil de classe (dates, horaires, classes concernées).
2. Ajoutez les participants depuis la fiche du conseil et indiquez les professeurs dont la présence n'est pas indispensable en désactivant la puce bleue devant leur nom.
3. Saisissez les indisponibilités des participants.
4. Annulez éventuellement les cours gênants.
5. Utilisez le placement manuel et le placement automatique pour générer le planning des conseils.

Pour approfondir

- ⇒ Conseil de classe, p. 93
- ⇒ Convocation au conseil de classe, p. 104

PRÉRENTRÉE

Les fonctionnalités de l'onglet **Prérentrée** permettent de :

- prévoir les besoins en enseignement pour l'année suivante ;
- établir le TRMD ;
- affecter automatiquement les professeurs aux services ;
- générer automatiquement les cours à partir des besoins définis ;
- répartir les élèves dans les classes selon vos critères.

Pour cela, vous devez dans l'ordre :

- mettre à jour les MEF en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation à venir ;
- saisir les classes prévisionnelles si vous souhaitez affiner le calcul des besoins en fonction des effectifs des classes ;
- aligner les classes pour ajuster encore plus les besoins.

Pour approfondir

- ⇒ **Aligner les classes (prérentrée), p. 70**
- ⇒ **Besoins prévisionnels, p. 80**
- ⇒ **Classe prévisionnelle (prérentrée), p. 87**
- ⇒ **Générer les cours à partir des MEF, p. 180**
- ⇒ **MEF (prérentrée), p. 223**
- ⇒ **Prérentrée, p. 267**
- ⇒ **Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 291**

De **A** BSENCES
À **Z** IP

A

ABSENCES

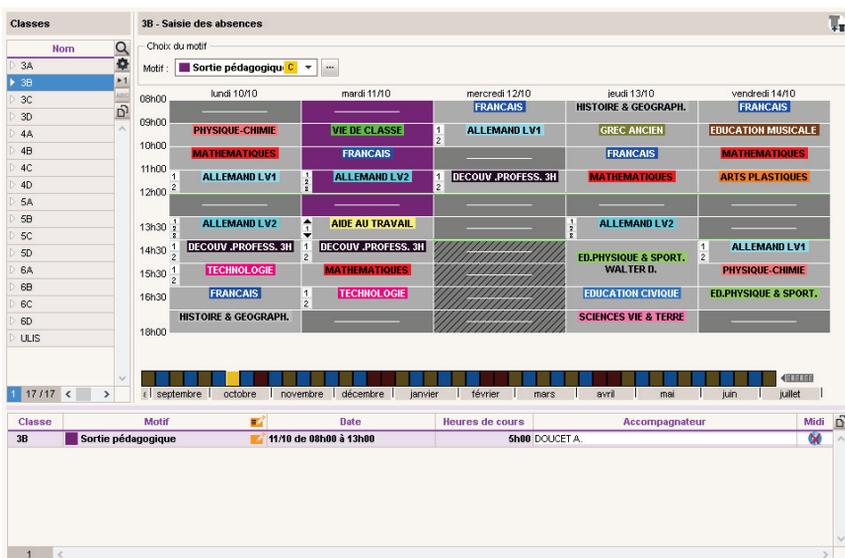
Les absences des professeurs, des personnels et des classes sont saisies depuis EDT ; elles ont des répercussions sur l'emploi du temps. Les absences des élèves sont en revanche saisies depuis PRONOTE.

► Saisir l'absence d'une classe

Lorsqu'une classe est saisie absente, ses cours sont annulés ; la salle et le professeur deviennent disponibles.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** >  **Saisie des absences**

- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- Sélectionnez la ou les semaines concernées [**Ctrl + clic**] sur la réglette en bas à droite.
- Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille (⇒ **Motif d'absence**, p. 233).
- Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
- Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran.
 - S'il s'agit d'une sortie, cliquez dans la colonne **Accompagnateur** pour préciser les professeurs qui y participent : leur absence sera automatiquement prise en compte, leurs cours annulés.
 - **NOUVEAU** Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, dans les cas où la sortie chevauche ou jouxte un repas, vous pouvez indiquer qu'il ne faut pas prévoir les repas : double-cliquez dans la colonne **Midi** (et/ou **Soir** si l'établissement propose la pension complète) pour faire apparaître une croix rouge.



Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur	Midi
3B	Sortie pédagogique	11/10 de 08h00 à 13h00	5h00	DOUCET A.	

► Saisir l'absence d'un professeur

Lorsqu'un professeur est saisi absent, ses cours sont annulés ; la salle devient disponible et les élèves peuvent être mis en permanence.

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Saisie des absences*

1. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
3. Sélectionnez **Absences** puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 233).
4. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
5. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez chercher un remplaçant (⇒ **Remplacement**, p. 281) en double-cliquant dans la colonne **Remplacé(e) par** ou bien mettre directement les élèves en permanence (⇒ **Permanence**, p. 253).

► Saisir l'absence d'un personnel

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Personnels* >  *Saisie des absences*

1. Sélectionnez un personnel dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
3. Sélectionnez **Absences**, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 233).
4. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le personnel est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
5. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Si l'absence couvre une heure de permanence à assurer, vous pouvez chercher un remplaçant en double-cliquant dans la colonne **Remplacé(e) par** (⇒ **Remplacement**, p. 281).

► Modifier le motif d'une absence

⇒ **Motif d'absence**, p. 233

► Modifier l'intitulé qui s'affiche sur les emplois du temps

⇒ **Étiquette sur les cours**, p. 165

► Supprimer une absence

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs / Classes / Personnels* >  *Saisie des absences*

1. Sélectionnez la ressource absente dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en bas à droite pour afficher les absences correspondantes.
3. Sélectionnez l'absence dans le tableau en dessous, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

► Récupérer les modifications relatives aux absences dans PRONOTE

⇒ **PRONOTE**, p. 273

▶ **NOUVEAU Voir le pourcentage de cours non assurés en fonction du motif d'absence**

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > 📄 **Récapitulatif des cours non assurés par motif**

1. EDT affiche une ligne par statut (**Administratif**, **Personnel** ou **Accompagnateur**) avec le pourcentage d'absences.
2. Déployez la liste en cliquant sur les boutons  en haut à droite : les pourcentages s'affichent en détail par motif.

Voir aussi

⇒ DEPP, p. 140

⇒ Motif d'absence, p. 233

ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

En version Réseau, l'accès à la base est suspendu après plusieurs erreurs d'identification. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

▶ **Débloquer les adresses IP suspendues**

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 **Serveur**  > **Volet Paramètres de sécurité**

📍 **Client**  > **Menu Serveur** > **Paramètres de sécurité**

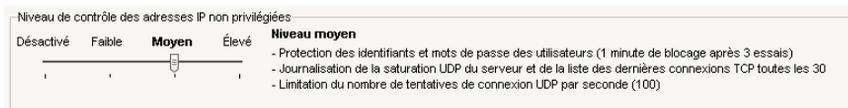
1. Allez dans l'onglet **Voir les connexions**.
2. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.
3. Regardez la colonne **État** pour repérer les adresses IP suspendues.
4. Cliquez sur le bouton **Débloquer les IP suspendues**.

▶ **Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage**

📍 **Serveur**  ou **Relais**  > **Volet Paramètres de sécurité**

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du **Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées**. Il est déconseillé de le désactiver.

- **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais
- **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais
- **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais



Remarque : si les Clients EDT se connectent à une base PRONOTE, ce paramétrage doit être fait depuis le Serveur ou le Relais PRONOTE.

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 305

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (MATIÈRES)

Pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient comptabilisés au titre de l'accompagnement personnalisé, il faut que les matières de ces cours soient étiquetées **AP**.

► Créer les matières d'accompagnement personnalisé

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matières* > ☰ *Liste*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la matière et validez avec la touche [Entrée].
2. Cliquez dans la colonne **Acc. Pers.** pour afficher une coche verte.

Liste des matières			
	Code	Libellé	Acc. Pers.
+ Créer une matière			
	AGL1	ANGLAIS LV1	
	AGL2	ANGLAIS LV2	
	AP LET	AP LETTRES	
	AP MAT	AP MATHS	
	AP SCI	AP SCIENCES	
	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	

Remarque : avant la remontée des services vers STSWEB, il faudra établir une correspondance entre la matière étiquetée AP dans EDT et la matière STSWEB pour laquelle ces enseignements seront comptabilisés (⇒ STSWEB (remontée des services), p. 319).

► Connaître le nombre d'heures d'accompagnement personnalisé pour une classe

Prérequis Les matières ont été signalées comme matières **AP**.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 🔄 *Récapitulatif des services*

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 213).
2. **NOUVEAU** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **2** comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
3. Faites passer les colonnes **Classes** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
4. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI (⇒ EPI, p. 160).

► Connaître les nombres d'heures d'accompagnement personnalisé pour un professeur

Prérequis Les matières ont été signalées comme matières **AP**.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 🔄 *Récapitulatif des services*

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 213).
2. **NOUVEAU** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **2** comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
3. Faites passer les colonnes **Professeur** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.

4. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque professeur, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI (⇒ EPI, p. 160).

Récapitulatif des services par discipline sur les cours extraits

Professeur	Type d'enseignement	Heures élab.	Occupation		Pondération		h. eff.	AHE-E	HSA	Besoin		IMP	
			réels	TRMD	Écart	TRMD				réels	TRMD		
LACAZE JEAN MICHEL			19h30				19h30						
LACAZE JEAN MICHEL	Enseignement commun		19h30				19h30						
LEMAITRE VERONIQUE			20h30				20h30						
LEMAITRE VERONIQUE	Enseignement commun		19h30				19h30						
LEMAITRE VERONIQUE	Accompagnement		1h00										
LEVY GIOVANNI			18h00				18h00						
LEVY GIOVANNI	Enseignement commun		18h00				18h00						
MARCEL MARE LISE			18h00				18h00						
MARCEL MARE LISE	Enseignement commun		18h00				18h00						
MILLOT BRIGITTE			14h00				14h00						
MILLOT BRIGITTE	Enseignement commun		14h00				14h00						
MONIER THYLDA			18h00				18h00						
MONIER THYLDA	Enseignement commun		17h00				17h00						
MONIER THYLDA	Accompagnement		1h00										
MORAHM M- ANHCK			18h00				18h00						
MORAHM M- ANHCK	Enseignement commun		18h00				18h00						
PROFESSEUR MARC			18h30				18h30						
PROFESSEUR MARC	Enseignement commun		18h30				18h30						
PUJOL PHILIPPE			17h30				17h30						
PUJOL PHILIPPE	Enseignement commun		17h30				17h30						
REBOUL JEAN JACQU			18h00				18h00						
REBOUL JEAN JACQU	Enseignement commun		18h00				18h00						
SERGENT ANNIE			20h00				20h00						
SERGENT ANNIE	Enseignement commun		18h00				18h00						
SERGENT ANNIE	Accompagnement		2h00										
SERGENT MARC			21h00				21h00						
SERGENT MARC	Enseignement commun		21h00				21h00						
			0h00	495h00	0h00	0h00	495h00				0h00	0h00	0,00

Personnalisation de la liste

Définition des cumuls
 ☑ : seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.
 Nombre de rubriques à cumuler : 2

Colonnes cachées

- Alternance
- Discipline
- Matière / Classe / Modalité

Colonnes affichées

- Professeur
- Type d'enseignement
- Heures établissements
- Occupation > réels
- Occupation > TRMD
- Pondération > réels
- Pondération > TRMD
- Heures effectives
- AHE-E
- HSA
- Besoin > réels
- Besoin > TRMD
- IMP

Toutes
Aucune

Larguer par défaut des colonnes Annuler Valider

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (OPTION DES COURS)

Créer des cours avec l'option **Accompagnement personnalisé** est le seul moyen de générer des groupes dont vous pouvez modifier ensuite les élèves semaine par semaine.

► Créer un cours avec l'option **Accompagnement personnalisé**

1. Créez un cours avec tous les professeurs et toutes les classes qui vont travailler en parallèle.
2. Ouvrez la fenêtre de précision du cours [**Ctrl + R**] et précisez les matières, les classes, etc., par professeur. Si les séances doivent être comptabilisées au titre de l'accompagnement personnalisé, choisissez des matières étiquetées **AP** (⇒ **Accompagnement personnalisé** (matières), p. 61).
3. Cochez **Accompagnement personnalisé** et choisissez le mode de répartition (⇒ **Cours complexe**, p. 111).

Préciser les cours complexes

*Séances d'enseignement						
Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	
DOUCET	AP LETTRES - AP LET	6BAP LETP1		<SB> 6BAP LETP1		17
MILLOT	AP SCIENCES - AP SCI	6BAP SCIP1		<SB> 6BAP SCIP1		32
SERGENT	AP MATHS - AP MAT	6BAP MATP1		<SB> 6BAP MATP1		28

3 <

*Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Annuler la répartition

Une séance par professeur (S)

4. Les séances s'affichent avec l'icône . Des groupes dont on peut modifier les élèves sont créés ; ils s'affichent dans la liste des groupes avec l'icône .

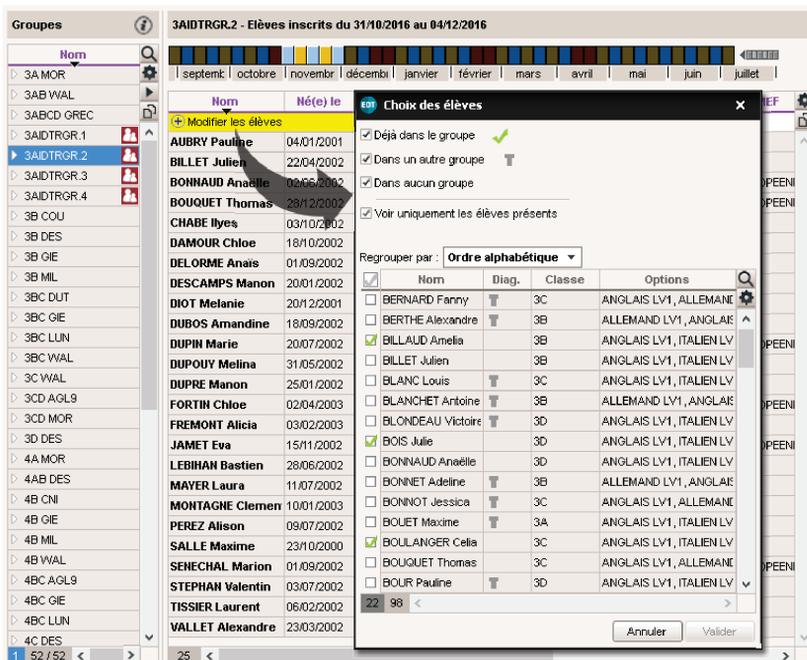
► Modifier les élèves des groupes pour une ou plusieurs séances

Définir la composition des groupes d'accompagnement personnalisé semaine par semaine se fait depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**. Si vous avez PRONOTE.net, les professeurs peuvent mettre les élèves dans leurs groupes depuis l'Espace Professeurs.

Prérequis Le groupe a été généré pour un cours d'accompagnement personnalisé ; il s'affiche avec l'icône .

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Groupes** >  **Élèves**

1. Sélectionnez le groupe d'accompagnement personnalisé dans la liste à gauche.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines pour lesquelles la composition du groupe doit être la même.
3. Cliquez sur la ligne de modification et sélectionnez **Modifier les élèves**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves et validez.
5. Dans la fenêtre de confirmation, conservez **pour toutes les semaines des séances sélectionnées**.



3AIDTRGR.2 - Elèves inscrits du 31/10/2016 au 04/12/2016

Choix des élèves

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

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

<input type="checkbox"/>	Nom	Diag.	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	BERNARD Fanny		3C	ANGLAIS LV1, ALLEMANDE
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia		3B	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien		3B	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BLANC Louis		3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input checked="" type="checkbox"/>	BOIS Julie		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BONNET Adeline		3B	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input type="checkbox"/>	BONNOT Jessica		3C	ANGLAIS LV1, ALLEMANDE
<input type="checkbox"/>	BOUET Maxime		3A	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input checked="" type="checkbox"/>	BOULANGER Celia		3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV
<input type="checkbox"/>	BOUQUET Thomas		3C	ANGLAIS LV1, ALLEMANDE
<input type="checkbox"/>	BOUR Pauline		3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV

22 / 98

Annuler Valider

► Modifier les élèves d'un groupe en copiant la composition d'une autre semaine

Prérequis Le groupe a été généré pour un cours d'accompagnement personnalisé ; il s'affiche avec l'icône .

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Groupes** >  **Élèves**

1. Sélectionnez le groupe d'accompagnement personnalisé dans la liste à gauche.
2. Sur la réglette en haut, allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez modifier les élèves du groupe.

3. Cliquez à droite sur la première ligne **Modifier les élèves** et sélectionnez **Affecter les élèves d'une autre semaine**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine de référence et validez.

ACCUEIL

NOUVEAU La page d'accueil du Client EDT rassemble les informations et les raccourcis utiles au quotidien.

► Activer / Désactiver l'affichage de la page d'accueil au démarrage

Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

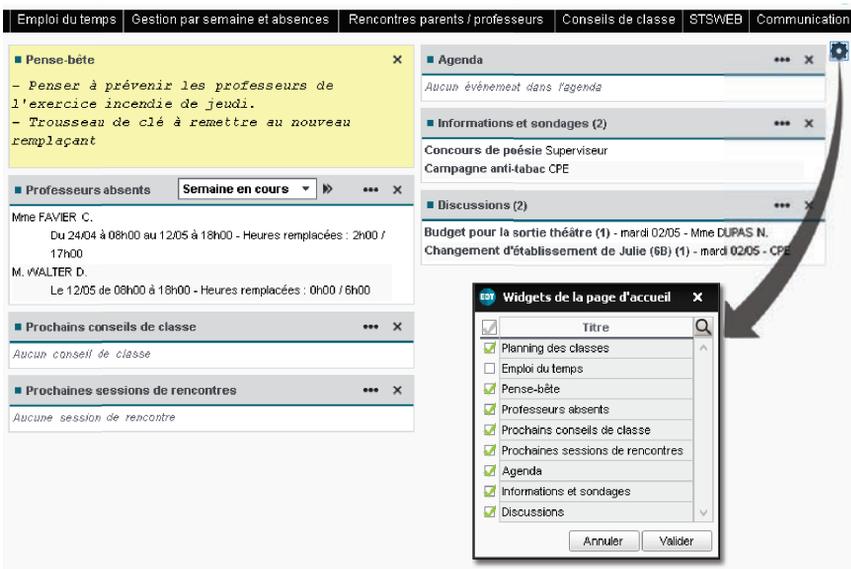
📍 **Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**

Dans l'encadré **Page d'accueil**, cochez / décochez **Afficher la page d'accueil au démarrage**.

► Choisir les widgets de la page d'accueil

📍 **Depuis la page d'accueil**

Par défaut, tous les widgets de la page d'accueil sont affichés. Cliquez sur la croix en haut à droite du widget pour le masquer. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur le bouton  en haut à droite et cochez-le dans la fenêtre qui s'affiche.



The screenshot shows the EDT Client home page with several widgets. At the top, there are tabs for: **Emploi du temps**, **Gestion par semaine et absences**, **Rencontres parents / professeurs**, **Conseils de classe**, **STSWEB**, and **Communication**.

The main content area contains the following widgets:

- Pense-bête**: A yellow sticky note with text: "Penser à prévenir les professeurs de l'exercice incendie de jeudi." and "Trousseau de clé à remettre au nouveau remplaçant".
- Professeurs absents**: A widget showing the current week ("Semaine en cours") and listing absent teachers: Mme FAVIER C. (Du 24/04 à 08h00 à 12h05 à 18h00 - Heures remplacées : 2h00 / 17h00) and M. WALTER D. (Le 12/05 de 08h00 à 18h00 - Heures remplacées : 0h00 / 6h00).
- Prochains conseils de classe**: Shows "Aucun conseil de classe".
- Prochaines sessions de rencontres**: Shows "Aucune session de rencontre".
- Agenda**: Shows "Aucun événement dans l'agenda".
- Informations et sondages (2)**: Lists "Concours de péésie Superviseur" and "Campagne anti-tabac CPE".
- Discussions (2)**: Lists "Budget pour la sortie théâtre (1) - mardi 02/05 - Mme DURAS N." and "Changement d'établissement de Julie (6B) (1) - mardi 02/05 - CPE".

In the bottom right, a dialog box titled "Widgets de la page d'accueil" is open, allowing the user to select which widgets to display. The list includes:

- Planning des classes
- Emploi du temps
- Pense-bête
- Professeurs absents
- Prochains conseils de classe
- Prochaines sessions de rencontres
- Agenda
- Informations et sondages
- Discussions

Buttons for "Annuler" and "Valider" are at the bottom of the dialog.

ADMINISTRATION (GROUPE DU TYPE ADMIN)

Les utilisateurs du groupe **Administration** possèdent tous les droits sur la base. Les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables.

Voir aussi

⇒ **Groupe d'utilisateurs**, p. 188

ADMINISTRER À DISTANCE

Vous pouvez piloter les applications Serveur et Relais depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'applicatif d'administration à distance correspondant.

► Télécharger et installer l'applicatif d'administration à distance

Prérequis Pour télécharger l'applicatif, vous devez être connecté en SPR et avoir enregistré votre licence.

📍 Client  > Menu **Assistance** > **Télécharger l'administration à distance**

1. Votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits.
2. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

► Autoriser l'administration à distance depuis l'application

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Administration à distance**

1. Cochez **Autoriser l'administration à distance**.
2. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
3. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.

*Remarque : si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, il faut que les adresses de ces postes soient toutes autorisées. Si ces adresses se suivent, laissez coché **Par bloc** et choisissez le masque qui convient. Si les adresses ne se suivent pas, cochez **Par plage** et saisissez les plages d'adresses concernées.*

► Paramétrer l'applicatif d'administration à distance

📍 Applicatif d'administration à distance > Volet **Liste des serveurs**

1. Saisissez un nom pour le Serveur ou le Relais.
2. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

ADRESSE E-MAIL

Si les adresses e-mail des personnels, des professeurs, des élèves et de leurs responsables sont renseignées, tous les documents et courriers peuvent être transmis par e-mail.

► Renseigner une adresse e-mail

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** >  **Fiche**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Responsables**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ **E-mail**.

▶ Ne pas écraser les adresses saisies dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

📍 Fenêtre de récupération des élèves de SIECLE

1. Déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **E-mail**. Vous pouvez également écraser uniquement les adresses déjà saisies dans SIECLE en cochant l'option **Même si vide**.

▶ Autoriser les professeurs à modifier leur adresse e-mail

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier ses informations personnelles (identité)** (⇒ **Profil d'un professeur**, p. 272). Si vous avez PRONOTE.net, le professeur peut modifier son adresse e-mail depuis l'Espace Professeurs.

▶ Modifier l'adresse e-mail à partir de laquelle les courriers sont envoyés

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 247

Voir aussi

⇒ E-mail, p. 151

⇒ Préférences de contact, p. 265

ADRESSE IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur et au Contrôleur sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

▶ Interdire certaines adresses IP

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Contrôler toutes les adresses**.
3. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

▶ Autoriser uniquement certaines adresses IP

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Choisissez **Interdire toutes les adresses**.
3. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

► Privilégier certaines adresses IP

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :
 - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
 - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

► Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ Accès à la base suspendu, p. 60

ADRESSE POSTALE

Les adresses, si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, sont récupérées dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

► Modifier une adresse dans EDT

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  Fiche

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** >  Fiche

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  Responsables

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ **Adresse**.

► **NOUVEAU** Reporter l'adresse des parents sur la fiche de l'élève

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  Fiche

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Adresse** > **Recopier l'adresse du responsable légal 1/2**.

► Ne pas écraser les adresses saisies dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

📍 Fenêtre de récupération des élèves de SIECLE

1. Déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **Adresse**, **Code postal**, **Ville**.

AGENDA

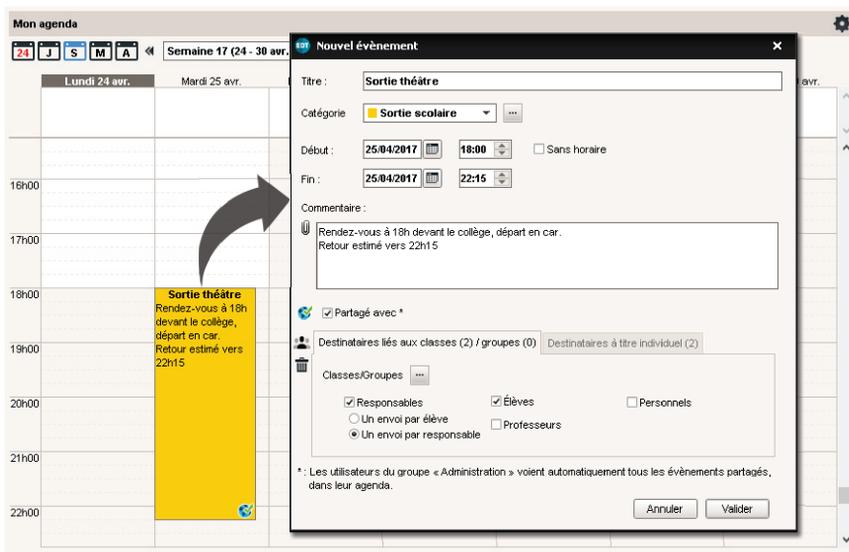
NOUVEAU En version Réseau, cette fonctionnalité permet de saisir des évènements et de les faire apparaître dans l'agenda de toutes les personnes concernées.

► Saisir un évènement dans l'agenda

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** >  Agenda

1. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
2. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
4. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton . Les événements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
5. Saisissez le contenu.
6. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  **Partagé avec**.
7. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe **Administration** (concernés par tous les évènements partagés) :
 - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves si vous avez PRONOTE.net ;
 - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataire à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires.
8. Cliquez sur **Valider**.



► Modifier plusieurs évènements en même temps (catégorie, publication, etc.)

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** > ☰ **Liste des évènements**

1. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
2. Sélectionnez les évènements **[Ctrl + clic]** à modifier de la même façon.
3. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

► Autoriser les professeurs à saisir des évènements dans l'agenda

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.

2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement** et **Saisir des évènements dans l'agenda** (⇒ Profil d'un professeur, p. 272). Si vous avez PRONOTE.net, le professeur peut consulter l'agenda et saisir des évènements depuis l'Espace Professeurs.

► Personnaliser son agenda

📍 Onglet **Communication** > **Agenda** > 🗄️ **Agenda**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher :

- les cours dans l'agenda,
- les conseils de classe planifiés dans EDT,
- les vacances et les jours fériés.

AHE (ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT)

Le nombre d'heures correspondant aux activités hors enseignement des professeurs peuvent être saisies dans l'onglet **Préentré**e et pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels.

ALERTE PPMS

NOUVEAU Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE et qu'une alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) a été lancée depuis PRONOTE, le message apparaît sur le Client EDT.

ALIGNER DES COURS (EMPLOI DU TEMPS)

Pour aligner des cours, on crée un cours complexe. Si les cours existent déjà, la commande **Aligner** permet de les réunir dans un cours complexe.

► Aligner des cours

Prérequis Les cours sont non placés ou placés sur le même créneau.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > 🗄️ **Emploi du temps**

1. Si nécessaire, affichez côte à côte l'emploi du temps de plusieurs classes (⇒ **Emploi du temps annuel**, p. 154).
2. Sélectionnez les cours à aligner [**Ctrl + clic**].
3. Faites un clic droit et choisissez **Aligner**.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		ANGLAIS... ALBER... 27		FRANCAIS DUPAS N. 11	MATHEM... PROFESS... 23
09h00	MATHEM... PROFESS... 23	FRANCAIS DUPAS N. 11		EDUCATL... HUBERT F. 25 Vidéoopr...	HISTOIRE... HUBERT F. 25 Vidéoopr...
10h00					

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		ANGLAIS... BACHEL... 33 Vidéo...	ITALIEN ... LEVY G. 32	ANGLAIS... BACHEL... 33 Vidéoopr...	
09h00	MATHEM... SERGENT... 28	SCIENCE... LEMAITR... Labo2		ITALIEN ... LEVY G. 32	MATHEM... SERGENT... 14
10h00			ED.PHYSI...		

▶ **NOUVEAU** Sortir un cours d'un alignement

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps* et 🗨 *Planning*

1. Sélectionnez le cours complexe et faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre des précisions.
2. Sélectionnez le cours dans la liste des séances, faites un clic droit et choisissez **Transformer en cours simple et indépendant**. Confirmez.

Préciser les cours complexes

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET	ALLEMAND LV2 - AI	3BC GIE		<3B> 3B LV 2P1, <3C> 3CL1	21
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA2			<3B> 3B LV 2P2, <3C> 3CL1	32
MILLOT	ANGLAIS LV2 - AGL2			3B LV 2P3	31

3 <

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Les séances d'enseignement ont été personnalisées.

Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
+ Professeurs	3
+ Groupes	0
+ Classes	2
+ Parties	0
+ Salles	3
21	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances

Cours non placé de 1h00

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
GALLET BERNARD	ALLEMAND LV2	[3BC GIE]			21
LEVY GIOVANNI	ITALIEN LV2	[3BC LUN]			32
MILLOT BRIGITTE	ANGLAIS LV2	[3B MIL]			31

Séance sélectionnée

Matières	1
+ Professeurs	1
+ Groupes	1
+ Classes	0
+ Parties	2
+ Salles	1
+ Personnels	0
+ Matériels	0

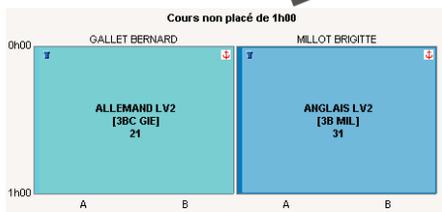
Alter: H (3B/36)

Pond: 1

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer



ALIGNER LES CLASSES (PRÉENTRÉE)

Aligner les classes permet d'ajuster les besoins prévisionnels et de générer des cours complexes lors de la création automatique des cours. Deux méthodes sont possibles pour aligner les classes :

- lors de la prévision des besoins : cette méthode est indiquée quand les classes sont regroupées pour un cours de la même matière ;
- lors de la préparation des cours : cette méthode est indiquée lorsque des cours de différentes matières doivent être alignés.

► Aligner les classes lors de la prévision des besoins

NOUVEAU Il est possible d'aligner des classes de différents niveaux.

📍 Onglet **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez dans le menu déroulant un niveau ou **Sélection niveau** pour choisir plusieurs niveaux.
2. Sélectionnez les classes qui vont avoir cours ensemble, faites un clic droit et choisissez **Aligner les heures**.
3. EDT rassemble les trois lignes en une. Vous pouvez saisir le nombre de classes effectivement nécessaires. Les besoins en heures d'enseignement sont automatiquement recalculés.

Matières		Professeurs	MEF	Classes prévisionnelles		Besoins prévisionnels	Tr mt	Répartition des élèves	
Prévision par matière - Choix du niveau :		Sélection niveau		Calcul :		Classes prévisionnelles			
Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins			
				Heures	Nb.				
AIDE AU TRAVAIL	(S) C1315	5G, 4G	112 >	106	4h00	4	4h00		
ALLEMAND LV1	(O) C8221	5G, 4G	7 >	0			0h00		
ANGLAIS LV1	(O) L0422	5G, 4G	105 >	0			0h00		
ARTS PLASTIQUES	(S) L1900	5G, 4G	112 >	106	4h00	4	4h00		
ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900	5G, 4G	112 >	106	12h00	4	12h00		
	L1900	5A		29	3h00	1	3h00		
	L1900	5E					3h00		
	L1900	5C					3h00		
	L1900	5D		25	3h00	1	3h00		
	L1900	4A		29	3h00	1	3h00		
	L1900	4B		27	3h00	1	3h00		
	L1900	4C		25	3h00	1	3h00		
	L1900	4D		25	3h00	1	3h00		

► Aligner les classes lors de la préparation des cours

📍 Onglet **Préentrée** > **Préparation des cours** > 🗑️ **Alignement des services**

1. Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire, par exemple ceux de LV2.
2. Cliquez sur le bouton **Aligner en bas de l'écran**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez l'alignement. EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné) : vous pouvez en prévoir davantage en saisissant un nombre dans la colonne **Nb prof supp.** ou bien les désigner nommément depuis la colonne **Professeurs**.
4. Choisissez une matière générique et éventuellement une couleur qui permettra de repérer l'alignement dans le tableau.
5. Validez : EDT actualise les besoins en heure d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.

Alignement des services		Détail des cours				
Matières	Prévisionnel	Besoins	3A	3B	3C	3D
ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4h00	4h00				
AIDE AU TRAVAIL	9h00	10h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
ALLEMAND LV1	0h00	13h00		3h = 3*1h		
ALLEMAND LV2	0h00	6h00		3h = 3*1h	3h = 3*1h	
ANGLAIS LETETRANG.	2h00	4h00			2h = 2*1h	2h = 2*1h
ANGLAIS LV1	0h00	52h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
ANGLAIS LV2	0h00	6h00		3h = 3*1h		
ARTS PLASTIQUES	16h00	16h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h

Un clic sur l'un des services sélectionne tous les services de l'alignement.

ALTERNANCE DES 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). 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 a une alternance de 12/36 ;
- un cours en quinzaine qui a lieu toute l'année a une alternance de 18/36, etc.

► Modifier l'alternance d'un cours

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Alternances (Alt.)**.
2. **NOUVEAU** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez soit :
 - l'alternance de votre choix,
 - une alternance calculée en fonction des semaines effectives du cours,
 - une alternance automatique calculée en fonction de la fréquence et de la période du cours (sans tenir compte des semaines effectives du cours).

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Alternance**.*

► Modifier l'alternance pour l'un des co-enseignants seulement

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 🗨️ **Cours**

Modifiez l'alternance du cours directement dans la liste des cours du professeur.

► Modifier l'alternance par défaut

📍 Menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Alternances**

Double-cliquez dans la colonne **Numérateur** pour modifier le nombre de semaines ou cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle alternance.

ALTERNANCE DES SEMAINES

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 306

ANALYSEUR DE CONTRAINTES

L'analyseur de contraintes permet de vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Il doit impérativement être utilisé et vous devez régler toutes les situations problématiques avant le placement automatique.

► Lancer l'analyseur de contraintes

📍 Menu **Placement** > **Lancer l'analyseur de contraintes**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Lancer la vérification**.
2. Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manière(s) de le résoudre : mettez en œuvre l'une des résolutions proposées, puis relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.

3. Corrigez ainsi toutes les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur. Lorsque plus aucune incohérence n'est détectée, vous pouvez commencer le placement (⇒ Placement automatique, p. 259).

ANCIENNE VERSION D'EDT

EDT peut ouvrir les bases enregistrées avec les trois versions précédentes. Ainsi, avec EDT 2017, vous pouvez ouvrir une base enregistrée avec EDT 2016, EDT 2015 ou EDT 2014.

Si la base a été enregistrée avec une version antérieure à 2014, il faut l'ouvrir et l'enregistrer avec une version intermédiaire (ou plusieurs) pour la convertir.

Pour cela, vous devez installer provisoirement la version intermédiaire sur votre poste. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page **EDT > Téléchargements > Anciennes versions**.

Par exemple, pour ouvrir une base enregistrée avec EDT 2009, vous pouvez installer EDT 2012 (version d'évaluation), ouvrir la base et l'enregistrer puis installer EDT 2015 (version d'évaluation), ouvrir la base et l'enregistrer avant de l'ouvrir avec EDT 2017.

ANGLAIS

⇒ Langue de l'application, p. 209

ANNÉE SCOLAIRE

Les dates de l'année scolaire correspondent par défaut à celles du calendrier scolaire.

► Modifier les dates de l'année scolaire

Prérequis Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE et que des données ont été saisies sur une période que vous souhaitez supprimer, il faut supprimer ces données au préalable.

📍 **Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**

Saisissez une nouvelle date de début et / ou de fin d'année. En version Réseau, vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇒ Mode Usage exclusif, p. 230).

Voir aussi

⇒ Vacances et jours fériés, p. 334

ANNULER DES COURS SUR L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

Lors de la saisie d'une absence, les cours sont automatiquement annulés. Vous pouvez également annuler des cours sans saisir d'absence. Lorsque vous annulez un cours sur l'emploi du temps à la semaine, le professeur et la salle deviennent disponibles et les élèves peuvent être mis en permanence.

► Annuler un cours sur une semaine

📍 Sur tous les affichages 🗓 **Emploi du temps de la semaine** et 📅 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Allumez la semaine concernée sur la réglette du haut.
3. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Annuler** > **Annuler le cours sur cette semaine**.
4. Confirmez : le cours est annulé. La fiche cours fait apparaître la modification et une étiquette **Cours annulé** apparaît sur le cours.

► Saisir le motif de l'annulation et modifier l'étiquette Cours annulé

- ⇒ Étiquette sur les cours, p. 165
- ⇒ Motif d'absence, p. 233

► Mettre les élèves en permanence

📍 Sur tous les affichages 🗓 **Emploi du temps de la semaine** et 📅 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez le cours annulé.
2. Faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** > **Mettre en permanence** : si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, les élèves sont automatiquement ajoutés sur la feuille d'appel de la permanence.

► Annuler tous les cours d'une journée / d'une semaine

📍 Sur tous les affichages 🗓 **Emploi du temps de la semaine** et 📅 **Planning par semaine**

1. Sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
3. Sélectionnez une des séances de la journée / de la semaine concernée, faites un clic droit et choisissez **Annuler** > **Annuler les cours du [jour de la semaine] affichée** ou **Annuler** > **Annuler tous les cours de la semaine**. Confirmez.

► Rétablir un cours annulé

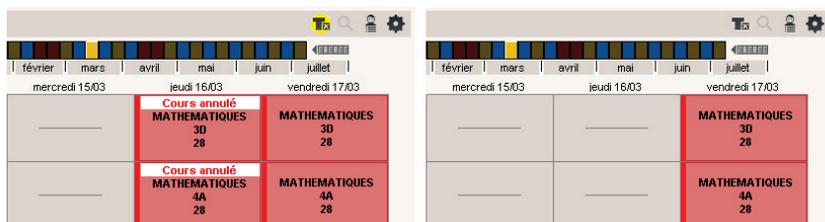
📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine**

1. Sélectionnez le cours annulé.
2. Faites un clic droit et choisissez **Rétablir** > **Rétablir le cours sur cette semaine** ou l'une des deux autres options si vous avez annulé tous les cours de la journée ou de la semaine.

► Afficher / Masquer les cours annulés sur les emplois du temps

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning par semaine**

Cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.



► Prévenir les personnes concernées par le cours annulé

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, le cours annulé apparaît comme tel instantanément sur les emplois du temps des personnes concernées. Depuis la fiche cours (⇒ Fiche cours, p. 173), vous pouvez en cliquant sur le bouton  :

- envoyer un courrier ;
- envoyer un e-mail ;
- envoyer un SMS ;
- diffuser une information si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE ;
- démarrer une discussion si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE.

AP

⇒ Accompagnement personnalisé (matières), p. 61

ARCHIVE

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints) si vous le souhaitez. C'est un fichier **.zip** nommé par défaut **NomDeLaBase.zip**.

EN VERSION MONOPOSTE

► Archiver manuellement la base [version Monoposte]

📍 Menu **Fichier** > **Archiver et compacter une base**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base à archiver (le cas échéant la base ouverte) et cliquez sur **Ouvrir**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.

► Ouvrir une archive [version Monoposte]

📍 Menu *Fichier* > *Récupérer une base compactée*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompresser l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.

► Paramétrer l'archivage automatique [version Monoposte]

📍 Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Sauvegarde et archivage*

Cochez l'option **Activer l'archivage de la base**, puis précisez la fréquence ou l'heure de l'archivage, les fichiers connexes à archiver, le dossier d'archivage et le nombre d'archives à conserver (si vous conservez 15 archives, au 16^e archivage, la 1^{re} archive est supprimée).

EN VERSION RÉSEAU

► Archiver manuellement la base en service [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu *Fichier* > *Archiver et compacter la base*

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇒ **Mode Usage exclusif**, p. 230).

► Paramétrer l'archivage automatique [version Réseau]

L'archivage automatique est activé par défaut ; une archive est créée tous les jours.

📍 Serveur  > *Panneau Planning* > *Volet Sauvegardes et archives*

Vous pouvez définir :

- l'heure de l'archivage,
- le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, au 16^e archivage, la 1^{re} archive est supprimée,
- les fichiers connexes à archiver,
- le dossier dans lequel les archives sont conservées.

► Ouvrir une archive [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Client  > Menu *Fichier* > *Liste des sauvegardes et archives*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton **Consulter**.
2. Vous pouvez ensuite au choix :
 - revenir à la base en service via la commande *Fichier* > **Quitter la consultation de l'archive** ;
 - remplacer la base en service par l'archive consultée via la commande *Fichier* > **Mettre en service l'archive consultée**. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

► Remplacer directement la base en service par une archive [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Client  > Menu *Fichier* > *Liste des sauvegardes et archives*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive, faites un clic droit et choisissez **Mettre en service**.

2. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

ASSISTANCE

► Demander à être contacté par téléphone

📍 [Menu Assistance](#) > [Demander à être contacté par téléphone](#)

Dès votre envoi, votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.

► Poser une question par e-mail

📍 [Menu Assistance](#) > [Contacter le service d'assistance par e-mail](#)

Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

► Accéder aux tutoriels vidéos en ligne

📍 [Menu Assistance](#) > [Tutoriels Vidéo](#)

Des vidéos vous guident pas à pas dans les manipulations les plus courantes.

► Participer au forum de discussion

📍 [Menu Assistance](#) > [Accéder au forum de discussion](#)

Partagez votre expérience et découvrez les astuces des autres utilisateurs.

The screenshot displays the 'FORUM INDEXTÉCHÉ' interface. At the top, there are navigation links for 'QUESTIONS', 'SANS RÉPONSE VALIDÉE', 'MOTS-CLÉS', 'UTILISATEURS', and a 'POSER UNE QUESTION' button. Below this is a search bar with 'EDT', 'PRONOTE', and 'HYPERPLANNING' filters and a 'Rechercher' button. The main content area is titled 'En cours' and lists several questions with their respective statistics (votes, replies, views) and status (EDT, PRONOTE, etc.).

Question	Votes	Réponses	Vues	Statut
Quel est le meilleur moyen de saisir une sortie pédagogique pour que tous les renseignements liés à cette sortie apparaissent sur EdT?	1	4	85	EDT
Comment modifier et voir son emploi du temps sur l'ensemble de l'année?	2	2	276	EDT
Est-il possible de récupérer le flux des absences professeurs?	1	2	327	EDT PRONOTE
Comment gérer les absences des élèves en stage?	0	1	220	EDT PRONOTE
Comment intégrer un intervenant extérieur au cours?	1	2	256	EDT
Comment procéder pour affecter des salles de sport en EPS sur un cycle propre à cette matière?	0	3	212	EDT
Comment organiser des épreuves blanches via EDT?	1	1	333	EDT PRONOTE
Comment rendre des cours exploitables?	2	2	254	EDT PRONOTE

On the right side, there is a summary: '38 questions avec mots-clés', '65 réponses', 'Questions officielles', and 'Tags associés' including 'pronote', 'edt', 'compétences', 'stage', 'absences', 'de', 'expert', 'hyperplanning', 'parents', 'professeur', 'appel', 'automatique', 'changement', 'classes', 'cours', 'élève', 'profil', 'stage', 'communication', 'élève', and 'exploitable'.

ASSOCIATION SPORTIVE (MEMBRE)

⇒ Engagements de l'élève, p. 157

ASSOULISSEMENT DES CONTRAINTES

L'assouplissement des contraintes est une option qui permet de ne pas tenir compte de certaines contraintes lors de la résolution des échecs (⇒ Résolveur, p. 297).

AUTEUR DE LA DERNIÈRE MODIFICATION

En version Réseau, l'auteur de la dernière modification sur un cours s'affiche dans toutes les listes de cours dans la colonne **Modifié par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

AUTORISATIONS DES UTILISATEURS

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

⇒ Profil d'un professeur, p. 272

AUTORISATION DE SORTIE

La saisie des autorisations de sortie permet une meilleure gestion des permanences dans EDT et PRONOTE. Si vous avez PRONOTE.net, vous pouvez laisser les responsables renseigner l'autorisation depuis leur Espace.

► Indiquer l'autorisation de sortie des élèves

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Demi-pension**, sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
 - **Aux horaires de l'établissement**, ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
 - **Aux horaires habituels**, ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
 - **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

Remarque : vous pouvez également renseigner l'autorisation de sortie pour un seul élève en éditant sa fiche de renseignement (en cliquant sur le crayon en haut à droite).

► Prendre en compte les autorisations de sortie pour les « cours de permanence »

⇒ Permanence, p. 253

B

BAK

Le fichier **NomDeLaBase.bak** est une copie de la base faite automatiquement avant le dernier enregistrement.

▶ **Ouvrir une copie .bak [version Réseau]**

Sélectionnez le type de fichier **.bak** dans l'explorateur lors de l'ouverture de la base (⇒ Ouvrir une base, p. 245).

▶ **Ouvrir une copie .bak [version Monoposte]**

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'extension **.bak**, renseignez le dossier où se trouve le fichier et cliquez sur le bouton **Rechercher**.
3. Sélectionnez la copie **.bak** souhaitée et cliquez sur le bouton **Ouvrir le fichier sélectionné**.
4. Enregistrez le fichier sous un nouveau nom en **.edt** et validez.

BASE

Une base de données EDT est un fichier **.edt** qui contient les principales données. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts.

▶ **Créer une nouvelle base**

⇒ Nouvelle base, p. 240

▶ **Ouvrir une base**

⇒ Ouvrir une base, p. 245

▶ **Archiver une base**

⇒ Archive, p. 75

▶ **Faire une copie de la base**

⇒ Copie de la base, p. 104

▶ **Consulter une base**

⇒ Consulter une base, p. 100

▶ **Fusionner une base**

⇒ Fusionner deux bases, p. 178

Voir aussi

⇒ PRONOTE, p. 273

BESOINS PRÉVISIONNELS

Dans l'onglet **Préentrée**, vous pouvez calculer le nombre d'heures postes nécessaires en fonction des effectifs attendus. Vous pouvez calculez les besoins prévisionnels en fonction des effectifs des MEF (⇒ MEF (préentrée), p. 223) ou plus précisément en fonction des classes prévisionnelles (⇒ Classe prévisionnelle (préentrée), p. 87).

Voir aussi

⇒ TRMD, p. 326

BOURSIER

► Indiquer qu'un élève est boursier

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, double-cliquez sur le champ **Bourses**.
4. La liste des bourses s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cochez la bourse concernée ; créez-la si elle n'y figure pas. Validez.
5. **NOUVEAU** Vous pouvez indiquer à côté le nombre de parts.

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves.

C

CALENDRIER

► Définir ou modifier les dates de l'année scolaire

⇒ Année scolaire, p. 73

► Saisir les vacances et jours fériés

⇒ Vacances et jours fériés, p. 334

► Numéroté les semaines en fonction de l'année scolaire ou civile

📍 Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales

Par défaut, EDT utilise les *numéros calendaires*, mais vous pouvez choisir de *renuméroté à partir de 1* (la première semaine ne correspond alors plus au 1^{er} janvier mais à la rentrée).

► Modifier l'alternance des semaines

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 306

► Imprimer le calendrier

📍 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Pour imprimer un calendrier avec l'alternance des semaines et les vacances, cliquez sur le bouton **Imprimer le calendrier**, paramétrez la mise en page, vérifiez le résultat avec l'aperçu puis cliquez sur **Imprimer**.

COLLÈGE INDE X EDUCATION 05/05/2017 14:34 - Page 1

Calendrier scolaire (Année 2016-2017)

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
jeu. 01	A sam. 01	mar. 01	jeu. 01	A dim. 01	mer. 01	B mer. 01	B sam. 01	jun. 01	jeu. 01	A sam. 01	
ven. 02	A dim. 02	mer. 02	ven. 02	A lun. 02	jeu. 02	B jeu. 02	B dim. 02	mar. 02	A ven. 02	A dim. 02	
sam. 03	lun. 03	B jeu. 03	A sam. 03	mar. 03	B ven. 03	B ven. 03	B lun. 03	A mer. 03	A sam. 03	lun. 03	B
dim. 04	mar. 04	A ven. 04	A dim. 04	mer. 04	B sam. 04	sam. 04	mar. 04	A jeu. 04	A dim. 04	mar. 04	B
lun. 05	B mer. 05	B sam. 05	lun. 05	B jeu. 05	B dim. 05	dim. 05	mer. 05	A ven. 05	A lun. 05	mer. 05	B
mer. 06	B jeu. 06	B dim. 06	mar. 06	B ven. 06	B lun. 06	A lun. 06	A jeu. 06	A sam. 06	mar. 06	B jeu. 06	B
mer. 07	B ven. 07	B lun. 07	B mer. 07	B sam. 07	mar. 07	A mer. 07	A ven. 07	A dim. 07	mer. 07	B ven. 07	B
jeu. 08	B sam. 08	mar. 08	B jeu. 08	B dim. 08	mer. 08	A mer. 08	A sam. 08	lun. 08	jeu. 08	B sam. 08	
ven. 09	B dim. 09	mer. 09	B ven. 09	B lun. 09	A jeu. 09	A jeu. 09	A dim. 09	mar. 09	B ven. 09	B	
sam. 10	lun. 10	A jeu. 10	B sam. 10	mar. 10	A ven. 10	A ven. 10	A lun. 10	mer. 10	B sam. 10		
dim. 11	mar. 11	A ven. 11	dim. 11	mer. 11	A sam. 11	sam. 11	mar. 11	jeu. 11	B dim. 11		
lun. 12	A mer. 12	A sam. 12	lun. 12	A jeu. 12	A dim. 12	dim. 12	mer. 12	ven. 12	B lun. 12	A	
mar. 13	A jeu. 13	A dim. 13	mar. 13	A ven. 13	A lun. 13	lun. 13	B jeu. 13	sam. 13	mar. 13	A	
mer. 14	A ven. 14	A lun. 14	A mer. 14	A sam. 14	mar. 14	mar. 14	B ven. 14	dim. 14	mar. 14	A	
jeu. 15	A sam. 15	mar. 15	A jeu. 15	A dim. 15	mer. 15	mer. 15	B sam. 15	lun. 15	A jeu. 15	A	
ven. 16	A dim. 16	mer. 16	A ven. 16	A lun. 16	B jeu. 16	jeu. 16	B dim. 16	mar. 16	A ven. 16	A	
sam. 17	lun. 17	B jeu. 17	A sam. 17	mar. 17	B ven. 17	ven. 17	B lun. 17	mer. 17	A sam. 17		
dim. 18	mar. 18	B ven. 18	A dim. 18	mer. 18	B sam. 18	sam. 18	mar. 18	jeu. 18	A dim. 18		
lun. 19	B mer. 19	B sam. 19	lun. 19	jeu. 19	B dim. 19	dim. 19	mer. 19	ven. 19	A lun. 19	B	
mar. 20	B jeu. 20	dim. 20	mar. 20	ven. 20	B lun. 20	lun. 20	A jeu. 20	mar. 20	sam. 20	mar. 20	B
mer. 21	B ven. 21	lun. 21	B mer. 21	sam. 21	mar. 21	mar. 21	A ven. 21	dim. 21	mer. 21	B	
jeu. 22	B sam. 22	mar. 22	B jeu. 22	dim. 22	mer. 22	mer. 22	A sam. 22	lun. 22	B jeu. 22	B	
ven. 23	B dim. 23	mer. 23	B ven. 23	lun. 23	A jeu. 23	jeu. 23	A dim. 23	mar. 23	B ven. 23	B	
sam. 24	lun. 24	jeu. 24	B sam. 24	B sam. 24	A ven. 24	ven. 24	A lun. 24	B mer. 24	B ven. 24		
dim. 25	mar. 25	ven. 25	B dim. 25	mer. 25	A sam. 25	sam. 25	mar. 25	B jeu. 25	dim. 25		
lun. 26	A mer. 26	sam. 26	lun. 26	jeu. 26	A dim. 26	dim. 26	mer. 26	B ven. 26	lun. 26	A	
mar. 27	A jeu. 27	dim. 27	mar. 27	ven. 27	A lun. 27	B lun. 27	B jeu. 27	B sam. 27	mar. 27	A	
mer. 28	A ven. 28	lun. 28	A mer. 28	sam. 28	mar. 28	B mar. 28	B ven. 28	B dim. 28	mer. 28	A	
jeu. 29	A sam. 29	mar. 29	A jeu. 29	dim. 29	mer. 29	B sam. 29	B lun. 29	lun. 29	A jeu. 29	A	
ven. 30	A dim. 30	mer. 30	A ven. 30	lun. 30	B	jeu. 30	B dim. 30	mar. 30	A ven. 30	A	
	lun. 31		sam. 31	mar. 31	B	ven. 31	B	mer. 31	A		

CANTINE

⇒ Demi-pension, p. 136

CAPACITÉ DE LA SALLE

Si la capacité de la salle est renseignée, EDT vous prévient lorsque l'effectif du cours dépasse la capacité de la salle.

► Saisir la capacité de la salle

Si vous utilisez des groupes de salles (⇒ Groupe de salles, p. 190), la capacité de la salle d'un groupe doit être au moins égale à celle du groupe.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Capacité**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 213).

Liste des salles

Nom	Capacité	Nb.	Occ.	TOP	Réservable par
+ Créer une salle					
1	-	1	18h20	41%	Tous les professeurs, Aucun
10	-	1	14h00	30%	Tous les professeurs, Aucun
11	-	1	25h00	54%	Tous les professeurs, Aucun
12	-	1	0h00	0%	Tous les professeurs, Aucun
13	-	1	16h00	34%	Tous les professeurs, Aucun
14	Modifier				
15	Supprimer				
16	Extraire				
17	Nouveau cours ...				
20					
21					
22	-				
23	-	1	19h00	41%	Tous les professeurs, Aucun

Capacité ...

Nombre de salles ...

Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection

Famille

Information libre

Gestionnaires

Si plusieurs salles ont la même capacité, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez **Modifier** > **Capacité**.

► Voir si la salle convient pour le cours

📍 Fiche cours ou Fenêtre de sélection des salles

Lorsque la salle est trop petite pour contenir tous les élèves du cours, elle s'affiche avec l'icône < dans la fiche cours ainsi que dans les fenêtres de sélection.

1 cours sélectionné

1h00 - lundi à 11h00 - H

2 places libres - 27 élèves

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	
+ Professeurs	1
GENET FRANCOISE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
6A	
+ Parties	0
+ Salles	1
17	<
+ Personnels	0
+ Matériels	0

EDT Salles disponibles

Seulement les extraites

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Cap.	Diagnostic
1	-	
10	< 28	
11	< 28	
12	< 28	
14	< 28	
15	32	
16	32	
20	32	
21	32	
26	32	

Annuler Valider

CAS

⇒ Déléguer l'authentification, p. 133

CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE

La catégorie d'une lettre type / d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels la lettre / le SMS peut être envoyé ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre / d'un SMS est choisie lors de sa création.

► Voir depuis quels affichages une lettre type / un SMS type peut être envoyé

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettres types*

📍 Onglet *Communication* > *SMS* > 📱 *SMS types*

Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type / du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type / le SMS type peut être envoyé.

Lettres types

Toutes les lettres types

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

Lettre type disponible dans les affichages suivants :

- **Conseils de classe**
 - Conseils : Liste des conseils, Indisponibilités, Planning
 - Professeurs : Tous les affichages
- **Fiche conseil**
 - Menu contextuel

► Modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettres types*

📍 Onglet *Communication* > *SMS* > 📱 *SMS types*

On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types / SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type créé par vos soins, double-cliquez dans la colonne **Catégorie** et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche : si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

CHAMP LIBRE

⇒ Informations libres, p. 205

CITÉ SCOLAIRE (PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS)

Vous pouvez gérer jusqu'à trois établissements dans la même base de données EDT. Chaque établissement a un onglet dédié dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**. Dans la liste des classes, la colonne **Établissement** permet de savoir à quel établissement est rattaché la classe.

► Importer les données STSWEB de plusieurs établissements dans une base

Pour importer les données de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement (⇒ **STSWEB (import)**, p. 318).

1. Depuis STSWEB, générez un fichier **.xml** par établissement.
2. Depuis EDT, importez les données d'un établissement, puis importez les données du second établissement avec la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**.

► Remonter les services de plusieurs établissements vers STSWEB

Pour remonter les services de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement (⇒ **STSWEB (remontée des services)**, p. 319).

1. Depuis EDT, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Exporter avec l'assistant** et choisissez l'établissement pour lequel vous souhaitez remonter les données.
2. Depuis STSWEB, récupérez le fichier exporté depuis EDT.

Voir aussi

⇒ Fusionner deux bases, p. 178

CIVILITÉ

La civilité est un champ disponible pour les professeurs, les élèves, les responsables et les personnels. Elle peut être renseignée directement dans la base ou importée depuis une autre base de données.

► Ajouter / Modifier les civilités possibles

📍 Onglet **Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels > ☰ Liste**

1. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne **Civilité**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - cliquez sur la ligne de création pour ajouter une civilité ;
 - cliquez sur  pour supprimer la civilité sélectionnée ;
 - cliquez sur  pour modifier la civilité sélectionnée.

► Renseigner la civilité

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Civilité**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 213).
2. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
3. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Civilité**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

► Afficher / Masquer la civilité sur les emplois du temps imprimés

📍 Fenêtre d'impression

1. Allez dans l'onglet **Contenu**.
2. Dans l'encadré **Informations dans les cours**, cliquez sur la flèche à gauche d'**Enseignants** pour voir les différentes informations.
3. Cochez ou décochez **Civilité**.

CLASSE

Si vous avez mis à jour les données STSWEB, vous avez récupéré les classes. Sinon, vous pouvez les créer à la volée depuis la liste des classes.

CARACTÉRISTIQUES

► Renseigner l'effectif d'une classe

⇒ Effectif, p. 149

► Saisir les contraintes horaires des classes

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

⇒ Indisponibilités, p. 202

⇒ Vœux, p. 341

► Définir le professeur principal d'une classe

⇒ Professeur, p. 269

► Définir la salle préférentielle d'une classe

⇒ Salle, p. 301

► Attribuer une couleur à chaque classe (pour les emplois du temps des professeurs)

⇒ Couleur, p. 105

► Voir le trombinoscope de la classe

⇒ Trombinoscope, p. 327

GESTION DES ÉLÈVES DANS LA CLASSE

► Répartir automatiquement les élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (préentrée), p. 291

► Affecter manuellement les élèves à leur classe

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 👤 *Élèves*

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne **Ajouter un élève**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Afficher les élèves sans classes**, sélectionnez les élèves à ajouter [Ctrl + clic] et validez.

► Mettre les élèves dans les classes en fonction des classes de l'année précédente

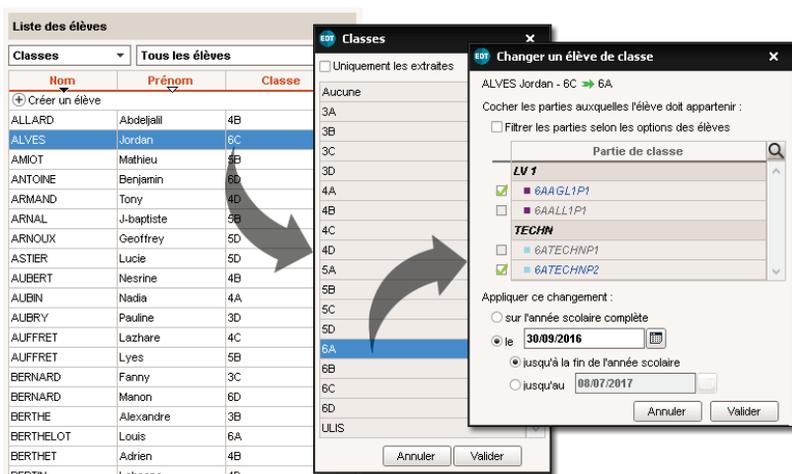
📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*

1. Triez la liste sur la colonne **Classe de l'année précédente**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 213).
2. Sélectionnez tous les élèves d'une classe, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Classe**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur leur nouvelle classe.

► Changer un élève de classe

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans la colonne **Classe**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la nouvelle classe.
3. Une nouvelle fenêtre s'affiche : si les parties de classes ont déjà été créées, cochez celles dont fera partie l'élève.
4. Vous pouvez appliquer ce changement :
 - sur l'année complète : EDT ne conservera aucun historique ; tout se passe comme si l'élève avait été affecté à cette classe depuis le début de l'année ;
 - à partir d'une date que vous précisez et que vous pourrez toujours modifier par la suite depuis l'historique de l'élève (⇒ *Date d'entrée / de sortie (groupe, classe)*, p. 131). Si vous travaillez sur une base PRONOTE, il est indispensable de procéder ainsi pour conserver les notes et les évaluations de l'élève.



Voir aussi

⇒ *Partie de classe*, p. 247

CLASSE DE RATTACHEMENT

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 331

CLASSE PRÉVISIONNELLE (PRÉRENTRÉE)

La saisie des classes prévisionnelles permet de :

- calculer les besoins prévisionnels dans EDT en fonction des effectifs des classes – et non en fonction des effectifs des MEF (⇒ MEF (prérentrée), p. 223) ;
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves (⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 291) et / ou la génération des cours à partir des MEF (⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 180).

► Créer ou récupérer les classes prévisionnelles

La plupart du temps, vos classes prévisionnelles sont les mêmes que celles de l'année en cours.

📍 Onglet **Prérentrée** > **Classes prévisionnelles** > 🛠 Services

Soit vous cliquez sur le bouton **Récupérer les classes de l'emploi du temps** pour récupérer les classes de l'année précédente (dans l'onglet **Emploi du temps**) comme classes prévisionnelles, soit vous créez les classes en utilisant la ligne de création.

Dans les deux cas, il faut saisir l'effectif prévisionnel dans la colonne **Effectif**.

► Mettre à jour le MEF et les services de chaque classe

📍 Onglet **Prérentrée** > **Classes prévisionnelles** > 🛠 Services

Pour mettre à jour le MEF et les services des classes, vous pouvez :

- soit préciser manuellement le MEF dans la liste à gauche et personnaliser les services hérités du MEF à droite de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF : modifier la discipline, détailler ou désactiver un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc. (⇒ MEF (prérentrée), p. 223) ;
- soit récupérer les MEF et les services des classes définis dans SIECLE (⇒ SIECLE, p. 310).

► Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

📍 Onglet **Prérentrée** > **Besoins prévisionnels** > ☰ Liste

1. Choisissez un niveau dans le premier menu déroulant.
2. Choisissez **Classes prévisionnelles** dans le second menu déroulant : EDT calcule le besoin en remplaçant dans les calculs l'effectif du MEF par la somme des effectifs des classes.
3. Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes (⇒ Aligner les classes (prérentrée), p. 70).

Dès que l'effectif par classe prévu est dépassé,
EDT crée une heure poste supplémentaire.
À vous de corriger si cela n'est pas le cas.

▲ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31
	L0201	5A		15
	L0204	5D		16
► MATHEMATIQUES			>	106
► PHYSIQUE-CHIMIE	(S) C1315	5G	112 >	106



Aligner les heures en classe entière

CLÉS DES SALLES

NOUVEAU Deux colonnes permettent de gérer la production et la distribution des clés.

► Savoir combien de clés il faut reproduire pour une salle

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Salles* > ☰ *Liste*

Regardez la colonne **Nombre de professeurs** pour savoir combien de professeurs utilisent cette salle et par conséquent le nombre de clés à reproduire. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 213).

► Savoir quelles clés il faut remettre à chaque professeur

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

Regardez dans la colonne **Salles utilisées** pour savoir les clés de quelles salles il faut remettre à chaque professeur. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 213).

CLIENT

Le Client est l'application qui permet de se connecter à une base de données mise en service depuis un Serveur EDT ou un Serveur PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

► Télécharger le Client

📍 *Sur notre site Internet, rubrique EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour*

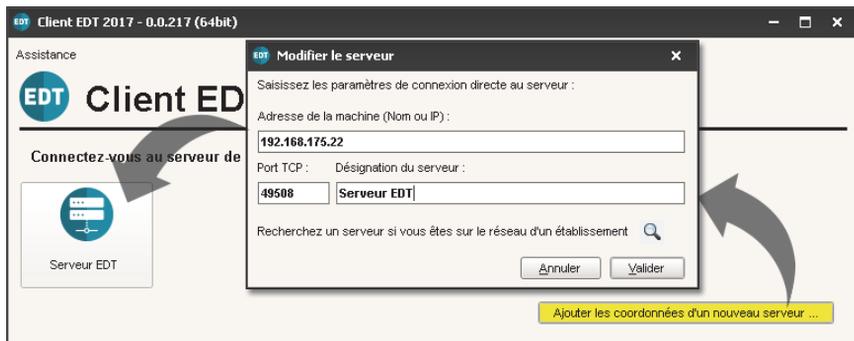
En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS (⇒ *Mac*, p. 218). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans la FAQ.

► Connecter directement le Client au Serveur EDT

Prérequis Le Serveur EDT est installé et une base a été mise en service.

📍 *Depuis l'écran d'accueil du Client*

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et modifiez si nécessaire le **Port TCP** du Serveur EDT : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.



4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base mise en service sur le Serveur.

► Connecter le Client au Serveur EDT via le Relais

Le Client se connecte via un Relais si la connexion directe au Serveur n'est pas autorisée (⇒ Sécurité, p. 305).

Prérequis Le Serveur EDT et le Relais sont installés ; une base a été mise en service.

📍 Depuis l'écran d'accueil du Client

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Relais : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Relais.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base mise en service sur le Serveur.

► Connecter le Client au Serveur PRONOTE pour travailler sur une base unique

Prérequis Le Serveur PRONOTE est installé, une base a été mise en service et vous avez EDT Réseau ou vous avez acquis un droit de connexion (⇒ Droit de connexion, p. 147).

📍 Depuis l'écran d'accueil du Client

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**.
2. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur PRONOTE : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base PRONOTE.

La couleur vous permet de distinguer entre un Serveur PRONOTE (en vert) ou EDT (en bleu).



► Mettre à jour le Client

Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu **Assistance > Mise à jour**.

Voir aussi

- ⇒ Configuration conseillée, p. 92
- ⇒ Installer les applications, p. 206
- ⇒ Serveur EDT, p. 307

CNIL

En conformité avec les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements automatisés de données nominatives réalisés dans le cadre de l'utilisation de logiciels doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Cette déclaration incombe à l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'établissement qui utilise le logiciel.

CO-ENSEIGNEMENT

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

► Indiquer qu'un cours simple est en co-enseignement

Prérequis Le cours comporte au moins deux professeurs.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Co.** pour faire apparaître l'icône du co-enseignement . Si vous ne voyez pas la colonne **Co.**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 213).

Liste des cours								
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Nb. P.	R.	Co-Ens...	Professeur	
1h00	jeudi 08h00	H		1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA	
1h00	jeudi 11h00	H		1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA	
1h00	jeudi 13h00	H		1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA	
1h00	jeudi 15h00	H		2			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA	
1h00	vendredi 08h00	B		1			HUBERT FRANCINE, MONIER THYLDA	

► Indiquer qu'une séance d'un cours complexe est en co-enseignement

📍 Dans la fenêtre de précision du cours complexe

Si les co-enseignants ont déjà été mis dans le cours, sélectionnez les co-enseignants [**Ctrl** + **clic**], faites un clic droit et choisissez **Mettre en co-enseignement**. Attention, il ne faut pas que le mode de répartition ait été choisi (le cas échéant, annulez la répartition).

800 Préciser les cours complexes

*Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>	21			3BC GIE
LEVY G.	ITALIEN LV2	<3B>, <3C>	32			3BC LUN
MILLOT B.	ESPAGNOL					3B MIL

 Mettre en co-enseignement

800 Préciser les cours complexes

*Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B., MILLOT B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>	21			3BC GIE
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3B>, <3C>	32			3BC LUN

Si seul l'un des enseignants a été mis dans le cours, ajoutez le co-enseignant directement depuis la fiche de la séance concernée.

The screenshot illustrates the process of adding a co-teacher to a course. The top interface shows a course 'ESPAGNOL LV2 [3BC GIE_1] 21' with two teachers. A dialog box 'Professeurs disponibles' is open, showing a list of available teachers. The bottom interface shows the same course with three teachers, indicating that a new teacher has been added.

► Annuler un cours de co-enseignement sur une semaine

📍 Sur tous les affichages 🏠 **Emploi du temps à la semaine**

Par défaut, si un seul professeur sur les deux co-enseignants est noté absent, le cours est maintenu ; pour l'annuler, faites un clic droit sur la séance et choisissez **Annuler > Annuler le cours sur cette semaine** (⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 73).

► Modifier l'alternance des cours pour l'un des co-enseignants seulement

⇒ Alternance des cours, p. 72

COLONNE

⇒ Liste, p. 213

COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ

⇒ Engagements de l'élève, p. 157

COMMUNICATION

▶ S'assurer de pouvoir communiquer depuis le logiciel

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 247

▶ Renseigner les coordonnées

⇒ Adresse e-mail, p. 65

⇒ Adresse postale, p. 67

⇒ Préférences de contact, p. 265

⇒ Téléphone, p. 324

▶ Utiliser la messagerie interne au logiciel

⇒ Discussion, p. 145

⇒ Information (messagerie interne), p. 204

⇒ Sondage, p. 316

▶ Communiquer par des moyens externes

⇒ Courrier, p. 106

⇒ E-mail, p. 151

⇒ SMS, p. 314

Voir aussi

⇒ Agenda, p. 67

⇒ PRONOTE.net, p. 275

COMPATIBILITÉ

⇒ Linux, p. 213

⇒ Mac, p. 218

⇒ Windows XP, p. 342

CONFIGURATION CONSEILLÉE

▶ Configuration pour EDT Monoposte et le Client EDT

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Résolution écran : 1600 x 1280

▶ Configuration pour le Relais EDT

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
- Résolution écran : 1280 x 1024

► Configuration pour le Serveur EDT

- Environnement : Windows Server 2016 ou 2012 R2
- Résolution écran : 1280 x 1024

Voir aussi

⇒ Linux, p. 213

⇒ Mac, p. 218

CONSEIL D'ADMINISTRATION

► Indiquer qu'un élève est membre du conseil d'administration

⇒ Engagements de l'élève, p. 157

► Indiquer qu'un responsable est membre du conseil d'administration

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Responsables* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez le responsable dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Membre du conseil d'administration** et validez.

CONSEIL DE CLASSE

L'onglet **Conseils de classe** regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent d'élaborer un planning des conseils de classe.

ÉTAPE 1 - CRÉATION DES CONSEILS

► Définir la session

Lors de la création d'une première session, vous définissez toutes les caractéristiques de la session et des conseils. Pour les sessions suivantes, vous pourrez aller plus vite en dupliquant cette première session.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les caractéristiques de la session :
 - **le nom** ;
 - **les dates** : pour indiquer qu'une journée entre ces deux dates n'est pas concernée, il faudra saisir des indisponibilités pour les conseils (voir plus loin) ;
 - **la plage horaire** : pour placer des conseils entre 13h et 14h, puis entre 17h et 19h, il faut créer une session de 6 heures qui débute à 13h, puis saisir pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h ;
 - **le pas horaire nécessaire** : pour des conseils d'1h15, il faut découper la session en 4 ;
 - **la période**.

3. Puis indiquez les caractéristiques par défaut des conseils qui seront créés :
 - **la durée** ;
 - **le caractère indispensable ou non des professeurs** : il sera possible de le gérer ensuite conseil par conseil, professeur par professeur ;
 - éventuellement **le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser** et **le nombre de jours de conseils maximal pour un professeur**.
4. Vérifiez sur la grille que la plage horaire correspond à ce que vous souhaitez et modifiez éventuellement les libellés horaires qui s'afficheront sur les plannings à l'écran et sur les plannings imprimés.

► **Créer les conseils**

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la session, puis cliquez sur la ligne **Ajouter un conseil** dans le volet inférieur.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées [**Ctrl + clic**].
3. Validez : si vous avez découpé l'année en périodes, précisez dans la fenêtre qui s'affiche sur quelle période les professeurs doivent enseigner. EDT crée un conseil par classe et leur affecte a minima les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique (⇒ *Équipe pédagogique*, p. 161).

*Remarque : par défaut, un conseil par classe est créé. Si vous souhaitez créer un conseil pour plusieurs classes, cochez l'option **Dans un même conseil** dans la première fenêtre et cochez les classes à réunir. Dans ce cas, vous répétez l'opération **Ajouter un conseil** autant de fois que nécessaire.*

Sessions de conseil de classe

Nom de session	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	P. hor.	D. PN	Période
Créer une session							
Premier trimestre	11/12/17						

EDT Sélection des classes

Uniquement les extraites
 Un conseil par classe
 Dans un même conseil

Regrouper par : **Sans cumul**

☑	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	3A
<input checked="" type="checkbox"/>	3B
<input checked="" type="checkbox"/>	3C
<input checked="" type="checkbox"/>	3D
<input checked="" type="checkbox"/>	4A
<input checked="" type="checkbox"/>	4B
<input checked="" type="checkbox"/>	4C
<input checked="" type="checkbox"/>	4D
<input checked="" type="checkbox"/>	5A
<input checked="" type="checkbox"/>	5B
<input checked="" type="checkbox"/>	5C
<input checked="" type="checkbox"/>	5D
<input checked="" type="checkbox"/>	6A
<input checked="" type="checkbox"/>	6B
<input checked="" type="checkbox"/>	6C
<input checked="" type="checkbox"/>	6D
<input type="checkbox"/>	ULIS

Annuler Valider

► Saisir des indisponibilités pour les conseils

Si certains conseils ne doivent pas avoir lieu certains jours ou certaines heures, saisissez des indisponibilités.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez à gauche les conseils [**Ctrl + clic**] qui partagent les mêmes indisponibilités.
2. À droite, saisissez les indisponibilités (⇒ *Indisponibilités*, p. 202).

► Dupliquer une session existante avec tous ses conseils

Si vous avez déjà créé et planifié une session de conseils de classe (pour le premier trimestre par exemple), vous gagnez du temps en dupliquant cette session.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez une session.
2. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.
3. Dans la fenêtre de duplication, modifiez le nom et la date, puis précisez si vous voulez dépositionner ou conserver les conseils et les permuter :
 - **Permutation dans la journée** : le premier conseil du jour de la session initiale passe en dernière position dans la nouvelle session et les autres conseils remontent,
 - **Permutation dans la session** : le premier conseil de la session initiale passe en dernière position et les autres conseils sont placés à la suite dans l'ordre inverse.
4. Validez.

Remarque : en fonction des indisponibilités des participants ou des conseils, certains conseils peuvent être dépositionnés suite à la permutation.

ÉTAPE 2 - GESTION DES PARTICIPANTS

Par défaut, tous les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique sont affectés (⇒ *Équipe pédagogique*, p. 161). Si les délégués (élèves et parents) ont été désignés par ailleurs (⇒ *Délégués*, p. 134), ils sont également affectés automatiquement.

Sélectionnez un conseil pour afficher sa fiche avec tous les participants.

Seuls les participants avec une puce bleue sont indispensables.

1 conseil sélectionné	
1h00	
16 participants dont 12 indispensables	
+ Président	0
Professeur principal	1
● DALIAOUI Karim	
+ Professeurs	13
● BROWN Julie	
● DEJEAN Yannick	
DUPAS Marion	
● GALLET Benjamin	
GAUDIN Florence	
● HUBERT Andrea	
● LEMAITRE Aurélie	
+ Classe	1
3A	
+ Elèves délégués	2
● BOCHER Franck	
● DIAZ Samia	
+ Responsables délégués	0
+ Autres personnels	0
+ Salle	0

► Ajouter / Supprimer manuellement des participants

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

Sur la fiche du conseil sélectionné, cliquez sur le + pour ajouter un participant. Pour le supprimer, utilisez la touche **[Suppr.]**.

► Rendre la présence d'un professeur non indispensable

Le caractère indispensable / non indispensable sera pris en compte lors du placement des conseils. Le professeur principal est toujours indispensable.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

Sur la fiche du conseil sélectionné, double-cliquez sur la puce bleue devant le nom du participant pour le rendre « non indispensable ».

► Saisir les indisponibilités des participants

Le calculateur ne placera aucun conseil sur les créneaux indisponibles.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Prof. / Personnels / Élèves / Responsables* > ☰ *Indisponibilités*

1. Sélectionnez à gauche les participants **[Ctrl + clic]** qui partagent les mêmes indisponibilités.
2. À droite, saisissez les indisponibilités (⇒ *Indisponibilités*, p. 202).

► Mettre à jour les participants au conseil

Si des modifications sont intervenues depuis l'élaboration des conseils de classe (changement concernant la présence des professeurs, des élèves ou des responsables), une commande vous permet de mettre à jour la liste des participants.

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez **Mettre à jour les participants**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modifications à prendre en compte, puis validez.

ÉTAPE 3 - GESTION DES COURS GÊNANTS

Si des cours chevauchent la session, EDT les considère par défaut comme prioritaires : le calculateur ne placera pas un conseil en même temps qu'un cours qui occupe l'un des participants (sauf en cas de co-enseignement, on considère par défaut que l'un des deux professeurs peut exceptionnellement être absent). Vous pouvez lever cette contrainte en indiquant que le cours n'est pas prioritaire, voire annuler directement le cours pour libérer des créneaux.

► Indiquer qu'un cours n'est pas prioritaire

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez une session. Les cours gênants s'affichent dans la partie droite.
2. Dans la colonne **Priorité**, cliquez sur l'icône d'un cours jusqu'à ce que s'affiche le statut souhaité :
 - **Cours prioritaire** 🚧 : EDT ne placera pas de conseil ayant des ressources en commun avec le cours ;
 - **Cours non prioritaire** 🚫 : EDT pourra placer en dernier recours un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours ;
 - **Cours annulé** ✖ : EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention **Conseil de classe**.

Remarque : par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont entièrement annulés. Pour que les cours aient lieu sur le créneau où il n'y a pas de conseil de classe, cliquez sur le bouton **Maintenir les cours partiellement annulés** après l'élaboration du planning. Par exemple, si un cours a lieu de 16h à 18h et la session commence à 17h, vous pouvez ainsi maintenir le cours de 16h à 17h.

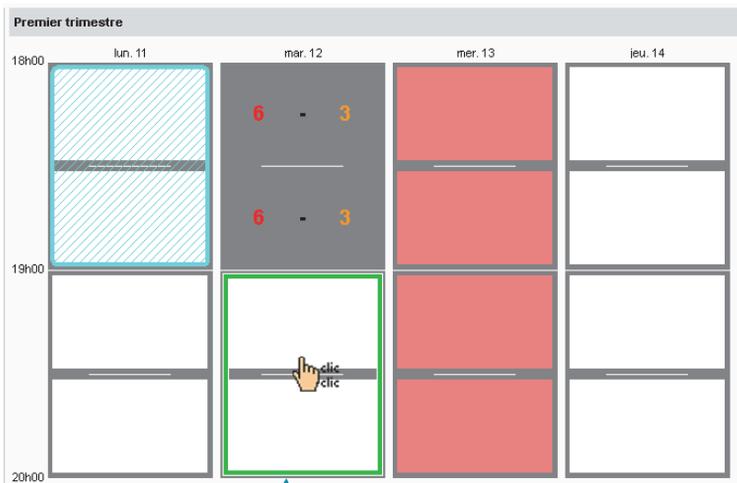
ÉTAPE 4 - ÉLABORATION DU PLANNING DES CONSEILS

► Placer manuellement certains conseils

Si certains conseils doivent avoir lieu à une place précise, il faut les placer manuellement et les verrouiller avant de lancer un placement automatique.

📍 Onglet **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 🗑) : EDT affiche en blanc les créneaux où tous les participants sont disponibles.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer le conseil.
3. Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller** 🔒.



Les conseils peuvent être placés manuellement sur la grille, de la même manière que les cours.

► Lancer un placement automatique des conseils

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Faites une extraction des conseils à placer.
2. Dans le menu **Placement**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
3. S'il reste des conseils en échec 🗑, vérifiez que le nombre de conseils n'est pas trop important pour le créneau défini.

Remarque : si vous souhaitez annuler le placement, sélectionnez les conseils, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner**.

► Diagnostiquer un conseil

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.



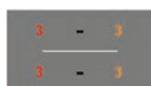
Place préconisée par EDT.



Place où le conseil peut avoir lieu.



Place indisponible.



Les chiffres indiquent le nombre de professeurs indisponibles sur ce créneau :

- en rouge, ceux dont la présence est indispensable,
- en orange, ceux dont la présence est dispensable.

Remarque : la fiche conseil indique avec le même code couleur les professeurs dont il s'agit.

Sur la fiche du conseil, les icônes suivantes indiquent le motif de l'indisponibilité sur ce créneau. Un professeur peut être :

- indispensable dans un autre conseil,
- occupé dans un autre conseil verrouillé,
- occupé dans un cours prioritaire,
- occupé dans un cours non prioritaire,
- indisponible.

► Voir le nombre de conseils ou d'heures de conseil d'un professeur

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

1. Le nombre de conseils s'affiche dans la colonne **CDC**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 213).
2. Cliquez en haut de la colonne sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la période à prendre en compte.
4. Choisissez d'afficher le nombre de conseils ou le nombre d'heures de conseil.

ÉTAPE 5 - ÉDITION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CONSEILS

► Envoyer les convocations

⇒ Convocation au conseil de classe, p. 104

► Imprimer une feuille de présence pour les conseils

Les feuilles de présence sont destinées à être émarginées par les participants.

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.

2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
3. Dans l'encadré **Choisissez votre impression** de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option **les feuilles de présence**.
4. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
5. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

► Imprimer la liste des conseils

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
3. Dans l'encadré **Choisissez votre impression** de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option **la liste des conseils de classe**.
4. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
5. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

► Imprimer la liste des participants

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
3. Dans l'encadré **Choisissez votre impression** de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option **le récapitulatif des convocations**.
4. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
5. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

► Reporter les dates des conseils dans l'agenda

⇒ Date des conseils de classe, p. 132

CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE

⇒ Engagements de l'élève, p. 157

CONSULTATION (GROUPE DE TYPE CONSULT)

Si vous avez acquis la version de consultation (⇒ **Version de consultation**, p. 338), vous pouvez affecter les utilisateurs au groupe **Consultation**. Les utilisateurs de ce groupe ou de tout groupe de type **CONSULT** peuvent consulter les données mais non les modifier.

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

CONSULTER UNE BASE

► Consulter une base alors qu'on est déjà connecté à une autre base [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Consulter une base enregistrée sur ce poste**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez en bas à droite le type de base : **.edt** pour une base EDT, **.not** pour une base PRONOTE, **.zip** pour une archive.
2. Double-cliquez sur la base à consulter.
3. Vous pouvez ensuite au choix :
 - revenir à la base en service via la commande **Fichier** > **Quitter la consultation de la base locale** ;
 - si l'année scolaire n'a encore commencé, remplacer la base en service par la base consultée via la commande **Fichier** > **Mettre en service la base consultée**. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

► Ouvrir une base en mode Consultation

⇒ Version de consultation, p. 338

► Consulter une base enregistrée avec une ancienne version d'EDT

⇒ Ancienne version d'EDT, p. 73

CONTACT (AUTRE)

En plus de deux responsables légaux pour un élève, vous pouvez saisir d'autres contacts. En fonction de ce que vous souhaitez, ces contacts peuvent être destinataires des courriers, avoir accès à l'Espace Parents, etc.

► Créer un nouveau contact pour un élève

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet **Responsables** de sa fiche.
2. Sous les responsables légaux, dans la partie **Autres contacts**, cliquez sur le bouton **+** à droite.
3. Renseignez la fiche du contact en précisant le **Lien de parenté** et les modes de communication autorisés (⇒ **Préférences de contact**, p. 265).

CONTENU DES COURS

► Choisir les informations à afficher sur les grilles à l'écran

📍 Menu **Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**

1. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
2. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.
3. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière ou classe) (⇒ **Couleur**, p. 105).

► Choisir les informations à afficher sur les grilles imprimées

📍 Fenêtre d'impression

1. Allez dans l'onglet **Contenu**.
2. Dans l'encadré **Informations dans les cours**, cliquez sur la flèche à gauche d'une ressource pour voir les différentes informations.
3. Cochez les informations à afficher sur chaque cours.
4. La couleur des cours se définit dans l'onglet **Présentation**.

Voir aussi

⇒ Police d'écriture, p. 264

CONTRAINTES HORAIRES (PROFESSEURS, CLASSES)

Les contraintes horaires sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

► Définir un nombre maximum d'heures de cours par journée ou demi-journée

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* > ☰ *Indisponibilités*

1. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Max horaire**, sélectionnez le nombre d'heures maximum dans le menu déroulant de la journée, du matin ou de l'après-midi.

Pour les classes de 6^e et 5^e, conformément à la réforme, un maximum de 3h par demi-journée peut être défini.

The screenshot shows the 'Classes' management interface. On the left, a list of classes (5A to 6D) is visible. The main panel is titled '8 classes - Contraintes et préférences d'optimisation'. It contains several sections:

- Max horaire**: Includes dropdowns for 'Journée' (set to 'Tel quel'), 'Matin' (set to '3h00'), and 'Après-midi' (set to '3h00').
- Horaires aménagés**: Includes dropdowns for 'jours par semaine, commencer au plus tôt à' (set to '0') and 'jours par semaine, terminer au plus tard à' (set to '0').
- Maximum de demi-journées de travail**: Includes dropdowns for 'Matin' (set to 'Sans') and 'Après-midi' (set to 'Sans').
- Préférences d'optimisation**: Includes a dropdown for 'Nombre d'heures de trous tolérées' (set to '2').
- Ne travailler qu'une demi-journée par jour**: A checkbox that is currently unchecked.

► Définir un nombre maximum de demi-journées de travail

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** > ☰ **Indisponibilités**

1. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Maximum de demi-journées de travail**, sélectionnez un maximum de matins et/ou d'après-midi travaillés.

► Garantir des demi-journées non travaillées sans les fixer

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Indisponibilités**

1. Sélectionnez le ou les professeurs concernés dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Plages libres garanties**, sélectionnez le nombre de journées ou demi-journées libres à garantir.
 - Le nombre de journées libres n'inclut pas les journées cochées dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée**.
 - Le nombre de demi-journées libres 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 (le mercredi après-midi par exemple).

Dans la mesure du possible, saisissez des plages libres garanties plutôt que des indisponibilités : en laissant à EDT le choix des demi-journées libres, vous augmentez les possibilités de placement et la qualité des emplois du temps.

The screenshot shows the 'Contraintes et préférences d'optimisation' window for 'ALVAREZ Sabrina'. On the left is a list of teachers with 'Mme ALVAREZ' selected. The main window has several sections:

- Max horaire**: Journée: Sans, Matin: Sans, Après-midi: Sans
- Horaires aménagés**: 0 jours par semaine, commencer au plus tôt à 09h00, 0 jours par semaine, terminer au plus tard à 17h00
- Plages libres garanties**: Garantir: 0, Journées libres: 2 (highlighted with a blue arrow), Demi-journées libres
- Maximum de demi-journées de travail**: Matin: Sans, Après-midi: Sans
- Ne travailler qu'une demi-journée par jour
- Préférences d'optimisation**: Nombre d'heures de trous tolérées: 2
- Ne travailler qu'une demi-journée par jour
- Préférences d'optimisation**: Nombre d'heures de trous tolérées: 2

► Définir des horaires min/max un certain nombre de jours par semaine

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** > ☰ **Indisponibilités**

1. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
2. À droite, dans la rubrique **Horaires aménagés**, sélectionnez l'heure minimale d'arrivée et/ou l'heure maximale de départ, ainsi que le nombre de jours où cette règle doit s'appliquer dans la semaine. Vous pouvez par exemple garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9h au moins 2 jours par semaine, ou encore qu'il ne finira pas sa journée après 16h au moins 1 jour par semaine.

CONTRAINTES PESANT SUR L'EMPLOI DU TEMPS

Dans EDT, vous pouvez définir les contraintes qui doivent être respectées lors de l'élaboration de l'emploi du temps. Ces contraintes sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais vous pouvez ponctuellement les ignorer.

▶ Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Allez dans le menu *Extraire* et choisissez *Extraire les cours ne respectant pas les contraintes*.

▶ Assouplir les contraintes lors de la résolution des échecs

⇒ Résolveur, p. 297

CONTRAINTES HORAIRES (PROFESSEURS, CLASSES)

▶ Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une ressource ne doit pas avoir cours

⇒ Indisponibilités, p. 202

▶ Saisir des maximums horaires ou des plages horaires à préserver

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

CONTRAINTES LIÉES AUX SALLES / MATÉRIELS

▶ Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une salle doit pas être utilisée

⇒ Indisponibilités, p. 202

▶ Prendre en compte un nombre restreint de salles spécialisées (labos, etc.)

⇒ Groupe de salles, p. 190

▶ Prendre en compte les trajets entre des sites distants

⇒ Sites distants, p. 312

CONTRAINTES PÉDAGOGIQUES (LIÉES AUX MATIÈRES)

▶ Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une matière ne doit pas être enseignée

⇒ Indisponibilités, p. 202

▶ Indiquer des maximums horaires ou des contraintes entre deux matières

⇒ Incompatibilités matières, p. 200

CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES PROPRES À L'ÉTABLISSEMENT

▶ Gérer le temps de la demi-pension

⇒ Demi-pension, p. 136

▶ Faire en sorte que des cours ne chevauchent pas les récréations

⇒ Récréations, p. 278

CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE

Les convocations aux conseils de classe sont éditées à partir d'une lettre type.

► Personnaliser la convocation proposée par défaut

📍 Onglet *Communication* > *Courriers types* > ✉ *Édition des lettres types*

1. Sélectionnez la lettre **Convocations aux conseils** dans la liste à gauche.
2. Modifiez avec l'éditeur de texte la lettre qui s'affiche à droite (⇒ *Lettre type*, p. 209).

► Envoyer les convocations à tous les participants

📍 Onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés [**Ctrl + clic**].
2. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur le bouton , puis choisissez  **Envoi de courriers aux participants des conseils**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de sortie (**Imprimante, PDF, E-mail**).
4. Par défaut, la lettre type **Convocation aux conseils** est cochée pour tous les participants.
5. **NOUVEAU** Cochez l'option **Seulement les professeurs libres** pour générer uniquement les convocations des conseils auxquels les professeurs pourront assister.
6. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

COORDONNÉES

⇒ Adresse e-mail, p. 65

⇒ Adresse postale, p. 67

⇒ Téléphone, p. 324

COPIE DE LA BASE

Il est conseillé de faire une copie de la base après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps. Vous pouvez également être amené à faire une copie de la base pour retravailler certains emplois du temps après la rentrée.

► Créer une copie de la base

📍 *Menu Fichier* > *Créer une copie de la base*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
2. Nommez la copie de la base de manière à vous rappeler à quelle étape elle correspond.

Voir aussi

⇒ Sauvegarde, p. 303

COPIE DES E-MAILS ENVOYÉS

⇒ E-mail, p. 151

COULEUR

COULEUR DES INTERFACES

► Modifier la couleur des interfaces

📍 [Menu Mes préférences](#) > [AFFICHAGE](#) > [Couleurs](#)

Vous pouvez choisir une couleur pour chaque groupe d'onglets et modifier le fond des grilles d'emploi du temps.

COULEUR DES COURS

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur de la matière ou de la classe. Vous pouvez choisir un critère différent selon la ressource : par exemple colorer les cours en fonction de la classe sur les emplois du temps des professeurs, et en fonction de la matière sur les emplois du temps des classes ou des salles.

► Choisir la couleur des cours

📍 [Menu Mes préférences](#) > [GRILLES](#) > [Contenu des cours](#)

1. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
2. Dans le second menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière ou classe).

Couleur des cours
en fonction de la
matière.

Mme MARCEL M. - Emploi du temps Mise en attente

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08:00				EDUCATION CIVIQUE 6B 26	
09:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26	
10:00		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
11:00	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
12:00					
14:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26			HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26	EDUCATION CIVIQUE 6B 26
15:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26			EDUCATION CIVIQUE 6D 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26
16:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26
17:00					

Couleurs des cours
en fonction de la
classe.

Mme MARCEL M. - Emploi du temps Mise en attente

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08:00				EDUCATION CIVIQUE 4B 26	
09:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26	
10:00		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
11:00	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
12:00					
14:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26			HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26	EDUCATION CIVIQUE 6B 26
15:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26			EDUCATION CIVIQUE 6D 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26
16:00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26
17:00					

► Attribuer des couleurs aux matières

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 213).
2. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

*Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque matière, sélectionnez toutes les matières [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier la sélection** > **Couleur** > **Affecter une couleur aléatoire à chacune**.*

► Attribuer des couleurs aux classes et aux groupes

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes / Groupes** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur** , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ [Liste](#), p. 213).
2. Sélectionnez toutes les classes ou tous les groupes auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

*Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque classe / groupe, sélectionnez toutes les classes / tous les groupes [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** > **Couleur** > **Affecter une couleur aléatoire à chacune**.*

► Imprimer les cours en couleur / noir et blanc

📍 Fenêtre d'impression des emplois du temps

1. Allez dans l'onglet **Présentation**.
2. Dans l'encart **Couleur des cours**, choisissez ce que vous souhaitez pour le fond et pour le texte qui s'affiche sur les cours.
3. Vérifiez l'aperçu avant d'imprimer.

Voir aussi

⇒ [Daltonien](#), p. 131

COURRIER

► Préparer des lettres types pour le publipostage

⇒ [Lettre type](#), p. 209

► Éditer un courrier

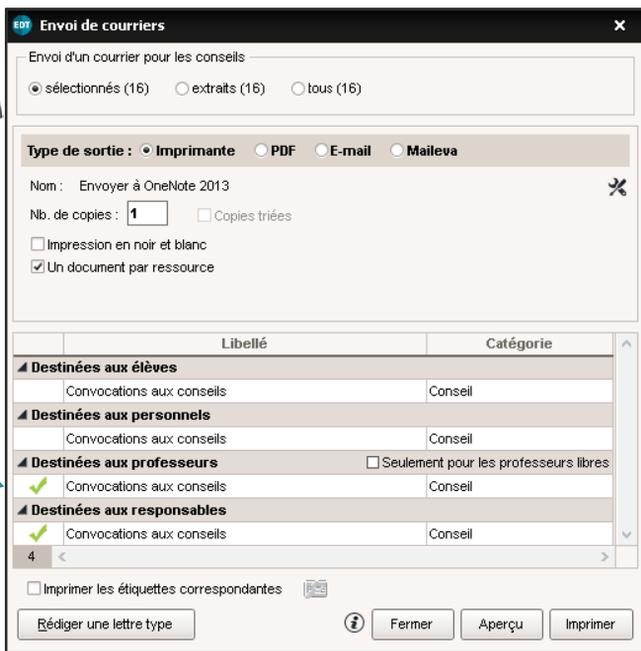
📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. En fonction des interfaces, le bouton peut également se trouver à côté de l'élément que vous souhaitez communiquer ou à côté de la personne à qui vous souhaitez envoyer le courrier.

3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage (⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type*, p. 83).



Selon les affichages, vous pouvez envoyer une ou plusieurs lettres types à un ou plusieurs types de destinataires.



► **Envoyer un courrier par e-mail**

⇒ E-mail, p. 151

► **Envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse**

Pour être sûr d'éditer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse, il faut réinitialiser la liste des responsables (⇒ *Destinataires des courriers*, p. 142).

► **Imprimer des étiquettes**

⇒ Étiquette autocollante, p. 164

► **Consulter les courriers envoyés**

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > 📄 *Historique des envois*

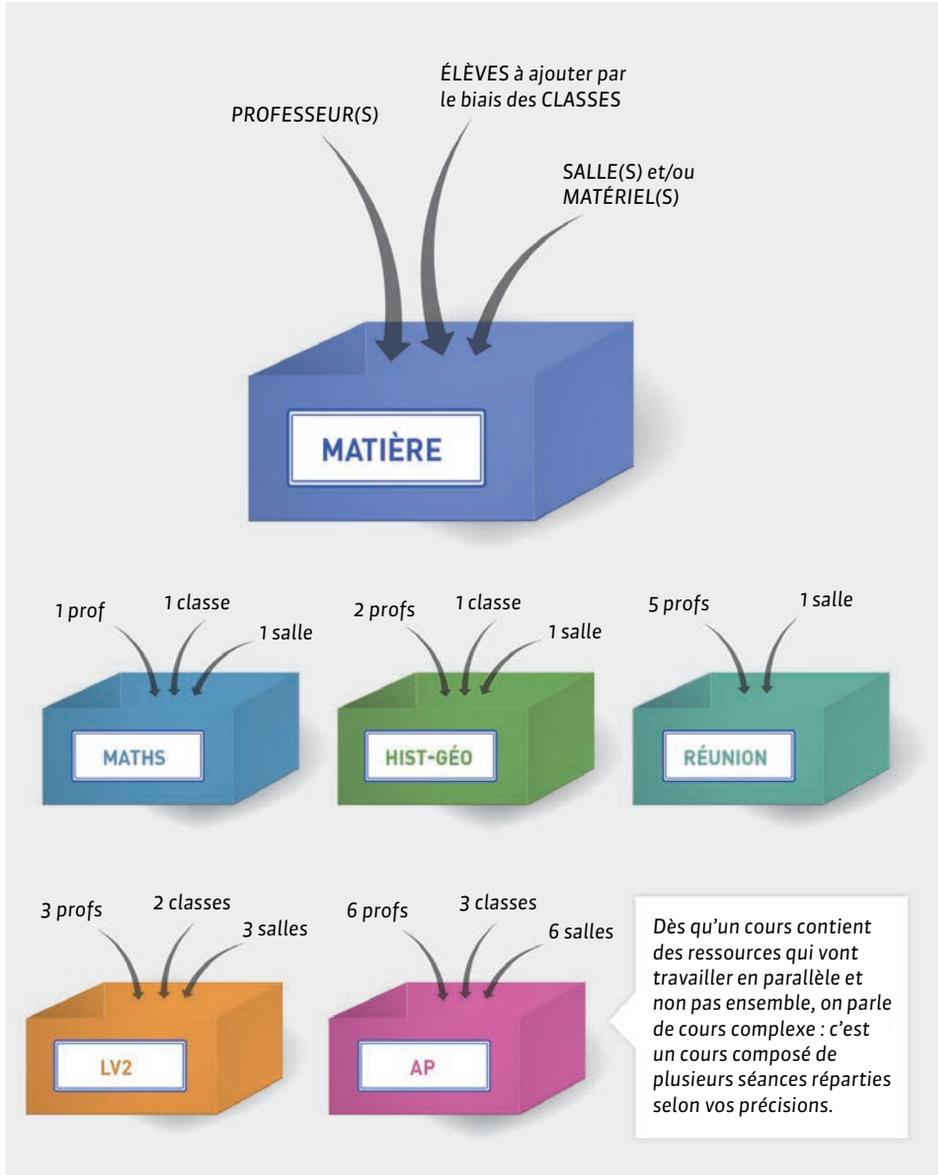
Voir aussi

⇒ En-tête, p. 158

⇒ Maileva, p. 218

COURS

Dans EDT, le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeur(s), élèves et ressources matérielles, même si ces ressources se répartissent dans plusieurs séances. Lors du placement des cours, le logiciel vérifie que toutes les ressources du cours sont disponibles sur le créneau choisi.



CRÉATION DES COURS

Il existe plusieurs manières de créer les cours. À vous de choisir laquelle ou lesquelles en fonction de ce que vous avez déjà fait ou récupéré dans la base de données :

- si vous avez calculé les besoins prévisionnels dans l'onglet **Préentrée**, vous gagnerez du temps en générant les cours à partir des services des classes prévisionnelles (⇒ **Générer les cours à partir des MEF**, p. 180) ;
- si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en cours (⇒ **Transformer en plusieurs cours**, p. 325) ;
- si vous avez récupéré les cours de l'année dernière, il faut les vérifier et effectuer toutes les modifications nécessaires ;
- si vous préférez repartir de zéro et créer les cours directement dans EDT, vous utilisez les commandes **Éditer > Nouveau cours** (⇒ **Nouveau cours**, p. 238) et **Éditer > Dupliquer** (⇒ **Dupliquer**, p. 147) pour accélérer la saisie ;
- si vous connaissez à l'avance la place d'un cours, vous pouvez le dessiner et le verrouiller sur les grilles (⇒ **Dessiner un cours**, p. 142) ;
- si vous disposez d'une liste des cours dans un fichier texte, vous pouvez les importer (⇒ **Excel (import)**, p. 167).

DÉFINITION DES ALIGNEMENTS

Pour indiquer au logiciel que des cours doivent avoir lieu en parallèle, à la suite, en alternance, etc., vous créez des cours complexes composés de toutes les séances qui doivent restées liées dans l'emploi du temps (⇒ **Cours complexe**, p. 111).

CARACTÉRISTIQUES DES COURS

En fonction de vos besoins, vous pouvez renseigner certaines des caractéristiques suivantes :

- **la fréquence** : par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire ; vous pouvez la modifier pour obtenir en cours en quinzaine (⇒ **Fréquence du cours**, p. 178) ;
- **la pondération** : utile si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service du professeur (⇒ **Pondération**, p. 264) ;
- **l'alternance** (⇒ **Alternance des cours**, p. 72) ;
- **les indisponibilités** : si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, indiquez-les (⇒ **Indisponibilités**, p. 202) ;
- **le co-enseignement** : si le cours a deux professeurs et doit être remonté dans STSWEB comme cours de co-enseignement, il faut le préciser (⇒ **Co-enseignement**, p. 90).

Selon les paramètres que vous avez activés, vous pouvez également renseigner les caractéristiques suivantes :

- **les périodes** : si l'année est découpée en périodes, vous pouvez indiquer des périodes auxquelles le cours n'a pas lieu (⇒ **Périodes**, p. 251) ; si le cours a lieu sur plusieurs périodes, indiquez s'il doit toujours avoir lieu à la même place ou bien si sa place peut changer en fonction de la période (encadré **Propriétés de placement** dans la fenêtre de création du cours) ;
- **le site** : si la gestion des sites distants est activée (⇒ **Sites distants**, p. 312) et que vous n'avez pas affecté de salle au cours, indiquez le site sur lequel le cours doit avoir lieu (si vous affectez une salle au cours avant le placement, vous n'avez pas besoin de préciser le site du cours : il hérite automatiquement du site de la salle) ;
- **le respect des récréations** : si la gestion des récréations est activée (⇒ **Récréations**, p. 278), indiquez si le cours doit ou non impérativement respecter les récréations (c'est-à-dire ne pas les chevaucher) ;

- **la famille** : si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères (⇒ **Famille**, p. 171).

PLACEMENT DES COURS

Le placement manuel (⇒ **Placement manuel**, p. 261) doit être réservé aux quelques cours dont vous connaissez la place avant de commencer l'élaboration de l'emploi du temps et aux cours que vous déplacerez lors des derniers aménagements.

Pour tous les autres cours, vous lancez des placements automatiques en procédant par série (⇒ **Placement automatique**, p. 259).

Pour savoir si un cours est placé, non placé, etc., regardez la colonne **État du cours** (⇒ **État d'un cours**, p. 162).

MODIFICATION DES COURS

Les cours peuvent être modifiés pour toute l'année (⇒ **Emploi du temps annuel**, p. 154) ou pour quelques séances seulement (⇒ **Emploi du temps par semaine**, p. 155).

► Modifier les ressources d'un cours

⇒ **Fiche cours**, p. 173

► Modifier les cours sur les grilles

⇒ **Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine**, p. 73

⇒ **Déplacer un cours**, p. 137

⇒ **Durée du cours**, p. 147

⇒ **Permuter deux cours**, p. 255

⇒ **Scinder un cours**, p. 304

⇒ **Supprimer**, p. 322

⇒ **Verrouillage des cours à la même place**, p. 336

► Suivre les modifications apportées à un cours

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Cours** > ☰ **Liste**

Consultez les colonnes **Modifié le**, **Modifié par** et **Origine modif**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ **Liste**, p. 213).

TRI ET PARAMÉTRAGE DES COURS

► Paramétrer l'affichage des cours

⇒ **Contenu des cours**, p. 100

⇒ **Couleur**, p. 105

► Retrouver tous les cours d'une ressource

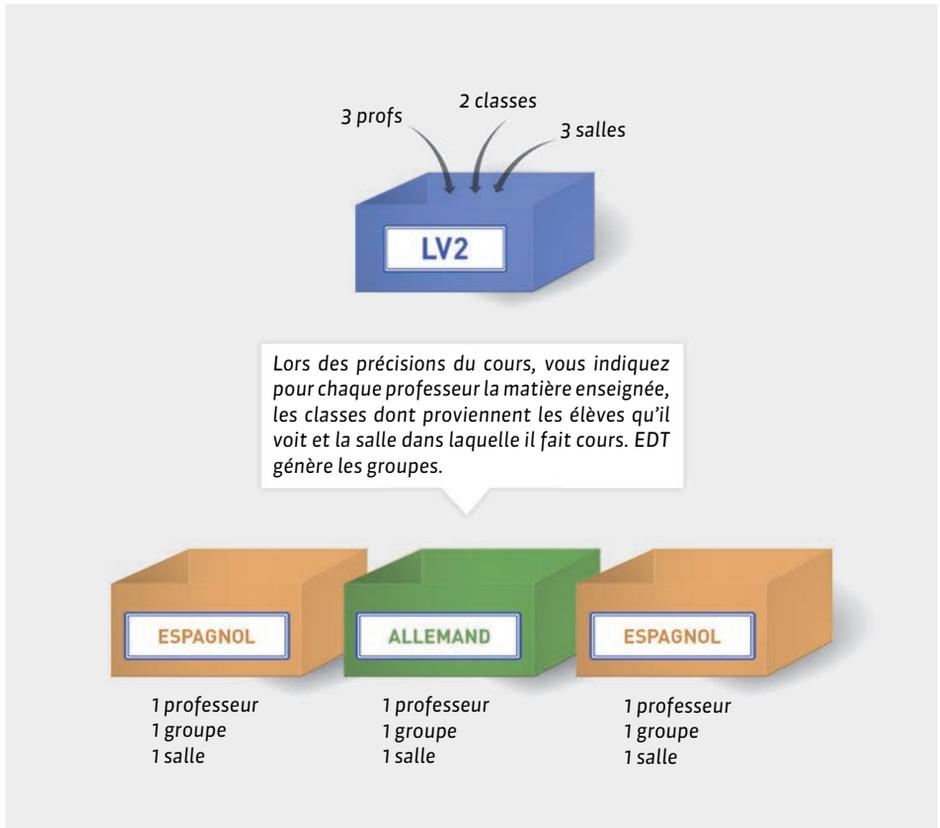
📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Groupes / Salles** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection** (⇒ **Extraire des données**, p. 169).

2. Vous basculez automatiquement sur l'affichage **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste** : seuls les cours de la ressource sont affichés dans la liste.

COURS COMPLEXE

Un cours complexe regroupe plusieurs séances placées en parallèle ou à la suite. Il peut donc être composé de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. Il permet de représenter toutes les situations (voir les cas pratiques proposés dans les pages suivantes).



CRÉATION DES COURS COMPLEXES

► Créer un nouveau cours complexe

1. Mettez toutes les ressources de toutes les séances dans un nouveau cours (⇒ Nouveau cours, p. 238).
2. Indiquez **Matière non désignée** ou choisissez une matière générique créée au préalable.

► Créer un cours complexe en alignant des cours déjà créés

Si vous avez déjà créé les séances, vous pouvez les réunir dans un cours complexe avec la commande **Éditer > Aligner les cours** (⇒ Aligner des cours (emploi du temps), p. 69).

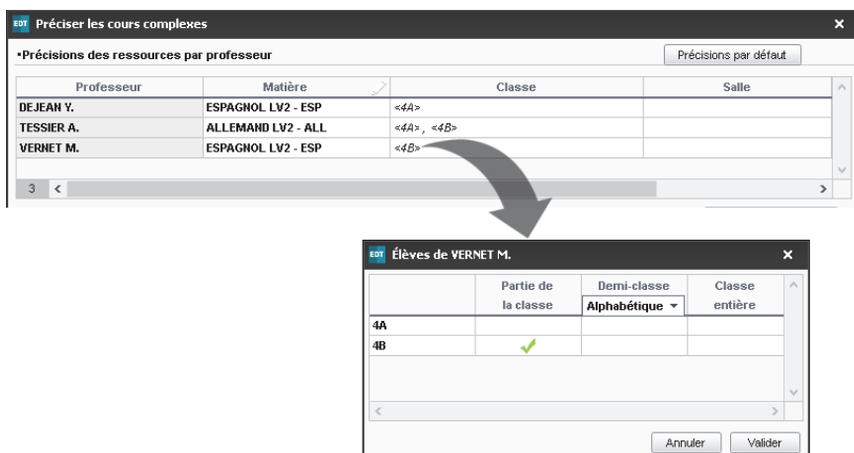
PRÉCISION DES COURS COMPLEXES

Préciser un cours complexe consiste à indiquer au logiciel qui voit qui (professeurs et groupes) et comment s'enchaînent les séances.

► Apporter les précisions nécessaire pour créer les séances

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez le cours dans lequel vous avez ajouté toutes les ressources nécessaires.
2. Lancez la commande **Éditer** > **Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]** : la fenêtre des précisions s'ouvre.
3. Si vous avez renseigné une matière préférentielle pour les professeurs, elle est attribuée par défaut (⇒ **Matière**, p. 221). Sinon, renseignez-la d'un double-clic dans la colonne **Matière**.
4. Si une ou plusieurs séances sont en co-enseignement, sélectionnez les co-enseignants **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez **Mettre en co-enseignement** (⇒ **Co-enseignement**, p. 90).
5. Double-cliquez dans la colonne **Salle** pour indiquer la salle de chaque enseignant.
6. Cliquez dans la colonne **Classes** pour indiquer les classes d'où viennent les élèves vus par chaque professeur. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez :
 - **des parties de classe** si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe,
 - **des demi-classes** si la classe est divisée en deux groupes (division alphabétique ou filles/garçons),
 - **une classe entière** si le professeur voit les élèves en classe entière.



7. S'il existe déjà un groupe correspondant à la même combinaison (professeur + matière + public), EDT le réutilise. Sinon, il crée un nouveau groupe, selon les règles de nommage définies. Si jamais ce nouveau groupe correspond en réalité à un groupe déjà existant, indiquez-le à EDT : double-cliquez dans la colonne **Nom du groupe** et sélectionnez le groupe existant à utiliser.
8. Si la composition des groupes est appelée à varier en cours d'année, cochez l'option **Accompagnement personnalisé** (⇒ **Accompagnement personnalisé** (option des cours), p. 62).

9. Sélectionnez le mode de répartition dans le menu déroulant. Selon les ressources disponibles et les précisions apportées par professeur, certains modes peuvent n'être pas disponibles.

Préciser les cours complexes

• Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle
DEJEAN	ESPAGNOL LV2 - ESP	4AESPP1		<4A> 4AESPP1	
TESSIER	ALLEMAND LV2 - ALL	4ALLGR.1		<4A> 4AALLP1, <4B> 4B	
VERNET	ESPAGNOL LV2 - ESP	4BESPP1		<4B> 4BESPP1	

3 < >

• Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S) ▼

• Représentation graphique Afficher la barre des périodes des professeurs

Cours complexe

Matières	1
+ Professeurs	3
DEJEAN Y.	
+ Groupes	0
+ Classes	2
+ Parties	0
+ Salles	3
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances

Cours non placé de 1h00

Séance sélectionnée

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

Alter: ▼

Pond: ▼

Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes au

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

► Vérifier que toutes les ressources du cours sont réparties dans les séances

Vérifiez dans la fiche cours à gauche que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées. Les ressources qui ne sont affectées à aucune séance apparaissent avec l'icône .

► Déverrouiller les séances si possibles

S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option **Verrouiller les séances** : au moment du placement, EDT peut éventuellement intervertir les semaines et permuter les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

► Personnaliser les séances si nécessaire

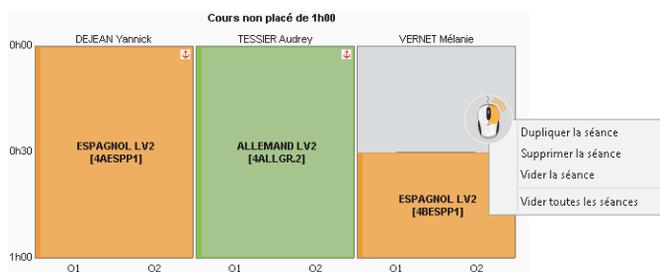
Si aucun mode de répartition par défaut ne convient à votre situation, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus pour ensuite personnaliser les séances. Les séances du cours complexes peuvent être modifiées comme n'importe quel cours sur la grille d'emploi du temps.

Directement sur la grille, vous pouvez :

- modifier la durée d'une séance (⇒ [Durée du cours](#), p. 147) ;
- modifier la fréquence d'une séance sur la grille (⇒ [Fréquence du cours](#), p. 178).

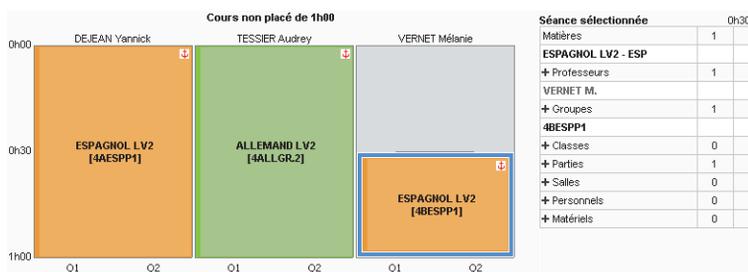
Via les commandes disponibles sur le clic droit, vous pouvez :

- dupliquer une séance ;
- supprimer une séance ;
- vider une séance de ses ressources.



Via la fiche de la séance sélectionnée, vous pouvez :

- ajouter des ressources ;
- enlever des ressources.



Si votre base contient des périodes, vous pouvez personnaliser les cours par période :

- soit en sélectionnant un mode de répartition adapté (voir plus loin les modes de répartition 7, 8 et 9) ;
- soit en cochant l'option **Afficher la barre des périodes** après avoir choisi un mode de répartition standard.

SÉPARATION DES SÉANCES

► Dissocier les séances d'un cours complexe

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Sélectionnez le cours complexe et dans le menu *Éditer*, sélectionnez **Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants** > **les cours sélectionnés**.

► Retirer uniquement une séance d'un cours complexe

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

📍 Fenêtre des précisions

Sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Transformer en cours simple et indépendant**.

TRI DES COURS COMPLEXES

► Afficher uniquement les cours complexes dans la liste des cours

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Depuis le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours complexes**.

► Retrouver les cours complexes insuffisamment précisés

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Triez la liste des cours sur la colonne **R. (Répartition)** : les cours complexes apparaissent en haut de la liste. Ceux dont la répartition n'est pas complète s'affichent avec l'icône 🚫. L'icône 🟩 indique quant à elle que le cours est correctement précisé.

Vous pouvez également utiliser les deux extractions prédéfinies du menu **Extraire** :

- **Extraire les cours dont les précisions ne permettent pas le placement,**
- **Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE.**

IMPRESSION DES COURS COMPLEXES

► Paramétrer l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des classes

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances**. La fenêtre de sélection s'affiche.
2. Par défaut, lors de l'impression le créneau est divisé verticalement en autant de cases qu'il y a de séances dans le cours complexes. Cochez **Regrouper les séances des cours complexes** si vous souhaitez afficher une seule case sur le créneau (ce qui peut être pratique pour assurer la lisibilité des informations lorsque le nombre de séances est important).
3. Double-cliquez sur l'information à afficher (nom des parties ou des groupes). Si vous choisissez **Aucune préférence**, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet **Contenu**, qui seront prises en compte.

Sans regrouper les séances

ALLEMAND LV2 TESSIER [4ALLGR.2]	ESPAGNOL LV2 DEJEAN [4AESPP1]
---------------------------------------	-------------------------------------

En regroupant les séances

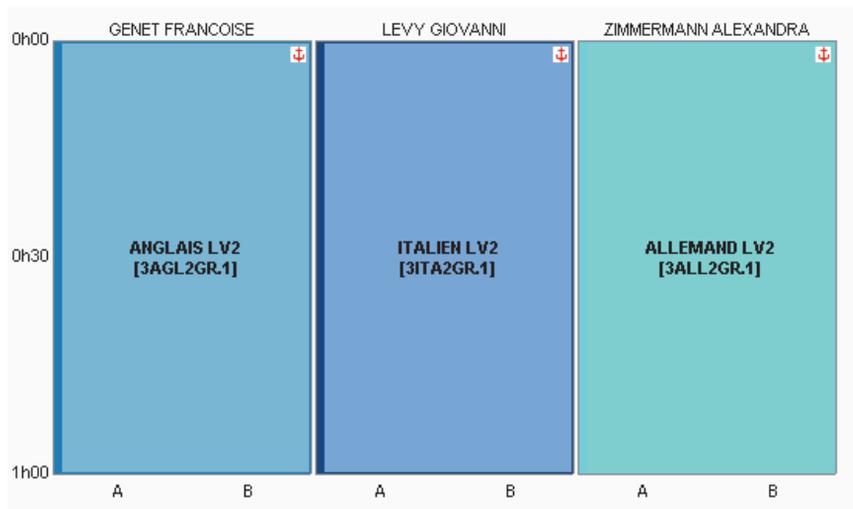
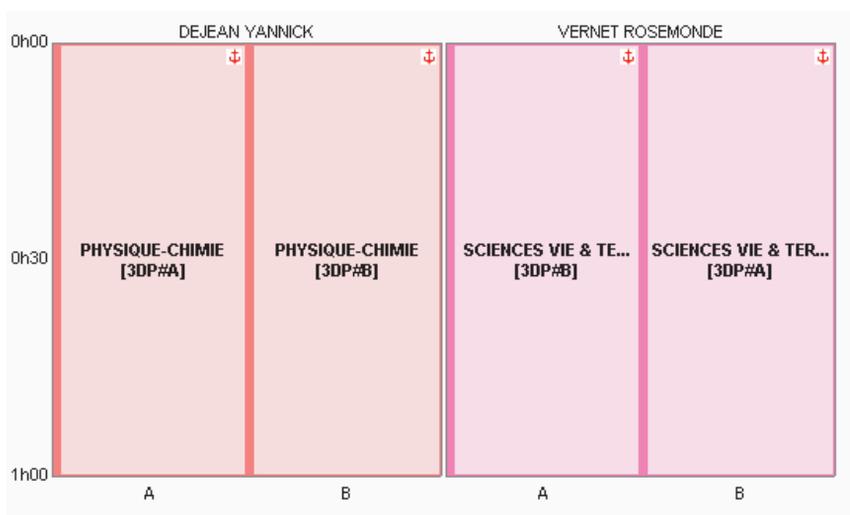
ALLEMAND LV2 TESSIER [4ALLGR.2] ESPAGNOL LV2 DEJEAN [4AESPP1]
--

► Paramétrer l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des professeurs

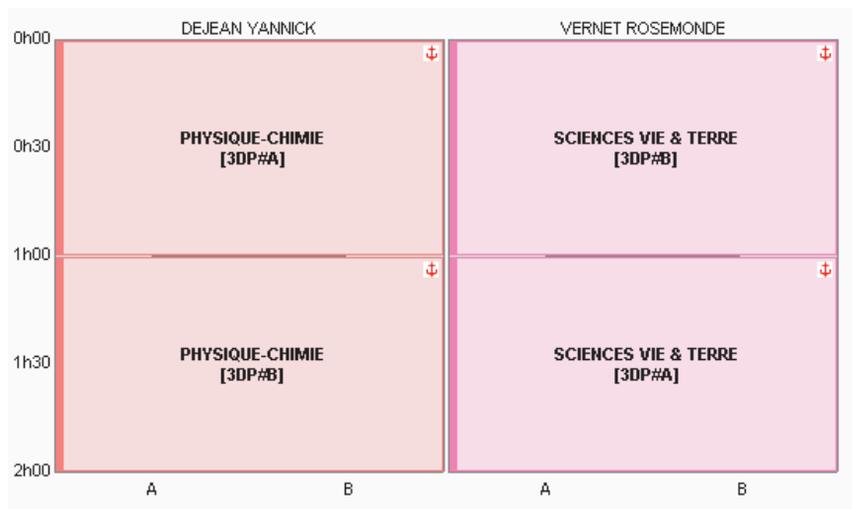
📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Impression EDT professeur : nom du public**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'information à afficher (nom des groupes, des composants ou des classes). Avec **Aucune préférence**, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet **Contenu**, qui seront prises en compte.

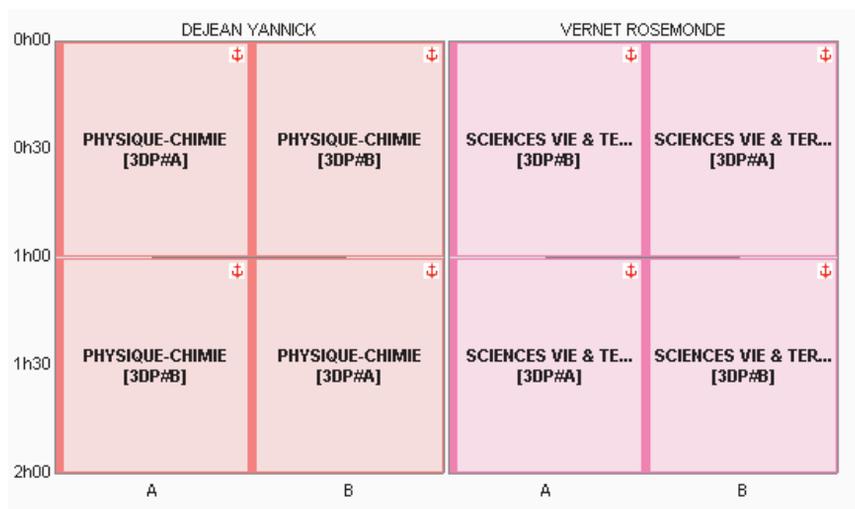
MODES DE RÉPARTITION

► **MODE n°1 : Une séance par professeur**► **MODE n°2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine**

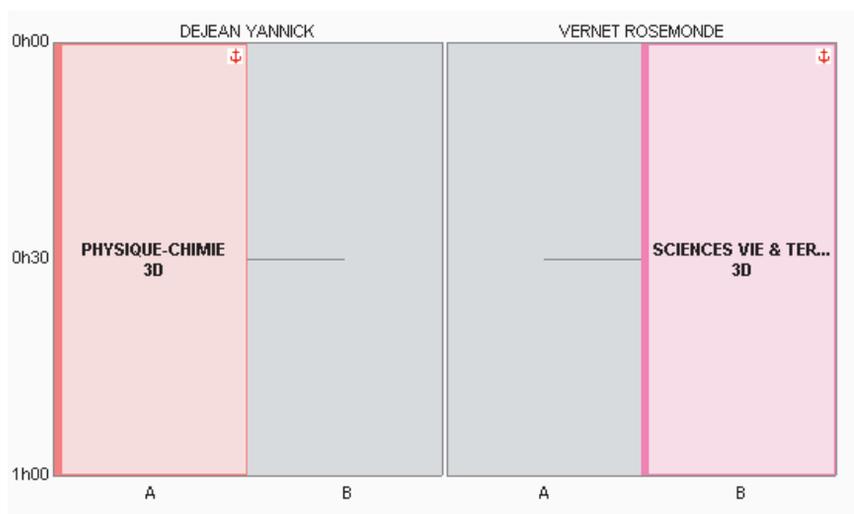
► **MODE n°3 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours**



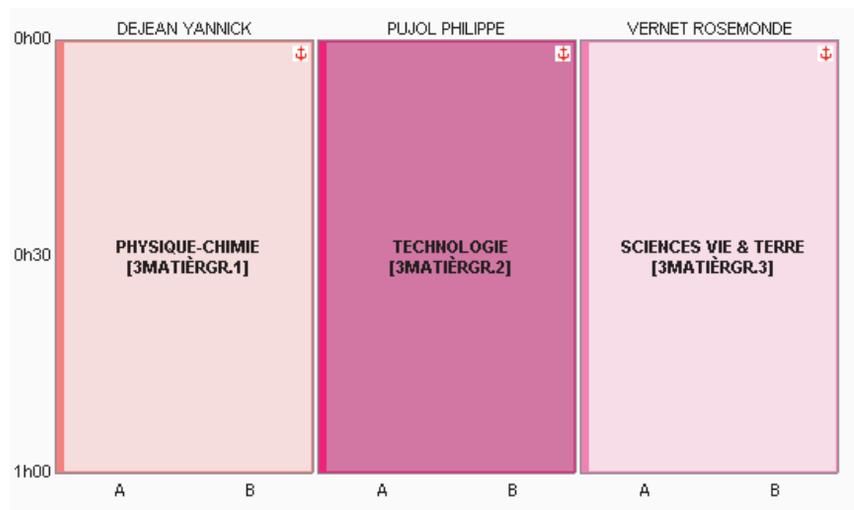
► **MODE n°4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine**



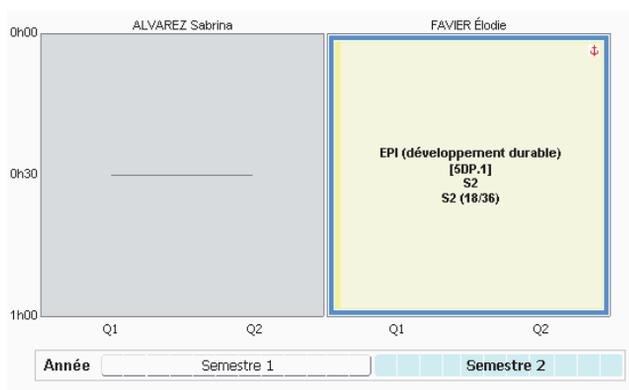
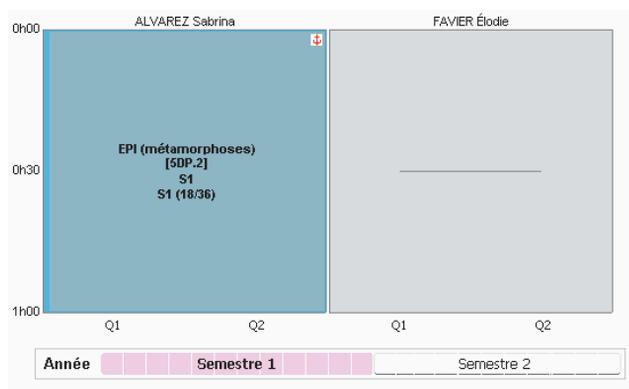
► **MODE n°5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine**



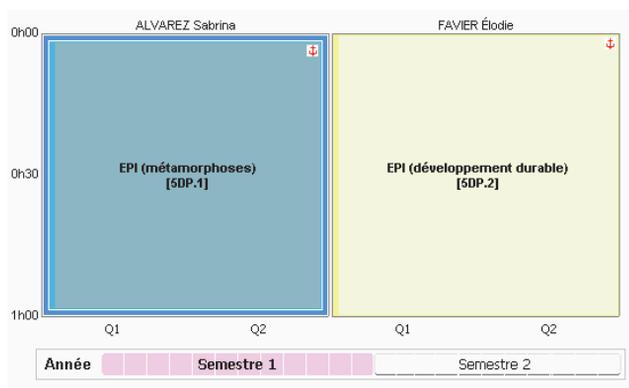
► **MODE n°6 : Trois groupes pour deux classes**

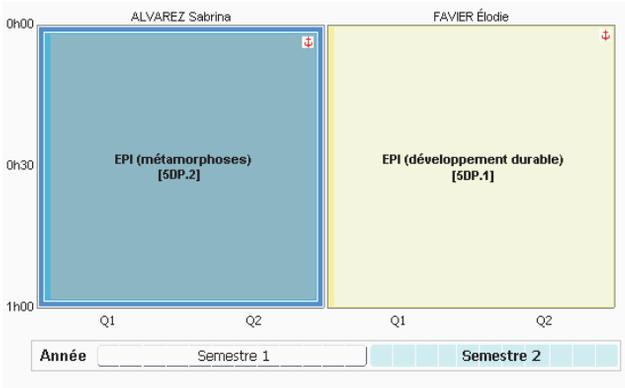


► **NOUVEAU** **MODE n°7 : Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période**

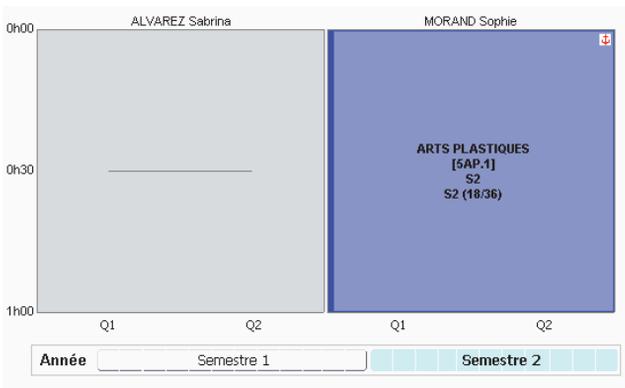
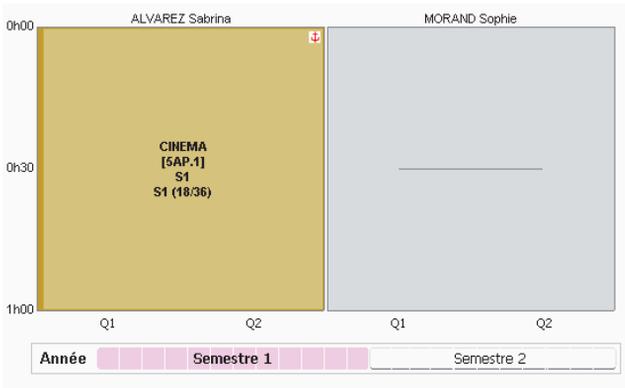


► **NOUVEAU** **MODE n°8 : Les professeurs changent de groupe chaque période**





▶ **NOUVEAU** MODE n°9 : Un groupe unique change de professeur chaque période



CAS PRATIQUES D'ALIGNEMENTS PERSONNALISÉS

► CAS n°1 : aligner des séances de durée inégale



Indiquez les parties de classes vus par chaque enseignant.

Sélectionnez Une séance par professeur.

Préciser les cours complexes

*Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
DEJEAN Y.	TECHNOLOGIE - TECHN	<6A>, <6B>	20			6TECHNGR,1
FAVIER C.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<6A>	14			6APH-CHP1
MONIER T.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<6B>	32			6BSVTP1

3 <

*Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S)

*Représentation graphique

3 Professeurs

Cours complexe

Matières	1	0h00	DEJEAN YANNICK	FAVIER CATHERINE	MONIER THYLDA
SCIENCES					
+ Professeurs	3				
DEJEAN Y.					
FAVIER C.					
MONIER T.					
+ Groupes	0				
+ Classes	2				
6A					
+ Parties	0				
+ Salles	3				
14					
20					
32					
+ Personnels	0				
+ Matériels	0				

1h00

TECHNOLOGIE [6TECHNGR.1] 20

PHYSIQUE-CHIMIE [6APH-CHP1] 14

SCIENCES VIE & TERRE [6BSVTP1] 32

Séance sélectionnée

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

Alter: []

Pond. []

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Double-cliquez sur la séance pour faire apparaître le gabarit et cliquez-glissez le cadre vert de manière à modifier la durée du cours.

► CAS n°2 : mettre une séance d'accompagnement personnalisé en co-enseignement



Sélectionnez les professeurs qui enseignent ensemble, faites un clic droit et sélectionnez Mettre en co-enseignement.

Préciser les cours complexes

*Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
DUPAS N.	FRANCAIS - FRANC	<5A>, <5B>				SFRANCGR.1
GENET F.	FRANCAIS - FRANC	<5A>, <5B>	16			SFRANCGR.2
SERGENT A.	MATHEMATIQUES - MATHS	<5A>, <5B>	28			5MATHSGR.1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S)

représentation graphique

Cours complexe

Cours non placé de 1h00

00h00

DUPAS NICOLE GENET FRANCOISE SERGENT ANNIE

FRANCAIS [5FRANCGR.1] 16 GENET F. FRANCAIS [5FRANCGR.1] 16 DUPAS N. MATHES [5MATHSGR.1] 28

0h30

Séance sélectionnée

Matières 0

+ Professeurs 0

+ Groupes 0

+ Classes 0

+ Parties 0

+ Salles 0

+ Personnels 0

+ Matériels 0

Alter: [dropdown]

Pond: [input]

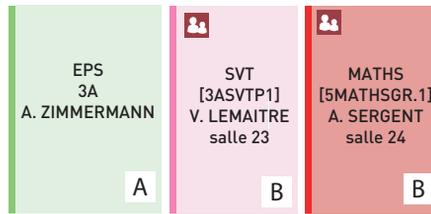
Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Cochez **Accompagnement personnalisé** et choisissez **Une séance par professeur**.

► CAS n°3 : mettre la classe entière en semaine A, des demi-classes d'AP en semaine B



Enlevez la partie de classe pour la séance qui ne sera pas en accompagnement personnalisé.

Cochez **Accompagnement personnalisé** et choisissez **Une séance par professeur**.

Préciser les cours complexes

***Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
LEMAITRE V.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<3A>				3ASVTP1
SERGENT A.	MATHEMATIQUES - MATHS	<3A>				3AMATHS1
ZIMMERMANN A.	ED.PHYSIQUE & SPORT. - EPS					

3

***Mode de répartition des séances d'enseignement**

Accompagnement personnalisé

Les séances d'enseignement ont été personnalisées.

***Représentation graphique**

Cours complexe

Cours non placé de 1h30

Matières	1	0h00	01:30	1h00	1h30
Matière non désignée					
+ Professeurs	3				
LEMAITRE V.					
SERGENT A.					
ZIMMERMANN A.					
+ Groupes	0				
+ Classes	1				
3A					
+ Parties	0				
+ Salles	3				
23					
26					
33					
+ Personnels	0				
+ Matériels	0				

Verrouiller les séances

Séance sélectionnée

Matières	1	1h30
ED.PHYSIQUE & SPORT. - EPS		
+ Professeurs	1	
ZIMMERMANN A.		
+ Groupes	0	
+ Classes	0	
+ Parties	0	
+ Salles	1	
33		
+ Personnels	0	
+ Matériels	0	

Alter: Q1 (18/36)

Pond: 1

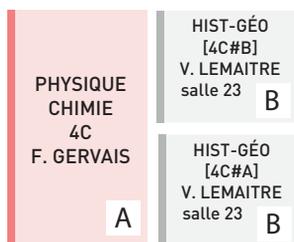
Impression de l'emploi du temps des professeurs : Pour les groupes, se référer au nom du groupe des composantes des classes aucune préférence

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Modifiez la fréquence des séances puis ajoutez la classe au cours en classe entière en cliquant depuis la fiche cours.

► CAS n°4 : mettre la classe entière en semaine A, des demi-classes successives en semaine B



Indiquez que les professeurs voient des demi-classes.

Sélectionnez Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours.

Préciser les cours complexes

•Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GERVAIS F.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<D> <4C>	11			4CP#A
LEMAITRE V.	HISTOIRE & GEOGRAPH. - HIGEO	<D> <4C>	28			4CP#B

4 <

•Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

•Représentation graphique

Cours non placé de 2h00

2 Professeurs

Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond.:

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Supprimez l'une des deux séances.

Sélectionnez l'autre séance, faites un clic droit, choisissez **Vider la séance** et retirez la partie.

Ajustez la durée de la séance, puis sa fréquence.

•Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1		
Cours complexe			
+ Professeurs	2		
GERVAIS F.			
LEMAITRE V.			
+ Groupes	0		
+ Classes	1		
4C			
+ Parties	0		
+ Salles	2		
11			
28			
+ Personnels	0		
+ Matériels	0		

Cours non placé de 0h00

Ajoutez la classe au cours en classe entière en la cliquant-glissant depuis la fiche cours.

► CAS n°5 : organiser un roulement de 3 groupes sur 2 heures

TECHNO [4TECHNGR.1] N. DUPAS salle 20	PHYSIQUE-CHIMIE [4PH-CHGR.1] F. GERVAIS Labo 1	SVT [4SVTGR.1] C. VACHER Labo 2
TECHNO [4SVTGR.1] N. DUPAS salle 20	PHYSIQUE-CHIMIE [4TECHNGR.1] F. GERVAIS Labo 1	SVT [4PH-CHGR.1] C. VACHER Labo 2

Indiquez les classes vues par chaque professeur.

Sélectionnez **Une séance par professeur** : EDT crée les groupes et la moitié des séances dont vous avez besoin.

Préciser les cours complexes

*Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
DUPAS N.	TECHNOLOGIE - TECHN	<<4A>, <<4B>, <<4C>	20			4TECHNGR.1
GERVAIS F.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<<4A>, <<4B>, <<4C>	Labo1			4PH-CHGR.1
VACHER C.	SCIENCES VIE & TERRE - SVT	<<4A>, <<4B>, <<4C>	Labo2			4SVTGR.1

3 <

*Mode de répartition des séances d'enseignement

Accompagnement personnalisé

Une séance par professeur (S)

*Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
SCIENCES	
+ Professeurs	3
+ Dupas N.	
+ Gervais F.	
+ Vacher C.	
+ Groupes	0
+ Classes	3
+ 4A	
+ 4B	
+ 4C	
+ Parties	0
+ Salles	3
+ 20	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 2h00

Matères	0h00	1h00	1h30
DUPAS NICOLE	TECHNOLOGIE [4TECHNGR.1] 20		
GERVAIS FLORENCE	PHYSIQUE-CHIMIE [4PH-CHGR.1] Labo1		
VACHER CAROLINE	SCIENCES VIE & TERRE [4SVTGR.1] Labo2		

Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond:

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Réduisez la durée des séances.

Cours non placé de 2h00

0h00 DUPAS NICOLE GERVAIS FLORENCE VACHER CAROLINE

1h00

1h30

Confirmation - EDT 2017

Confirmez-vous le retrait de la séance d'enseignement :

- de la matière ? (la matière précisée sera ré-affectée)
- des classes et parties ?
- des salles ?

Qui Non

Dupliquez chaque séance puis videz les séances dupliquées.

3 Professeurs

0h00 DUPAS NICOLE

1h00

1h30

Groupes disponibles

- Seulement les extraits
- Seulement ceux du cours complexe
- Uniquement les libres
- Avec les contraintes ci-dessous
- Ind. optionnelle
- Indisponibilité
- Contrainte matière
- Demi-pension

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Diagnostic
4PH-CHGR.1	
4SVTGR.1	
4TECHNGR.1	

Annuler Valider

Séance sélectionnée

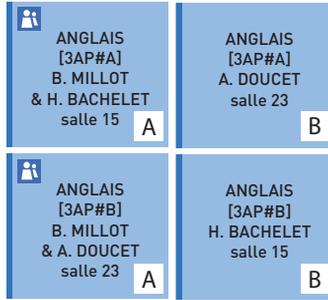
Matières	1h00
TECHNOLOGIE - TECHN	1
+ Professeurs	1
DUPAS N.	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	1
20	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

Affectez l'un des deux autres groupes à chaque séance dupliquée depuis la fiche de la séance à droite.

► CAS n°6 : organiser un roulement de co-enseignants



Affectez au cours seulement deux des trois enseignants.

Choisissez les demi-classes.

Sélectionnez Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours.

***Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H.	ANGLAIS LV1 - AGL1	<D> <3A>	15			3AP#A
DOUCET A.	ANGLAIS LV1 - AGL1	<D> <3A>	23			3AP#B

***Mode de répartition des séances d'enseignement**

Accompagnement personnalisé

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

***Représentation graphique**

Cours non placé de 2h00

Matrices

Matières	1	0h00	BACHELET HELENE	DOUCET ANNE
ANGLAIS LV1	1			
+ Professeurs	2			
BACHELET H.				
DOUCET A.				
+ Groupes	0			
+ Classes	1			
3A				
+ Parties	0			
+ Salles	2			
15				
23				
+ Personnels	0			
+ Matériels	0			

Séance sélectionnée

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

Alter: [dropdown]

Pond: [input]

Impression de l'emploi du temps des professeurs : aucune préférence des composantes du groupe des classes Pour les groupes, se référer au nom

Impression de l'emploi du temps des classes : Regrouper les séances et mentionner le nom des parties du groupe aucune préférence

Fermer

Modifiez la fréquence des séances obtenues.

Cours non placé de 2h00

0h00 BACHELET HELENE DOUCET ANNE

1h00 ANGLAIS LV1 [3AP#A] 15 ANGLAIS LV1 [3AP#B]

1h30 A B

édit Groupes disponibles

Seulement les extraits

Seulement ceux du cours complexe

Uniquement les livres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : **Sans cumul**

Nom	Diagno...
3AP#A	

Annuler Valider

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ANGLAIS LV1 - AGL1	
+ Professeurs	1
DOUCET A.	
+ Groupes	1
3AP#B	
+ Classes	0
+ Parties	1
<3A> 3AP#B [3AP#B]	
+ Salles	1
23	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Alter: **Q2 (18/36)**

Pond. **1**

Modifiez le groupe d'une des deux séances pour avoir le même groupe sur le premier créneau horaire.

Cours non placé de 2h00

0h00 BACHELET HELENE DOUCET ANNE

1h00 ANGLAIS LV1 [3AP#A] 15

1h30 A

édit Professeurs disponibles

Seulement les extraits

Seulement ceux du cours complexe

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les livres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : **Sans cumul**

Nom	Après affectation	Diagnostic
ALBERT MARIE DESI	20h00	
DOUCET ANNE	16h30	
MILLOT BRIGITTE	17h00	

Annuler Valider

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
ANGLAIS LV1 - AGL1	
+ Professeurs	1
BACHELET H.	
+ Groupes	1
3AP#A	
+ Classes	0
+ Parties	1
<3A> 3AP#A [3AP#A]	
+ Salles	1
15	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Alter: **Q1 (18/36)**

Pond. **1**

Affectez le second professeur à chaque séance de co-enseignement depuis la fiche de la séance à droite.

Voir aussi

⇒ Accompagnement personnalisé (option des cours), p. 62

COURS ISOLÉ

Un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires. Lors de l'optimisation, EDT réduit le nombre de cours isolés dans les emplois du temps (⇒ Optimiser les permanences, p. 244).

CRITÈRES DE CALCUL

Les critères de calcul définis par défaut conviennent à la majorité des établissements.

► Personnaliser les critères de calcul (placement automatique)

Par défaut, les critères de calcul sont équilibrés : la valeur qui leur est affectée est assez élevée pour que chaque critère soit efficient et assez basse pour qu'un critère n'exerce pas son influence au détriment d'un autre. C'est pourquoi il est conseillé de garder les valeurs par défaut lors du premier calcul.

Si vous avez le temps de faire des simulations et qu'un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez lui donner plus de poids. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

📍 Menu Placement > Lancer un placement automatique

Depuis l'onglet **Informations**, cliquez sur le bouton **Personnaliser les critères de calcul**. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :

- **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des professeurs ;
- **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des professeurs ou des classes ;
- **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des professeurs.

À savoir :

- Si vous affectez une valeur nulle à un critère, il n'est pas pris en compte ; si vous lui affectez une valeur négative, vous obtenez l'effet inverse. Par exemple, si vous donnez une valeur négative au critère **Favoriser les 1/2 journées libres**, EDT morcelle au maximum les emplois du temps.
- Sauf volonté particulière, affectez à **Pénaliser les trous (classe)** une valeur inférieure ou égale à celle de **Pénaliser les trous (Professeur)**. Comme le nombre d'heures en classe est généralement supérieur à celui des professeurs, plus la valeur de ce critère est importante pour les classes, plus les emplois du temps des professeurs risquent d'être pénalisés.

D

DALTONNIEN

► Optimiser les couleurs pour la vision daltonienne

📍 Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*

Dans l'encadré *Accessibilité*, cochez *Adapter les couleurs pour les personnes daltoniennes*.

DATE D'ENTRÉE / DE SORTIE (GROUPE, CLASSE)

La date à laquelle vous changez un élève de classe ou de groupe est conservée par EDT (sauf dans le cas d'un changement de classe effectué *sur l'année complète*). Par défaut, c'est la date à laquelle vous avez effectué la manipulation; vous pouvez la modifier depuis l'historique.

► Modifier la date d'entrée / de sortie d'un groupe / d'une classe

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
2. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur *Voir l'historique* des groupes ou des classes.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne *Entrée* ou *Sortie* pour modifier les dates.

***Scolarité**

Année 2016/2017 - Année en cours

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

4C (4E EUR) [Historique des changements](#)

Groupes [Historique des changements](#)

4BC AGL9

4BC LUN

4C DES

EDT AUFFRET L. - Historique des changements

Groupes

Nom	Entrée	Sortie
4CD MOR	14/05/2017	
4BC AGL9	01/09/2016	
4BC LUN	01/09/2016	
4C DES	01/09/2016	13/05/2017

Fermer

DATE DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE

► Modifier la date de naissance d'un élève

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans la colonne *Né(e) le*.
2. Cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez la date souhaitée.

► **NOUVEAU** Imprimer la date de naissance sur des étiquettes autocollantes

⇒ Étiquette autocollante, p. 164

DATE DES CONSEILS DE CLASSE

Si vous le souhaitez, les dates des conseils de classe planifiés dans EDT peuvent automatiquement être publiées dans les agendas des personnes concernées.

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **D. PN**, puis indiquez la date de publication des conseils.

*Remarque : si vous avez PRONOTE, les dates des conseils de classe seront affichées dans la liste des classes du Client PRONOTE, colonne **Date du conseil**, mais également sur la page d'accueil PRONOTE du Client et des Espaces.*

Voir aussi

⇒ Agenda, p. 67

⇒ Conseil de classe, p. 93

DATES IMPORTANTES DU CALENDRIER

⇒ Année scolaire, p. 73

⇒ Vacances et jours fériés, p. 334

DÉBLOQUER UNE ADRESSE IP SUSPENDUE

⇒ Accès à la base suspendu, p. 60

DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

▶ Paramétrer la déconnexion automatique des professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez un profil.
2. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

▶ Paramétrer la déconnexion automatique des utilisateurs administratifs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 👤.
1. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
2. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

▶ Déconnecter manuellement un utilisateur

📍 Serveur 🌐 > Volet **Utilisateurs connectés**

Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez **Déconnecter l'utilisateur...**

DÉDOUBLEMENT

Les fonctionnalités liées au dédoublément permettent de gérer facilement deux groupes correspondant chacun à la moitié de la classe. Si les groupes travaillent en parallèle, il n'est pas nécessaire de créer le dédoublément : il est créé automatiquement par EDT quand vous indiquez que chaque professeur voit une demi-classe (⇒ **Cours complexe**, p. 111).

▶ NOUVEAU Créer et remplir les groupes de dédoublément

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes** > 👤 **Élèves**

1. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez **Gérer le dédoublément** > **Créer et remplir les groupes de dédoublément**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Affecter ou mettre à jour automatiquement les élèves** si vous souhaitez qu'EDT affecte à chaque groupe la moitié des élèves.
3. EDT crée deux parties de classe et les deux groupes correspondants.

▶ NOUVEAU Permuter les élèves de demi-classes en cours d'année

1. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez **Gérer le dédoublément** > **Permuter les élèves dans les groupes**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date à laquelle la permutation doit être prise en compte.

DÉLAI D'INACTIVITÉ

⇒ **Déconnexion des utilisateurs**, p. 132

DÉLÉGUER L'AUTHENTIFICATION

▶ Déléguer l'authentification d'un Client EDT à un serveur CAS

📍 **Serveur**  > **Volet Déléguer l'authentification**

1. Cochez **Gérer l'authentification au travers du SSO**.
2. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
3. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement au Serveur EDT sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par EDT**.
4. Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
 - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et le Serveur EDT qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
 - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe EDT pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
 - **Avec l'identifiant CAS déjà renseigné dans EDT** : l'administrateur doit importer dans EDT tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à EDT.

DÉLÉGUÉS

S'ils sont saisis, les délégués sont automatiquement affectés aux conseils de classe et ils reçoivent une convocation.

► Désigner les élèves délégués

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Engagements**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 213).
2. Sélectionnez les élèves délégués [**Ctrl + clic**], faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Engagements**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Délégué de classe**, puis validez.

► Voir la liste des élèves délégués

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Élèves délégués** > 📄 **Fiche**

Au-dessus de la liste, sélectionnez **Tous les élèves délégués**.

► Désigner les responsables délégués

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Responsables** > 📄 **Responsables**

1. Double-cliquez dans la colonne **Délégué**. Si vous ne voyez pas la colonne **Délégué**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 213).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe dont le responsable est délégué. Par défaut, le responsable délégué est désigné comme **Titulaire**. Pour modifier le statut, double-cliquez dans la colonne correspondante afin de faire passer le statut à **Suppléant**, puis validez.

Remarque : lorsqu'un responsable est délégué suppléant, l'affichage de la classe est suivie de la mention (S).

► Voir la liste des responsables délégués

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Responsable délégués** > 📄 **Fiche**

Au-dessus de la liste, cochez **Tous les responsables délégués**.

Voir aussi

- ⇒ [Conseil de classe](#), p. 93
- ⇒ [Convocation au conseil de classe](#), p. 104
- ⇒ [Engagements de l'élève](#), p. 157

DEMI-CLASSE

- ⇒ [Dédouplement](#), p. 133

DEMI-JOURNÉE

Pour que la notion de demi-journée existe dans EDT, il faut qu'une pause de la mi-journée ait été définie (⇒ *Mi-journée*, p. 227).

► Définir les demi-journées non travaillées

📍 *Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée*

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

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

► Ne pas compter les demi-journées comme des journées libres pour les professeurs

📍 *Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée*

Sous la grille, cochez le ou les jours qui ne doivent pas compter comme journées libres. Par exemple, si vous cochez le mercredi, il ne sera pas compté comme une journée de libre pour un professeur qui n'a pas cours le matin, même si l'après-midi n'est pas ouvré (⇒ *Contraintes horaires (professeurs, classes)*, p. 101).

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

lun. mar. mer. jeu. ven.

Les journées cochées seront ignorées lors du calcul des journées libres

► Garantir des demi-journées libres pour les professeurs

⇒ *Contraintes horaires (professeurs, classes)*, p. 101

DEMI-PENSION

Pour préserver pour tous le temps de déjeuner, vous définissez manuellement les plages sur lesquelles les personnes déjeunent ou vous activez une gestion automatique de la demi-pension.

GESTION MANUELLE DE LA DEMI-PENSION

Si tout le monde a une pause déjeuner identique ou bien des créneaux différents que vous souhaitez fixer vous-même, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Personnels** > **Indisponibilités** (⇒ Indisponibilités, p. 202).

GESTION AUTOMATIQUE DE LA DEMI-PENSION

Si la gestion de la demi-pension est activée, des classes peuvent avoir cours pendant que d'autres déjeunent, et tout le monde est assuré d'avoir suffisamment de temps pour déjeuner.

► Définir les services de demi-pension

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Demi-pension**

1. Activez d'un clic sur la puce le premier service et cliquez-glissez le bord du cadre vert pour définir l'heure et la durée du service.
2. Définissez de la même manière un deuxième service et éventuellement d'autres.
3. Par défaut, EDT équilibre les services (il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service), mais vous pouvez définir vous-même le nombre maximum de classes pour chaque service après avoir coché **Activer les maxima** en haut à droite.
4. Si des jours ne sont pas concernés par la demi-pension, décochez-les en bas de la fenêtre.

Gestion de la demi-pension Activer

• 2 services de demi-pension activés

Équilibrer les services Activer les maxima

10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00

Maximum de classes

10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00

Maximum de classes

10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00

Maximum de classes

10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00

Maximum de classes

• Jours concernés par la demi-pension :

lun. mar. mer. jeu. ven.

► Indiquer les jours où les ressources ne déjeunent pas dans l'établissement

NOUVEAU La gestion de la demi-pension inclut désormais les personnels.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Personnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les ressources qui ne déjeunent pas dans l'établissement sur les mêmes jours, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Demi-pension**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les jours pour lesquels il n'est pas nécessaire de gérer la demi-pension.

► Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

📍 Sur tous les affichages 🗨 **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 143).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole 🚫 sur la fiche cours.

DÉPLACER UN COURS

SUR L'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL

► Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année

Si vous souhaitez changer le cours de place jusqu'à la fin de l'année, faites-le depuis l'emploi du temps annuel en vérifiant la date de prise en compte des modifications dans **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Placement**.

📍 Sur tous les affichages 🗨 **Emploi du temps** et 📅 **Planning**

1. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 143). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
3. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.

	MATHEMATIQUES SERGENT M. 12	AIDE AU TRAV... GAUDIN B.	SCIEN... TESSIE... Labo3	MATHEMATIQUES SERGENT M. 12	
14h00	ED.PHYSIQUE & SP... WALTER D.	MATHEMATIQUES SERGENT M. 14		EDUCATION CITO... HUBERT F. 25	ED.PHYSIQUE & SP... WALTER D.
15h00	1 2 TECHNOLOGIE MORAND M.	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. Labo1		HISTOIRE & GEOG... HUBERT F. 25	
16h00	HISTOIRE & GEOG... HUBERT F. 25	1 2 TECHNOLOGIE MORAND M.		SCIENCES VIE & T... TESSIER A. Labo3	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.
17h00					
18h00					

Place possible en ignorant certaines contraintes pédagogiques.

Place disponible.

SUR L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

► Déplacer un cours sur une même semaine

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine**

1. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
3. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
4. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
5. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** (⇒ Étiquette sur les cours, p. 165).

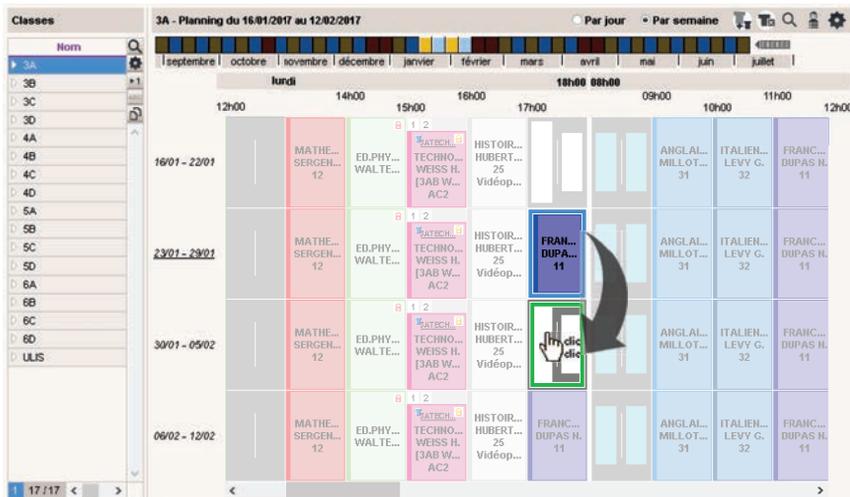
The screenshot displays the '3A - Emploi du temps de la semaine ...' window. On the left, a list of classes (3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 4D, 5A, 5B, 5C, 5D, 6A, 6B, 6C, 6D, ULIS) is visible. The main area is a grid showing the weekly schedule from Monday to Friday. A course 'Cours déplacé VIE DE CLASSE' is highlighted in a green box on Friday at 16:00. A large black arrow points from a similar green box on Monday at 09:00 to the Friday slot, indicating the movement of the course. The grid contains various other courses like 'ITALIEN LV2', 'ANGLAIS LV1', 'MATHÉMATIQUES', etc.

► Déplacer un cours sur une autre semaine

📍 Sur tous les affichages  **Planning par semaine**

1. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez sur la réglette en haut à droite la semaine du cours à déplacer ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le déplacement (**[Ctrl + clic]**).
3. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
4. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.

5. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** (⇒ Étiquette sur les cours, p. 165).



► Déplacer un cours sur une autre semaine en changeant éventuellement de salle

📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps à la semaine**

1. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine du cours à déplacer sur la réglette en haut à droite.
3. Sélectionnez la séance.
4. Cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton en haut à droite de l'emploi du temps.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut, modifiez si nécessaire les informations reprises de la fiche cours et cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres**: EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
6. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite. Si la salle habituelle est disponible, elle est présélectionnée par défaut. Sinon, sélectionnez-en une.
7. Cliquez sur **Déplacer le cours**.
8. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** ou **modifié** selon que la salle est identique au cours initial ou non (⇒ Étiquette sur les cours, p. 165).

DÉPOSITIONNER

Dépositionner un cours revient à ôter le cours de la grille sans pour autant supprimer le cours. Le cours devient **Non placé** ; il pourra être replacé ultérieurement.

► Dépositionner un cours

📍 Onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**

📍 Onglet **Emploi du temps > Cours > Emploi du temps**

Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner**: il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

Voir aussi

⇒ Mise en attente, p. 227

⇒ Non placé, p. 237

DEPP

► Connaître le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP

Pour qu'EDT calcule le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP, il faut établir la correspondance entre ces statuts et les motifs d'absences avec lesquels vous avez saisi les absences dans EDT (⇒ [Motif d'absence](#), p. 233).

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Statistiques** > **% DEPP**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez pour chaque motif s'il est lié :
 - à la formation continue (colonne **FC**),
 - au système éducatif (colonne **SE**),
 - à une raison individuelle (colonne **RI**).
3. EDT calcule automatiquement les jours d'absences des professeurs en fonction de ces équivalences.

DESIDERATA (RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS)

Les desiderata des participants aux rencontres parents / professeurs doivent être recueillis pour que seules les rencontres souhaitées soient planifiées.

- Si vous utilisez PRONOTE.net et travaillez avec un Client EDT connecté à la base PRONOTE, vous pouvez proposer aux professeurs et aux responsables de saisir leurs desiderata et leurs indisponibilités directement depuis leur Espace.
- Sinon, vous pouvez éditer des fiches de renseignement à faire remplir par les participants et reporter manuellement les desiderata dans EDT.

Dans tous les cas, vous devez avoir défini une session de rencontres (⇒ [Rencontres parents / professeurs](#), p. 285).

AVEC PRONOTE.NET

► Permettre aux parents de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

📍 PRONOTE, onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

1. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Dans l'arborescence, cochez **Rencontres Parents/Profs**, **Indisponibilités** et **Desiderata**.
3. Sélectionnez **Indisponibilités** : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie.
4. Sélectionnez **Desiderata** : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie.

Par défaut, seuls les professeurs peuvent refuser une rencontre depuis leur Espace ; pour en donner le droit aux parents, cochez l'option **Autoriser le choix « Pas de rencontre »**.

Vous pouvez également modifier la légende proposée aux parents.

► Permettre aux professeurs de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

📍 PRONOTE, onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

1. Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Dans le volet **Rencontres**, cochez **Accéder aux rencontres**, **Saisir ses desiderata**, **Saisir ses indisponibilités**.
3. Cliquez sur le bouton  à côté d'**Accéder aux rencontres** : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les dates de début et de fin de saisie, donnez ou non le droit aux professeurs de refuser les rencontres et modifiez éventuellement la légende proposée.

► Suivre la saisie

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** >  **Desiderata**

La colonne  indique si la saisie est en cours 🟡, terminée 🟢 ou pas encore commencée (case vide). Pour voir les desiderata d'une ressource, sélectionnez-la.

► Envoyer un e-mail de relance aux participants qui n'ont pas saisi leurs desiderata

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** >  **Desiderata**

1. Cliquez sur la colonne  pour trier la liste : les personnes qui n'ont pas saisi leurs desiderata s'affichent en premier. Sélectionnez-les [**Ctrl + clic**].
2. Cliquez sur le bouton  pour rédiger un e-mail ou bien sur le bouton  pour envoyer un courrier type que vous aurez préalablement créé dans **Communication** > **Courriers** >  avec la catégorie **Rencontre** (⇒ Lettre type, p. 209).

SANS PRONOTE.NET

► Éditer des fiches à faire remplir par les responsables et les professeurs

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** >  **Desiderata**

1. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche ([**Ctrl + A**] pour tous les sélectionner).
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **Fiche de renseignements à remplir**. Si vous souhaitez permettre la saisie d'indisponibilités, cochez **Autoriser la saisie d'indisponibilités** dans l'onglet **Contenu**.

► Reporter les desiderata

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** >  **Desiderata**

1. Sélectionnez un responsable / professeur dans la liste à gauche.
2. Pour chaque responsable / professeur, double-cliquez dans la colonne correspondante (rencontre facultative, souhaitée, prioritaire, pas de rencontre).
3. Une fois la saisie terminée, cochez **Saisie des desiderata terminée** en haut à droite : les rencontres créées s'affichent dans la liste des rencontres avec l'icône .

► Reporter les indisponibilités

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** >  **Indisponibilités**

Si vous avez permis la saisie d'indisponibilités, reportez-les pour chaque ressource en cliquant-glissant sur les créneaux concernés sur la grille.

Voir aussi

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

DESSINER UN COURS

Si vous connaissez la place du cours, il peut être directement dessiné sur la grille d'emploi du temps  ou de planning de n'importe laquelle de ces ressources : professeur, classe, groupe ou salle.

► Dessiner un cours annuel sur une grille d'emploi du temps

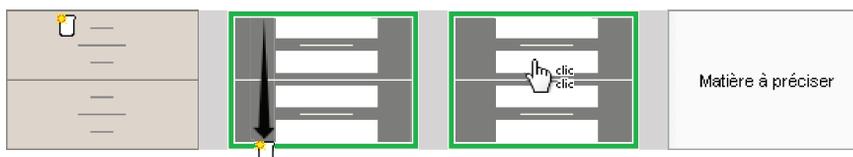
📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et/ou redimensionner ce gabarit.
3. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
4. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ [Fiche cours](#), p. 173).

► Dessiner un cours exceptionnel sur une grille d'emploi du temps

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine**

1. Sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Sélectionnez la semaine sur la réglette en haut.
3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et/ou redimensionner ce gabarit.
4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
5. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ [Fiche cours](#), p. 173).
6. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Exceptionnel** (⇒ [Étiquette sur les cours](#), p. 165).



DESTINATAIRES DES COURRIERS

► Générer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche**

1. Dans le menu **Éditer**, sélectionnez **Réinitialiser tous les destinataires** > **Rencontres et courriers**.
2. Confirmez : lorsqu'EDT détecte une adresse identique pour le second responsable, il décoche automatiquement dans sa fiche les options correspondant aux courriers (**Informations administratives**, **Bulletins**, **relevés... Absences**, **punitions...** et **Rencontres...**). Ainsi les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un courrier, mais un seul courrier sera envoyé lorsque le domicile est commun.

Voir aussi

⇒ Préférences de contact, p. 265

DIAGNOSTIC D'UN COURS

Le mode diagnostic permet de mettre en évidence les places libres pour un cours et de connaître les raisons pour lesquelles les autres places ne le sont pas.

► Voir les places possibles pour un cours

📍 Sur tous les affichages ,  et 

1. Double-cliquez sur un cours placé pour passer en mode diagnostic ou bien sélectionnez un cours non placé depuis l'affichage **Emploi du temps > Cours > **.
2. Un cadre vert matérialisant la place du cours s'affiche, et EDT indique sur la grille les places disponibles et celles qui ne le sont pas.



La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.



La place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles. Le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.



La place est possible, mais il existe une ou plusieurs contraintes. Pour savoir lesquelles, cliquez sur le bouton  de la fiche cours.



Si seule la moitié de la case est mise en valeur, l'information ne vaut qu'en quinzaine.



La place n'est pas possible : une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



La ressource a une indisponibilité : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours 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.

► Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

📍 Sur tous les affichages ,  et 

1. Double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer.
3. Les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge sur la fiche cours, et les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles. Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle.

▶ Voir les cours gênants pour le placement du cours

📍 Fiche cours

Pour savoir ce qui occupe une ressource en rouge sur la fiche cours, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Voir les cours gênants** : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

▶ Voir combien de ressources du cours sont déjà occupées

Cette fonctionnalité permet de repérer les créneaux sur lesquels le cours peut être placé en modifiant le moins d'emplois du temps possible.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours dans la liste à gauche (⇒ **État d'un cours**, p. 162).

2. Sélectionnez **Diagnostic** dans la barre de menu à droite.

3. Sur chaque créneau, vous voyez le nombre de ressources qui sont déjà occupées par un autre cours **3** ou qui ont des indisponibilités **1**.

NOUVEAU Si l'un des cours est verrouillé, le verrou rouge apparaît **3**.

4. Pour voir les ressources concernées, cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.

The screenshot displays the 'Diagnostic' tool for Mme GERVAIS F. The interface includes a course list on the left, a grid of time slots, and a 'Diagnostic' menu. A green box highlights a time slot (11:00 on Tuesday), and a red box highlights a resource (PH-CN - PHYSIQUE-CHIMIE) in the course list. A tooltip shows the course details and the number of resources occupied (1) and unavailable (1).

Les ressources du cours occupées sur ce créneau s'affichent en rouge dans la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Permuter deux cours, p. 255

⇒ Placer et aménager, p. 262

⇒ Trou, p. 329

DISCIPLINE

► Créer une discipline

Les disciplines sont récupérées depuis STSWEB. Vous pouvez créer manuellement celles qui manquent.

📍 Menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Disciplines**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le code et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Libellé** pour le compléter.

► Affecter une discipline aux professeurs

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les professeurs d'une même discipline, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Discipline**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la discipline.

Voir aussi

⇒ Matière, p. 221

DISCUSSION

La discussion est un message envoyé par messagerie interne par les professeurs et les personnels. Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus.

► Activer / Désactiver les discussions

📍 Menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Communication**

Dans l'encadré **Messagerie**, cochez / décochez **Activer les discussions**.

► Initier une discussion

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les participants et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez si besoin des interlocuteurs supplémentaires, rédigez et mettez en forme le message, puis cliquez sur **Envoyer**.

► Poursuivre une discussion

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**

Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.

► Ajouter une personne à une discussion existante

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**

Cliquez sur le bouton  à côté du bouton **Envoyer**.

► Répondre à un participant uniquement

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**

1. Dépliez la discussion pour afficher tous les messages.
2. Sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

► Signaler un message inapproprié

En faisant un clic droit sur un message, il est possible de **Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message** : le message s'affiche dans la liste de discussion du SPR avec un point d'exclamation  . Il est accompagné de l'adresse IP à partir de laquelle il a été émis.

► Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Communication**.

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

Voir aussi

⇒ Notification, p. 238

DIVISION

⇒ Classe, p. 85

DJT (MAXIMUM DE DEMI-JOURNÉES DE TRAVAIL)

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

DOCUMENT JOINT

⇒ Pièce jointe, p. 259

DOCUMENTALISTE

► Créer / importer un professeur-documentaliste dans la base

⇒ Professeur, p. 269

► Définir des autorisations spécifiques pour les professeurs documentalistes

Par défaut, un profil **Documentaliste** regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs (⇒ **Profil d'un professeur**, p. 272).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Profil d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil **Documentaliste** dans la liste à gauche.

2. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil d'autorisation**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil **Documentaliste**.

DROIT DE CONNEXION

La connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE est comprise dans la licence d'EDT Réseau. Pour travailler sur une base commune, les utilisateurs d'EDT Monoposte doivent en revanche faire l'acquisition d'un droit de connexion. Les tarifs et les conditions nécessaires sont détaillés sur le site www.index-education.com.

Voir aussi

⇒ PRONOTE, p. 273

DROITS DES UTILISATEURS

▶ Définir les droits des professeurs

⇒ Profil d'un professeur, p. 272

▶ Définir les droits des utilisateurs administratifs

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

DUPLIQUER

Pour dupliquer un cours, une classe (et ses cours), etc., sélectionnez la donnée, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + D]**.

DURÉE DU COURS

▶ Afficher la durée des cours en minutes (0h30) ou en centièmes (0,50)

📍 *Menu Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*

Dans l'encart *Durée*, choisissez un type de gestion.

▶ Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir la base* (⇒ *Grille horaire*, p. 181).

► Modifier la durée d'un cours

Vous pouvez modifier la durée d'un cours depuis la liste des cours ou directement sur la grille. Les durées possibles sont fonction du pas horaire choisi.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Double-cliquez dans la colonne **Durée** ou, en multisélection, utilisez la commande **Modifier > Durée si possible**.

📍 Sur tous les affichages 🗉, 🗉, 🗉 et 🗉

Double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).



Sur une grille d'emploi du temps ou dans la fenêtre de précision d'un cours complexe, la double-flèche indique que vous pouvez allonger ou réduire le cours.

Voir aussi

⇒ [Scinder un cours, p. 304](#)

E

ÉCHEC

Un cours est dit en échec lorsque EDT n'a pas réussi à le placer sur la grille. Cette situation peut se présenter à l'issue d'un placement automatique, mais aussi d'une réduction de la grille horaire ou de la fusion de deux bases.

► **Identifier les cours en échec**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Triez la liste en cliquant sur la colonne **État**. Les cours en échec ☒ s'affichent en rouge en haut de la liste.

► **Traiter les cours en échec à l'issue d'un placement automatique**

⇒ Placement automatique, p. 259

⇒ Résolveur, p. 297

► **Trouver une place libre pour un cours en échec**

⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143

⇒ Placer et aménager, p. 262

Voir aussi

⇒ État d'un cours, p. 162

EFFECTIF

En attendant d'avoir les élèves dans la base, vous pouvez saisir dans la colonne **Effectif saisi** le nombre approximatif d'élèves attendus par classe. Cela permet notamment de réserver des salles appropriées pour les cours (⇒ Capacité de la salle, p. 82).

Une fois les élèves affectés aux classes, ils sont automatiquement comptabilisés dans la colonne **Nombre élèves (Nb. élè)**, mais tant qu'il est supérieur à zéro, c'est l'effectif saisi qui est pris en compte.

► **Saisir l'effectif d'une classe**

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

Renseignez la colonne **Effectif saisi (Eff. sai.)**.

ÉLÈVE

► **Importer les élèves dans la base**

⇒ Excel (import), p. 167

⇒ LDAP, p. 209

⇒ NetSynchro, p. 236

⇒ SIECLE, p. 310

► **Laisser EDT répartir les élèves dans les classes**

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 291

► **Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes**

⇒ Classe, p. 85

⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 131

⇒ Groupe d'élèves, p. 184

► **Changer les élèves de groupe en fonction des semaines**

⇒ Accompagnement personnalisé (option des cours), p. 62

► **Consulter la liste des élèves d'un cours**

📍 Affichage  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez un cours.

2. Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'emploi du temps.

► **Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes / Groupes** >  **Élèves**

1. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie.

4. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix. Si vous imprimez une multisélection de classes ou de groupes, cochez **Un tableau par classe et partie / par groupe et composante** pour les distinguer, et éventuellement **Un tableau par page**.

5. Dans l'onglet **Contenu**, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.

6. Vérifiez le rendu via l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

Remarque : vous pouvez également imprimer la liste des élèves vus par chaque professeur en même temps que les autres documents utiles dans un dossier de rentrée (⇒ Professeur, p. 269).

► **Compléter la fiche de l'élève**

⇒ Adresse e-mail, p. 65

⇒ Adresse postale, p. 67

⇒ Autorisation de sortie, p. 78

⇒ Boursier, p. 80

⇒ Date de naissance de l'élève, p. 131

⇒ Délégués, p. 134

⇒ Demi-pension, p. 136

⇒ Engagements de l'élève, p. 157

⇒ Photos, p. 257

► **NOUVEAU** **Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Liste**

1. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez **Classes**.

2. Dans le second menu déroulant, sélectionnez **Élèves sortis de l'établissement**.

E-MAIL

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer 🖨 (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier ✉ (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail @ (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

NOUVEAU L'envoi d'e-mails est également disponible pour les professeurs connectés en **Mode enseignant**.

PRÉALABLE

► Vérifier les paramètres de connexion

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 247

► Renseigner les adresses e-mail

⇒ Adresse e-mail, p. 65

ENVOYER UN DOCUMENT / UNE LETTRE TYPE / UN E-MAIL

► Envoyer un document (récapitulatif, emploi du temps, etc.) par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

📍 *Sur tous les affichages qui peuvent être imprimés (où le bouton 🖨 est actif)*

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.

Impression des emplois du temps des professeurs

Ressources à imprimer

Sélection (30) Extraction (30) Tout (30)

Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail HTML

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

*.mhtml

Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Aperçu (*.png) dans le corps du mail

Format : A5 Personnalisé

A4 L: 278 mm

A3 H: 283 mm

Page Contenu Disposition Présentation **Paramètres e-mail**

En-tête de l'e-mail

Paramètres e-mail des destinataires :

Objet :

Joindre :

Aa Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature :

Matin	mar.	mer.	jeu.	ven.
08	xx			
09	xx			
10	xx			
11		xx		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

4. Joignez le document en PDF (conseillé) et /ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image **.png** dans le corps de l'e-mail.
5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
6. Dans l'onglet **Paramètres e-mail**, saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

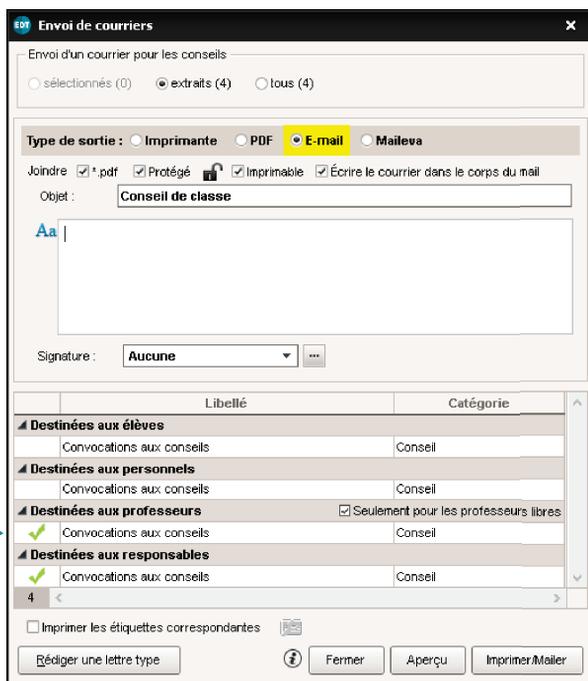
► Envoyer une lettre type par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

📍 *Sur tous les affichages où des lettres types sont disponibles (où le bouton  est actif)*

1. Selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
4. Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et /ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
5. Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.
6. Choisissez la lettre type.
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

Selon les affichages, vous pouvez envoyer des lettres types à différents types de destinataires.



	Libellé	Catégorie
Destinées aux élèves		
	Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux personnels		
	Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux professeurs <input checked="" type="checkbox"/> Seulement pour les professeurs libres		
✓	Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux responsables		
✓	Convocations aux conseils	Conseil
4		

► Rédiger un e-mail (et le conserver comme modèle)

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Personnels* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur l'icône @ dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
4. Vous pouvez :
 - joindre un document ;
 - mettre en forme le texte ;
 - ajouter une signature (⇒ *Signature d'e-mail*, p. 311).
5. Cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.

► Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ *Fiche cours*, p. 173

MODALITÉS D'ENVOI ET SUIVI

► Ajouter un destinataire en copie

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails @

📍 Dans la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton *Imprimer / Mailer* (dans le cas des lettres types 📧 et des documents 📄)

1. Cochez **Autres** parmi les **Destinataires**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot is titled "Envoi d'un e-mail" and shows options for selecting recipients: "Professeurs concernés" with radio buttons for "sélectionnés (13)", "extraits (30)", and "tous (30)". Under "Destinataires directs", there is a checked checkbox for "Professeurs (9/13)". Under "En copie", there is a checkbox for "Autres (0 dest.)" which is highlighted in yellow. A large grey arrow points from this checkbox to the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled "Saisie des autres destinataires" and shows three input fields: "A" (empty), "Cc" (containing "jean.dupont@fournisseur.fr"), and "Cci" (empty). At the bottom right of this dialog are "Annuler" and "Valider" buttons.

► **Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages**

📍 *Menu Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

Cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails**.

► **Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse**

📍 *Menu Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

Cochez **Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boîte mail** et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

► **Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel**

📍 *Onglet Communication* > *Courriers* >  *Historique des envois*

EMPLOI DU TEMPS ANNUEL

L'emploi du temps annuel est conçu et consultable dans l'onglet **Emploi du temps**.

► **Élaborer l'emploi du temps annuel**

1. Créez les cours dans la base selon la méthode de votre choix (⇒ **Cours**, p. 108) : vous indiquez quelles ressources doivent avoir cours en même temps et pour quelle matière, sans assigner de place au cours.
2. Une fois les cours créés, laissez EDT trouver une place aux cours en procédant par séries (⇒ **Placement automatique**, p. 259).
3. Quand tous les cours ont une place sur les grilles, lancez l'optimisation : le calculateur essaye de nombreuses combinaisons pour améliorer les emplois du temps (réduire le nombre d'heures de trous et de cours isolés, dégager si possible des demi-journées de libre) (⇒ **Optimiser les emplois du temps**, p. 243).

► **Retrouver les modifications de l'emploi du temps annuel dans l'emploi du temps par semaine**

Si vous modifiez l'emploi du temps en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année, à partir de la date indiquée dans **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Placement**.

► **Importer les emplois du temps modifiés sur une copie de la base**

⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 197

► **Diffuser les emplois du temps annuels**

⇒ E-mail, p. 151

⇒ HTML, p. 194

⇒ Imprimer, p. 198

⇒ PRONOTE.net, p. 275

► **Personnaliser l'affichage des emplois du temps**

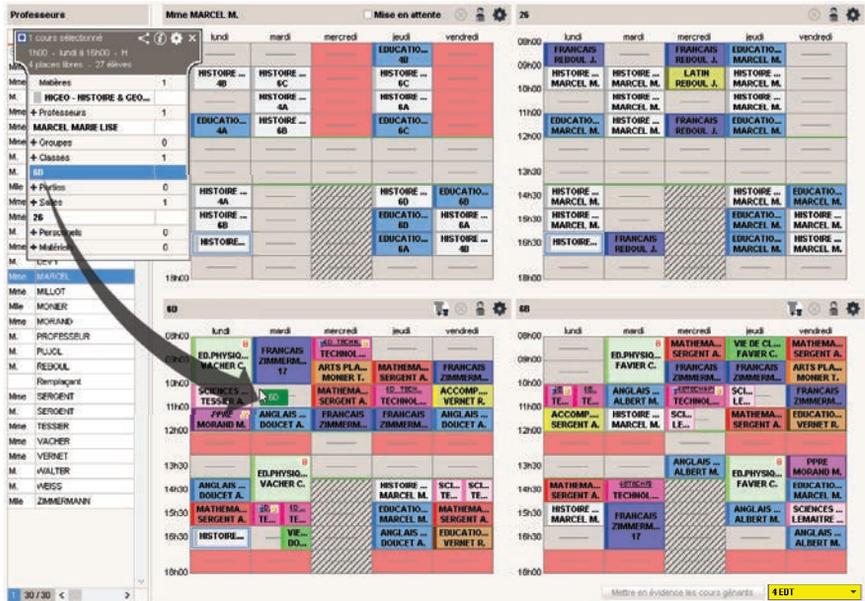
📍 *Sur tous les affichages*  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur. Vous pouvez modifier le contenu des cours (⇒ **Contenu des cours**, p. 100) et modifier l'étendue des jours et des horaires affichés.

► Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez une première ressource pour afficher son emploi du temps.
2. Dans le menu déroulant en bas à droite, sélectionnez 2, 3 ou 4 EDT.
3. Cliquez-glissez une ressource depuis la liste à gauche ou depuis une fiche cours pour afficher son emploi du temps.



The screenshot displays the 'Professeurs' (Teachers) management interface. On the left, a list of teachers is shown, including 'MARCEL M.', 'MILLOT', 'MONIER', 'MORAND', 'PROFFESSER', 'PUJOL', 'REBOUL', 'SERGENT', 'TESSIER', 'VACHER', 'VERNET', 'WALTER', 'WEISS', and 'ZIMMERMANN'. The main area shows several weekly timetables (EDT) for different teachers, such as 'MARCEL M.', 'MORAND', and 'ZIMMERMANN'. Each timetable is a grid with days of the week (lundi to vendredi) as columns and time slots (08:00 to 18:00) as rows. Courses are represented by colored blocks within the grid. A dropdown menu at the bottom right of the interface allows selecting the number of timetables to display (1 EDT, 2 EDT, 3 EDT, 4 EDT).

EMPLOI DU TEMPS PAR SEMAINE

L'emploi du temps par semaine est modifiable et consultable dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**. Par défaut, l'emploi du temps par semaine correspond à l'emploi du temps annuel.

Si vous modifiez l'emploi du temps annuel en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année et à partir de la date indiquée dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**.

► Modifier l'emploi du temps par semaine

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 73
- ⇒ Déplacer un cours, p. 137
- ⇒ Dessiner un cours, p. 142
- ⇒ Durée du cours, p. 147
- ⇒ Permuter deux cours, p. 255
- ⇒ Scinder un cours, p. 304

► Créer une séance de rattrapage

📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning par semaine**

1. Annulez la séance initiale (⇒ **Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine**, p. 73).
2. Déplacez la séance annulée : la séance de rattrapage est ainsi créée (⇒ **Déplacer un cours**, p. 137).

► Voir la liste des cours non assurés

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs / Classes** > **Cours non assurés**

► Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

⇒ **Accompagnement personnalisé (option des cours)**, p. 62

► Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

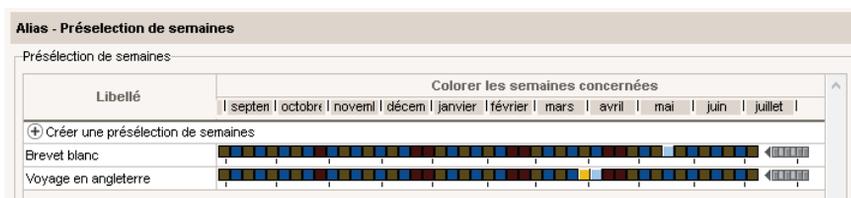
⇒ **Verrouillage des cours à la même place**, p. 336

► Prédéfinir des semaines pour un usage courant

Si vous travaillez souvent sur les mêmes semaines, vous pouvez les nommer pour les allumer plus facilement.

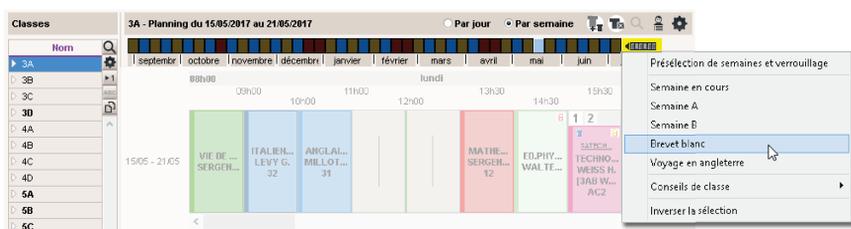
📍 **Menu Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Alias**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Allumez toutes les semaines qui correspondent à ce libellé. Pour aller plus vite, vous pouvez utiliser le bouton et ainsi tout (dé)sélectionner, intervertir la sélection ou encore sélectionner une semaine sur 2, 3 ou 4.



📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning par semaine**

Pour allumer les semaines, cliquez sur le bouton en haut à droite de la réglette et choisissez le libellé des semaines à allumer.



Remarque : les quinzaines (semaine A/B) sont sélectionnables par défaut.

► Exporter les emplois du temps

⇒ **ENT**, p. 157

⇒ **PRONOTE**, p. 273

ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE

S'ils sont récupérés ou saisis directement dans une base PRONOTE, les engagements peuvent apparaître sur les bulletins.

► Saisir les engagements d'un élève

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, double-cliquez dans le champ **Engagements**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les engagements de l'élève et validez.

Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter les mêmes engagements à plusieurs élèves (par exemple pour désigner tous les délégués de classe).

► Créer de nouveaux engagements

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche**

1. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Année en cours**, cliquez sur le bouton  du champ **Engagements**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

ENREGISTRER

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode Usage exclusif (⇒ [Mode Usage exclusif](#), p. 230), où l'enregistrement est manuel.

En version Monoposte, il vous faut cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

Voir aussi

- ⇒ [Copie de la base](#), p. 104
- ⇒ [Sauvegarde](#), p. 303

ENSEIGNANT

- ⇒ [Professeur](#), p. 269

ENT

Pour publier les emplois du temps via l'ENT, vous pouvez :

- intégrer à l'ENT les Espaces Professeurs, Parents, Élèves, etc., si vous avez PRONOTE.net (plus d'informations dans la documentation PRONOTE) ;

- exporter l'emploi du temps d'EDT vers l'ENT si votre ENT est partenaire d'Index Éducation.

► Faire un export manuel d'EDT vers l'ENT

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Vers les socles ENT** > **Export manuel**

1. Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
2. Choisissez la date à partir de laquelle l'emploi du temps sera exporté.
3. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
4. Cliquez sur **Exporter**.

► Activer l'export automatique d'EDT vers l'ENT

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Vers les socles ENT** > **Export automatisé**

1. Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
2. Cochez **Activer l'automatisation de l'export vers un ENT**.
3. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
4. Cliquez sur **Exporter**.

► Déléguer l'authentification des clients EDT au serveur CAS de l'ENT

⇒ Déléguer l'authentification, p. 133

EN-TÊTE

Il existe par défaut un seul en-tête, personnalisable, mais vous pouvez en créer d'autres. Dans ce cas, vous choisissez l'en-tête à utiliser :

- lors de la rédaction des lettres types,
- lors du publipostage des courriers,
- lors de certaines impressions (emploi du temps, fiche de renseignement des rencontres...).

► Créer des en-têtes

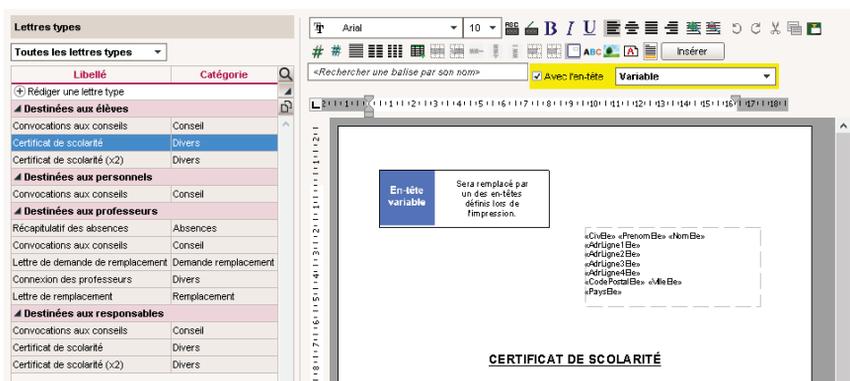
📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes**

1. Sélectionnez l'en-tête à définir, en le créant au préalable si besoin (pour cela, cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**).
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour charger l'image de votre logo et utilisez les flèches pour ajuster sa taille. Vous pouvez également le supprimer en décochant **Afficher le logotype**.
3. Saisissez le texte à afficher à côté ou en dessous du logo et mettez-le en forme en utilisant les boutons d'alignement et les menus déroulants (vous pouvez modifier la police, sa taille et sa graisse).
4. Par défaut, l'en-tête est encadré. Vous pouvez supprimer le cadre en décochant **Afficher le cadre**.

► Définir l'en-tête d'une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

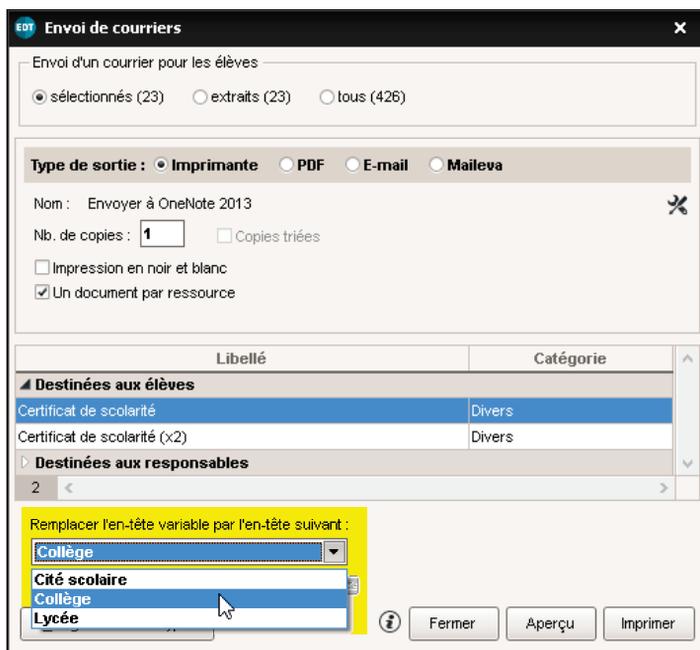
1. Sélectionnez la lettre type concernée.
2. Dans les options de mise en forme, cochez **Avec l'en-tête** et choisissez l'en-tête dans le menu déroulant. Si vous souhaitez pouvoir choisir l'en-tête au moment de l'envoi, sélectionnez **Variable**.



► Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

Prérequis Il faut avoir affecté un **En-tête variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > ✉.

Sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier.



► Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

1. Sélectionnez la lettre type concernée.
2. Dans les options de mise en forme, décochez **Avec l'en-tête**.

Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 217

EPI

Pour comptabiliser les heures d'EPI (Enseignements Pratiques Interdisciplinaires) et créer automatiquement les services « sans notes » correspondants dans PRONOTE, il faut que la matière des cours concernés soit reliée à une thématique EPI.

► Relier une matière à une thématique EPI

Prérequis La matière a été créée (⇒ Matière, p. 221).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 213).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique EPI correspondante.

► Laisser le professeur indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI (Espace Professeurs)

Pour que le professeur puisse indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI, il faut qu'au moins l'un de ses cours avec la classe ait comme matière une matière reliée à une thématique EPI.

Depuis l'emploi du temps de la page d'accueil de l'Espace Professeurs, le professeur fait un clic droit sur le cours et choisit **Remplacer par un cours de...**

Remarque : si vous autorisez le professeur à modifier son emploi du temps, il peut également scinder son cours en deux (⇒ Scinder un cours, p. 304) et indiquer que seule l'une des heures est consacrée à l'EPI.

► Voir le nombre d'heures en EPI par classe

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes** > ⚙ **Récapitulatif des services**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **2** comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
3. Faites passer les colonnes **Classes** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
4. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé (⇒ Accompagnement personnalisé (matières), p. 61) et de chaque thématique EPI.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont un cours avec au moins un élève de la classe.

▶ NOUVEAU Ajouter des professeurs ou personnels à l'équipe pédagogique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 🧑‍🏫 *Équipe pédagogique*

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et/ou personnels à ajouter et validez.

The screenshot shows the 'Classes' sidebar on the left with class 3A selected. The main area displays the '3A - Équipe pédagogique' page. At the top, it shows 'Professeur Principal: M. SERGENT MARC'. Below this is a table with columns: P.P., Civ., Nom, Matière/Fonction, Hrs, and Eff. A yellow bar at the top of this table contains a plus icon and the text 'Modifier l'équipe pédagogique'. A modal dialog titled 'Sélectionnez les membres de l'équipe' is overlaid on the table. It has a search bar and a list of roles with checkboxes. The roles and their 'H.Ens.' values are:

Rôle	H.Ens.
<input checked="" type="checkbox"/> Professeurs enseignants en classe entière	7h00
<input checked="" type="checkbox"/> Professeurs enseignants aux parties	2h00
<input type="checkbox"/> Autres professeurs	3h30
<input checked="" type="checkbox"/> Personnels de l'établissement	3h00
<input checked="" type="checkbox"/> BROSSAND Sylvie	0h00
<input type="checkbox"/> Conseil de classe	0h00
<input type="checkbox"/> Conseiller d'orientation	0h00
<input type="checkbox"/> CPE	0h00
<input type="checkbox"/> DUPONT Marc	0h00
<input type="checkbox"/> GAY Mathilde	0h00
<input type="checkbox"/> Infirmier(e)	0h00
<input type="checkbox"/> JEAN Mathieu	0h00
<input type="checkbox"/> MARTIN Pierre	0h00
<input type="checkbox"/> Médecin scolaire	0h00
<input type="checkbox"/> PINOT Laurent	0h00
<input type="checkbox"/> Superviseur	0h00
<input type="checkbox"/> Surveillants	0h00

Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom of the dialog.

▶ NOUVEAU Retirer des professeurs de l'équipe pédagogique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 🧑‍🏫 *Équipe pédagogique*

1. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
2. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les professeurs à retirer et validez.

▶ Afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 📷 *Trombinoscope de l'équipe pédagogique*

Sélectionnez une classe pour afficher les photos des professeurs et personnels de l'équipe pédagogique.

▶ Extraire l'équipe pédagogique d'une classe

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

Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire l'équipe pédagogique de la sélection** : EDT bascule sur la liste des professeurs, qui contient uniquement les professeurs concernés.

Remarque : si l'équipe pédagogique contient également des personnels, vous les retrouvez extraits dans la liste des personnels.

ESPACE PROFESSEURS

▶ Voir les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis son Espace Professeur

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 👤 *Profils d'autorisation*

Les actions réalisables depuis l'Espace Professeurs s'affichent avec l'icône 🌐 allumée dans la colonne de droite.

ÉTABLISSEMENT

▶ Renseigner les coordonnées de l'établissement

📍 Menu *Paramètres* > **ÉTABLISSEMENT** > *Identité*

Renseignez a minima :

- le nom de l'établissement, utilisé pour les impressions,
- le numéro de l'établissement (RNE), indispensable pour envoyer les SMS et réaliser les imports SIECLE et STSWEB.

Voir aussi

⇒ Cité scolaire (plusieurs établissements), p. 84

ÉTAT D'UN COURS

La colonne **État** dans la liste des cours indique si le cours est :

- non placé 🚫 : les ressources sont rassemblées dans le cours, mais aucun créneau n'a été choisi ;
- placé sur la grille d'emploi du temps 📅 ;
- verrouillé non dépositionnable 🔒 : lors du placement automatique, EDT peut déplacer le cours, mais ne peut pas le dépositionner ;
- verrouillé à la même place 📍 : lors du placement automatique, EDT ne peut ni dépositionner ni déplacer ce cours ;
- en échec 🚫 : EDT n'a pas réussi à le placer lors du placement automatique.

Voir aussi

⇒ Non placé, p. 237

⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 336

ÉTATS DE SERVICE DES PROFESSEURS

► Consulter les états de services d'un professeur

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > **VS** Fiche

1. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
2. À droite, allez dans l'onglet *Enseignement*.

Identité
Enseignement

Présentation du poste

Disciplines	Apport (ORS)	Fonction
L1300 MATHÉMATIQUES	18h00	Aucune
Nature du support	Statut	Support
CH	Définitif	Principal
Commentaire		

Services

Code	Matière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond
MATHS	MATHÉMATIQUES	3C	28	4h00		
MATHS	MATHÉMATIQUES	3D	23	4h00		
MATHS	MATHÉMATIQUES	4A	24	3h30		
MATHS	MATHÉMATIQUES	4B	29	3h30		
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	3AIDTRGR.1	0	1h00		
VICLA	VIE DE CLASSE	4A	24	0h30		
Total des heures d'enseignement				16h30		
Pondérations effectives dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)						0h00

Complément de service dans un autre établissement (CSD)

Etablissement indéfini	0h00
------------------------	------

HSA : Service complet
(H.ens + H.pond + ACP + CSD - Apport) soit (16h30 + 0h00 + 1h30 + 0h00) - 18h00

Activités complémentaires personnelles (ACP)	Heures
SUP.PED (AHE-E)	1h30
Total	1h30

► Autoriser les utilisateurs administratifs à consulter les VS

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 *Menu Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet *EDT*, rubrique *Cours et services*, cochez *Voir les VS des professeurs*.

► Ne pas compter dans les VS les cours de pondération nulle

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > **VS** Fiche

1. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
2. À droite, allez dans l'onglet *Enseignement*.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez *Prendre en compte les cours de pondération nulle*.

► Pondérer les heures dans la limite des plafonds réglementaires

⇒ Pondération, p. 264

ÉTIQUETTE AUTOCOLLANTE

► Imprimer des étiquettes pour coller sur les enveloppes

Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

📍 Fenêtre d'envoi des courriers

1. Cochez l'option **Imprimer les étiquettes correspondantes**.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise en forme.

► Imprimer des étiquettes pour identifier des carnets, magazines, etc.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Élèves** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les personnes dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'impression, précisez dans les onglets **Planche** et **Étiquette** la taille et le nombre des vignettes ainsi que la police à utiliser.
4. Dans l'onglet **Contenu**, cochez les éléments à imprimer.
NOUVEAU Vous pouvez imprimer la date de naissance de l'élève en plus de sa classe et son numéro INE.
5. Vérifiez le rendu avec l'**Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

AUBRY Pauline
Née le 04/01/2001
3D
INE : 0000000000011

BLONDE AU Victoire
Née le 22/06/2003
3D
INE : 0000000000041

BOIS Julie
Née le 16/03/2002
3D
INE : 0000000000046

BONHAUD Anaëlle
Née le 02/06/2002
3D
INE : 0000000000050

BOUR Pauline
Née le 30/08/2002
3D
INE : 0000000000071

CARTIER Pauline
Née le 22/02/2002
3D
INE : 0000000000078

ÉTIQUETTE SUR LES COURS

Par étiquette, on désigne le libellé qui s'affiche sur le cours lorsqu'il est modifié depuis l'emploi du temps par semaine (par exemple, « annulé », « reporté », etc.). Ces étiquettes sont visibles sur les Espaces en ligne si vos emplois du temps sont publiés avec PRONOTE.net.

► Personnaliser le libellé des étiquettes

📍 Menu *Paramètres* > **GÉNÉRAUX** > *Étiquettes cours*

Double-cliquez dans une colonne pour personnaliser le libellé. Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui est inscrit sur les emplois du temps des professeurs, des classes et des salles.

Par exemple, pour l'absence d'un professeur, vous pouvez choisir d'afficher « Absence » sur l'emploi du temps du professeur, « Prof. absent » sur l'emploi du temps des élèves et « Annulé » sur l'emploi du temps de la salle.

Étiquettes des cours

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
+	Nouveau			
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Déplacement de séance	Cours déplacé	Cours déplacé	Cours déplacé	DP
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	MN
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MD
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Cours annulé	AB
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Cours annulé	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Cours annulé	AB
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP

Mme BACHELET H.
08h00 - lundi 15/05
Abs administrative
ANGLAIS LV1
5C

5C
08h00 - lundi 15/05
Prof. absent
ANGLAIS LV1
BACHELET H.
33

33
08h00 - lundi 15/05
Cours annulé
ANGLAIS LV1
BACHELET H.
5C

► Associer des étiquettes aux motifs d'absence

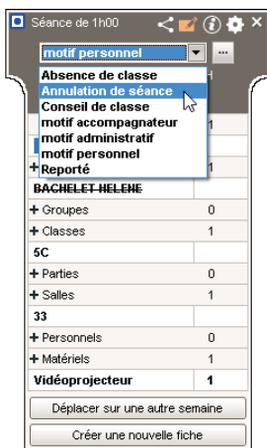
À chaque motif avec lequel l'absence du professeur est saisie peut correspondre une étiquette par défaut (l'étiquette reste modifiable).

📍 Menu *Paramètres* > **GÉNÉRAUX** > *Absences*

Double-cliquez dans la colonne **Nom de l'étiquette** (⇒ Motif d'absence, p. 233).

► Changer l'étiquette affichée sur un cours annulé / modifié

Depuis la fiche cours, sélectionnez une autre étiquette dans le menu déroulant ou faites un clic droit sur le cours et choisissez **Modifier l'étiquette**.



EXCEL (EXPORT)

► Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller

📍 Sur l'affichage concerné

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

Matière	Professeur	Mod.	Cours avec :	Alt.	Occ.
					36h30
					27h30
ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE	CG			3h00
ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLDA	CG			1h00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	WALTER DOMINIQUE	CG			3h00
EDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANCINE	CG			1h00
EDUCATION MUSICALE	VERNET ROSEMONDE	CG			1h00
FRANCAIS	DUPAS NICOLE	CG			4h30
HISTOIRE & GEOGRAPH.	HUBERT FRANCINE	CG			2h30
ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI	CG			3h00

	A	B	C	D	E
1	Matière	Professeur	Mod.	Occ.	h. eff.
2				36h30	36h30
3				27h30	27h30
4	ANGLAIS LV1	MILLOT BRIGITTE	CG	3h00	3h00
5	ARTS PLASTIQUES	MONIER THYLDA	CG	1h00	1h00
6	ED. PHYSIQUE & SPORT.	WALTER DOMINIQUE	CG	3h00	3h00
7	EDUCATION CIVIQUE	HUBERT FRANCINE	CG	1h00	1h00
8	EDUCATION MUSICALE	VERNET ROSEMONDE	CG	1h00	1h00
9	FRANCAIS	DUPAS NICOLE	CG	4h30	4h30
10	HISTOIRE & GEOG	HUBERT FRANCINE	CG	2h30	2h30
11	ITALIEN LV2	LEVY GIOVANNI	CG	3h00	3h00
12	MATHEMATIQUES	SERGENT MARC	CG	4h00	4h00
13	PHYSIQUE-CHIMIE	GERVAIS FLORENCE	CG	2h00	2h00
14	SCIENCES VIE & TÊTESSIER	ANNIE CATHE	CG	1h30	1h30
15	VIE DE CLASSE	SERGENT MARC	CG	1h00	1h00

► Exporter des données en choisissant les champs à exporter

📍 Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres > Exporter un fichier texte

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.

2. Choisissez le format d'export.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

► Programmer un export automatique

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Exporter automatiquement un fichier texte**

1. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
2. Cochez **Activer** et indiquez l'heure et la fréquence d'export des données.
3. Cliquez sur le bouton  et désignez le dossier où le fichier **.txt** sera exporté.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option. Validez.

► Empêcher un utilisateur d'exporter un fichier texte

📍 **Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe auquel appartient l'utilisateur dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **EDT**, rubrique **Export**, décochez **Texte**.

EXCEL (IMPORT)

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans EDT : classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, planning, professeurs, responsables, salles.

► Mettre les données Excel au format attendu par EDT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée, une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance. En revanche, certaines données doivent respecter la syntaxe attendue par EDT (⇒ [Syntaxe des données \(import\)](#), p. 322).

► Importer manuellement les données d'Excel dans EDT

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.
2. Sur n'importe quel affichage du groupe de travail **Emploi du temps**, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
3. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
4. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.
5. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ EDT. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé **Champ ignoré** et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **Champ ignoré**. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.
6. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.

7. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).
8. Cliquez sur **Importer** : EDT propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).

Import des données

Type de données à importer : **Professeurs** Format d'import : DefaultImport

Séparateur de champs :
 Tabulation Virgule Autre :
 Point virgule Espace

Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données

Civilité	* Nom	Prénom	Discipline - Code + Libellé	Champ ignoré	Né(e) le
Civilité	Nom	Champ ignoré		Matière préférentielle	Date naissance
Mme	ALBERT			ANGLAIS LV1	05/12/1989
Mme	BACHELET			ANGLAIS LV1	26/11/1978
M.	DEJEAN			TECHNOLOGIE	12/03/1987
Mme	DOUCET			ANGLAIS LV1	21/09/1968
Mme	DUPAS			LASSIQ FRANCAIS	13/02/1988
Mme	FAVIER			ED.PHYSIQUE & SPORT.	04/08/1973
M.	GALLET			LEMAND ALLEMAND LV1	18/06/1976
M.	GAUDIN			KIGUES MATHEMATIQUES	21/14/74
Mlle	GENET			ODERNE FRANCAIS	06/08/1969
Mme	GERVAIS			PHYSIQUE-CHIMIE	05/07/1982

* Au moins un de ces champs est obligatoire

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

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

9. EDT affiche un rapport avec le nombre de données importées.
10. Fermez la fenêtre. EDT propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes ; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur **Ouvrir** en haut à droite de la fenêtre.
11. Cliquez sur le bouton **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.
12. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.

► Programmer l'import automatique d'un fichier texte

Prérequis Le fichier contenant les données à importer doit être enregistré en **.txt**.

📍 **Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres > Importer automatiquement un fichier texte**

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de données à importer.
2. Cochez **Activer** et indiquez l'heure et la fréquence de récupération des données.
3. Cliquez sur le bouton  et désignez le fichier **.txt**.
4. Mettez en correspondance les colonnes avec les champs EDT comme lors d'un import manuel (voir ci-avant).

EXPORTER

- ⇒ ENT, p. 157
- ⇒ Excel (export), p. 166
- ⇒ iCal, p. 195
- ⇒ PRONOTE, p. 273
- ⇒ SIECLE, p. 310
- ⇒ STSWEB (import), p. 318

EXTRAIRE DES DONNÉES

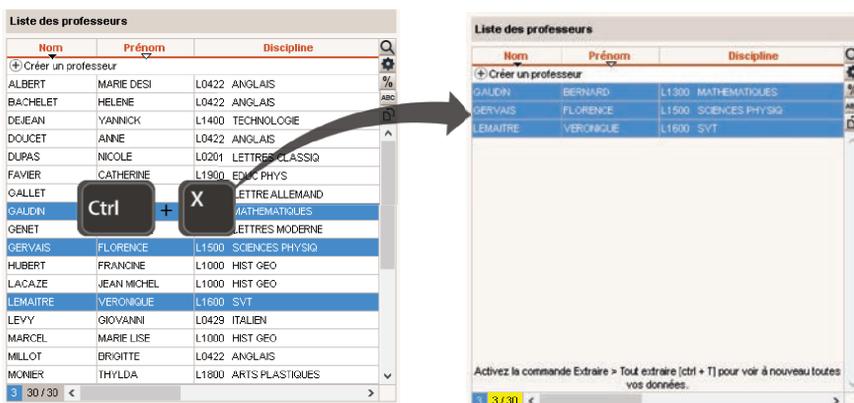
Extraire des données dans EDT consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.

► Extraire une sélection de données

📍 *Depuis une liste*

1. Sélectionnez les données à extraire (⇒ **Multisélection**, p. 234).
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + X]**.



Nom	Prénom	Discipline
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQUES
FAVIER	CATHERINE	L1900 EDUC PHYS
GALLET		LETTRE ALLEMAND
GALDINI		MATHEMATIQUES
GENET		LETTRES MODERNE
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQUES
HUBERT	FRANCOISE	L1000 HIST GEO
LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HIST GEO
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT
LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN
MARCEL	MARIE LISE	L1000 HIST GEO
MILLOT	BRIGITTE	L0422 ANGLAIS
MONIER	THYLYDA	L1800 ARTS PLASTIQUES

► Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

📍 Depuis une liste

Dans le menu **Extraire**, choisissez **Tout extraire** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste.



► Extraire les cours de la ressource sélectionnée

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire > Extraire les cours de la sélection** ou bien utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + U]**.
3. EDT bascule sur l'affiche **Emploi du temps > Cours > Liste** et affiche uniquement les cours de la sélection.

► Extraire des données selon des critères à définir

📍 Depuis une liste

1. **NOUVEAU** Dans le menu **Extraire**, choisissez **Définir une extraction** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + E]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez vos critères (propres à chaque liste) et cliquez sur le bouton **Extraire**.

F

FAMILLE

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans EDT.

CRÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

► Créer une famille

📍 Menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Familles**

1. Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée pour** et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
3. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Nom	Utilisée pour
Nouvelle famille	
Activité hors cours	Elève, Professeur, Salle
Batiment	Salle, Materiel

Rubriques

- Nouvelle rubrique
- Bâtiment A
- Bâtiment B

► Rattacher les données à une rubrique

📍 Depuis une liste ☰

1. Sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier > Famille**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.

Cliquez sur la flèche pour choisir la famille à afficher.

Une même donnée peut appartenir à plusieurs familles.

► Créer une famille et rattacher les données aux rubriques via un import Excel

📍 Dans le fichier Excel

Prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe <Famille>Rubrique pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans EDT avant l'import ; elles seront créées automatiquement.

	A	B
1	Nom de la salle	Bâtiment
2	10	<Batiment>Bâtiment B
3	11	<Batiment>Bâtiment B
4	110	<Batiment>Bâtiment B
5	112	<Batiment>Bâtiment B
6	113	<Batiment>Bâtiment B
7	12	<Batiment>Bâtiment A
8	13	<Batiment>Bâtiment A
9	14	<Batiment>Bâtiment A

📍 Fenêtre d'import des données

Indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une **Famille** (⇒ Excel (import), p. 167).

UTILISER LES FAMILLES

► Trier les données par famille dans une liste

📍 Depuis une liste ☰

Soit vous trie la liste sur la colonne correspondant à la famille, soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

Liste des salles ordonnées par Batiment					
Nom	Nb.	Batiment	Occ.	TOP	Cap.
+ Créer une salle					
Bâtiment A					
10	1	Bâtiment A	18h00	34%	-
11	1	Bâtiment A	25h30	55%	-
12	1	Bâtiment A	3h00	6%	-
13	1	Bâtiment A	16h00	34%	-
14	1	Bâtiment A	7h30	16%	-
15	1	Bâtiment A	0h00	0%	-
Amphi	1	Bâtiment A	5h00	10%	-
LABOS	3		43h30	31%	-
Labo1	1	Bâtiment A	18h00	39%	-
Labo2	1	Bâtiment A	18h30	40%	-
Bâtiment B					
110	1	Bâtiment B	19h00	41%	-
111	1	Bâtiment B	1h00	2%	-
112	1	Bâtiment B	19h00	41%	-
113	1	Bâtiment B	21h00	45%	-
200	1	Bâtiment B	6h30	14%	-
LABOS	3		43h30	31%	-
Labo3	1	Bâtiment B	7h00	15%	-
Salle info	1	Bâtiment B	0h00	0%	-

► Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

📍 Dans une fenêtre de sélection

Cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les données: EDT actualise automatiquement la liste à droite.

Remarque : par défaut, EDT affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic
Bâtiment A			
Bâtiment B			
110	-		
111	-		
200	-		
AC1	-		
AC2	-		
LABOS	3	1 / 2	
Labo3 (LABOS)	-		
Salle info	-		
Sans rubrique			

FEUILLE DE PRÉSENCE

⇒ Conseil de classe, p. 93

FICHE COURS

La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné. Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil ;
- préciser la matière et les ressources (professeur, classe ou partie, salle) ;
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143) ;
- modifier un cours ponctuel dans l'emploi du temps à la semaine ;
- communiquer avec le professeur, les élèves et/ou leurs responsables.

CONFIGURATION

► Choisir les éléments à afficher sur la fiche cours

📍 Fiche cours

Cliquez sur la roue dentée  pour afficher la fenêtre de configuration et sélectionner les informations à afficher. Vous pouvez également afficher la fiche cours en transparence.

MATIÈRE ET RESSOURCES

► Préciser la matière

Prérequis La matière a été créée dans la liste des matières (⇒ Matière, p. 221).

📍 Fiche cours

1. Sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
2. Double-cliquez sur **Matière à préciser** ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies. Il est intéressant de :
 - cocher **Uniquement les extraites** si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (⇒ Extraire des données, p. 169) ;
 - cocher **Avec les contraintes ci-dessous** si vous souhaitez afficher toutes les matières, que des contraintes pèsent sur elles ou non ;
 - regrouper les matières par le critère de votre choix : c'est toujours plus rapide pour accéder à une matière dans une longue liste.
4. Sélectionnez la matière du cours.
5. Cliquez sur **Valider**.

► Affecter une ressource (professeur, public, salle)

📍 Fiche cours

1. Sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
2. Cliquez sur le + à gauche de la ressource.

1 cours sélectionné

1h00 - H
10 places libres

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	
+ Professeurs	1
DUPAS NICOLE	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	1
11	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

EDT Classes disponibles

Seulement les extraites
 Conformés aux MEF de STSWEB

■ Classes conformes à la matière du cours
■ Classes non conformes à la matière du cours

Regrouper par : **Sans cumul**

MEF	Nom
■	3A
■	3B
■	3C
■	3D
■	4A
■	4B
■	4C
■	4D
■	5A
■	5B

Annuler Valider

- Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies. Des options vous permettent de réduire et trier la liste pour aller plus vite :
 - pour toutes les ressources : si vous avez extrait des ressources dans la liste (⇒ Extraire des données, p. 169), vous pouvez les retrouver en cochant **Uniquement les extraites** ;
 - pour les professeurs : vous pouvez restreindre la liste aux **Professeurs de la matière** ou **de la discipline** ; EDT affiche uniquement les professeurs qui ont la matière dans leurs **Matières enseignables** ou qui ont déjà été affectés à des cours de cette matière (⇒ Matière, p. 221) ;
 - pour les classes : si l'option **Conformes aux MEF de STSWEB** est cochée, EDT affiche uniquement les classes qui ont la matière dans leur MEF (⇒ MEF (prérentrée), p. 223) ;
 - choisissez un critère dans le menu déroulant **Regrouper** (par classe, nom...) pour ordonner la liste en volets déplaçables ;
 - si vous ne trouvez pas la ressource que vous cherchez alors qu'elle n'est pas occupée sur le créneau du cours, sélectionnez **Avec les contraintes ci-dessous** et cochez les options susceptibles de peser sur elle.
- Sélectionnez la ressource à affecter.
- Cliquez sur **Valider**.

► Affecter directement un élève

Seul une classe, un groupe ou une partie peut être affecté au cours. Si vous souhaitez affecter un seul élève, il faut créer une partie de classe avec cet élève et affecter la partie de classe au cours. Pour des classes ULIS où les élèves sont répartis dans des classes de rattachement pour quelques cours, une commande spécifique permet de créer rapidement une partie par élève (⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 331).

► Remplacer une ressource par une autre

📍 Fiche cours

- Double-cliquez sur la ressource à remplacer. Attention, si vous cliquez sur le **+**, vous ajoutez une ressource au lieu de remplacer la ressource.
- Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez.

The diagram illustrates the process of replacing a resource in a course. It shows three windows:

- Left window (1 cours sélectionné):** Shows the course details for '1h00 - H' with 1 place libre and 29 élèves. The resource '4C' is selected.
- Middle window (Classes disponibles):** Shows a list of available classes. The 'Seulement les extraites' and 'Conformes aux MEF de STSWEB' options are checked. The 'Regrouper par' dropdown is set to 'Sans cumul'. The class '4A' is selected in the list.
- Right window (1 cours sélectionné):** Shows the course details for '1h00 - H' with 0 place libre and 24 élèves. The resource '4A' is selected.

Arrows indicate the flow of the process: from the left window to the middle window, and then from the middle window to the right window.

► Retirer une ressource du cours

📍 *Fiche cours*

Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer du cours** ou utilisez la touche **[Suppr.]**.

COMMUNICATION

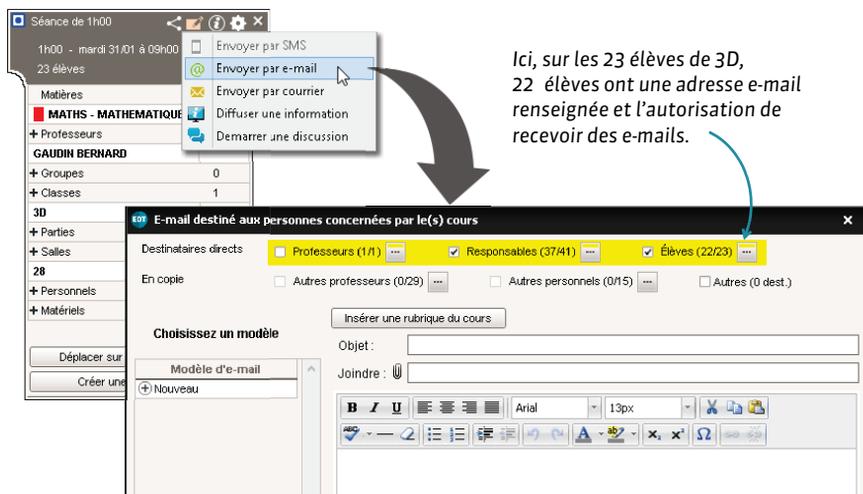
Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

► Envoyer un e-mail

Prérequis Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

📍 *Fiche cours*

1. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours, puis choisissez  **Envoyer par e-mail**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. Le professeur, les élèves et leurs responsables sont présélectionnés.
3. Utilisez le bouton **Insérer une rubrique du cours** pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi. La variable **«ResumeCours»** permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ **E-mail**, p. 151).
5. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.



► Envoyer un SMS

Prérequis Les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case **SMS** doit être cochée dans leur fiche (⇒ **Préférences de contact**, p. 265).

📍 *Sur tous les affichages*  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning par semaine**

1. Sélectionnez la séance sur laquelle vous souhaitez communiquer pour afficher sa fiche cours.
2. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours, puis choisissez  **Envoyer par SMS**.

FICHIER TEXTE

- ⇒ Excel (export), p. 166
- ⇒ Excel (import), p. 167

FILTRAGE DES APPLICATIONS

- ⇒ Sécurité, p. 305

FRÉQUENCE DU COURS

Par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire (**H**).

► Modifier la fréquence d'un cours

Vous pouvez procéder depuis la liste en multisélection ou directement depuis une grille d'emploi du temps.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Fréquence** ou procédez en multisélection via la commande **Modifier** > **Fréquence si possible**. Pour un cours qui a lieu une semaine sur deux, choisissez **Cours en quinzaine**. Vous pouvez forcer le placement sur une quinzaine précise (**Q1 / Q2**) ou, ce qui est préférable, laisser EDT choisir la quinzaine lors du placement automatique (**Q**).

📍 Sur tous les affichages 🗄 **Emploi du temps**

Double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez le bord du cadre vert pour le passer en semaine A ou B.



Voir aussi

- ⇒ Semaine A / Semaine B, p. 306

FUSIONNER DEUX BASES

Cette commande permet notamment de fusionner la base du collège et celle du lycée quand les emplois du temps ont été conçus indépendamment par deux personnes.

► Fusionner deux bases

Il est recommandé de faire une copie de la base en service avant de procéder à la fusion.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Depuis EDT** > **Fusionner avec**

1. Désignez le fichier **.edt** de la base à fusionner et validez.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et valider.

3. Si EDT détecte une ressource qui n'existe pas dans la base en service, il ouvre une fenêtre :
 - s'il s'agit d'une ressource à ajouter, laissez **Ajouter < cette ressource >** et validez ;
 - s'il s'agit d'une ressource qui existe déjà mais orthographiée différemment, établissez la correspondance en double-cliquant dans la colonne **Correspondance**.
4. EDT affiche dans une fenêtre le rapport de la fusion. Si les emplois du temps des deux bases entrent en conflit, vous pouvez consulter dans la rubrique cours la liste des **Cours en échecs** : ils sont importés mais non placés.

*Remarque : si la seconde base est une copie de la première base, mieux vaut importer les modifications dans la base ouverte via la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Depuis EDT > Importer les emplois du temps** (⇒ Emploi du temps annuel, p. 154).*

G

GÉNÉRER LES COURS À PARTIR DES MEF

Pour générer les cours à partir des MEF, il faut avoir saisi les classes prévisionnelles (⇒ *Classe prévisionnelle (préentrée)*, p. 87) et vérifié les MEF (⇒ *MEF (préentrée)*, p. 223). Si vous avez utilisé l'onglet **Préentrée** pour calculer vos besoins prévisionnels, ce travail est déjà fait. Il est également recommandé d'avoir affecté les professeurs aux services (⇒ *Répartition des services*, p. 295), même si vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet **Emploi du temps**.

► **Décomposer les services**

📍 Onglet **Préentrée** > **Préparation des cours** > 🛠️ **Services prévisionnels**

1. Par défaut, un service est découpé en cours de 1h hebdomadaires. Pour modifier la durée et la fréquence des cours, double-cliquez dans la colonne **Nb. cours**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez et modifiez le nombre, la durée et la fréquence pour obtenir les cours souhaités. Par exemple, pour 4h de français, on définit 1 cours hebdomadaire de 1h, 1 cours hebdomadaire de 2h et 1 cours en quinzaine de 2h. Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert en bas de la fenêtre tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.
3. Cliquez sur **Transformer** une fois la combinaison définie.

☑️ Niv. 5EME - Services prévisionnels

	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb	Pond.	Nb. cours
	EDUCATION MUSICALE	S			1h00			1	1 1h
●	FRANCAIS	S	29	4h00	4h00			1	- -
	FRANCAIS	S			4h00			1	4 1h
●	HISTOIRE & GEOGRAPH.	S	29	2h00	2h00			1	- -
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	S			2h00			1	2 1h
●	LATIN								- -
	LATIN								2 1h

🛠️ Transformer en plusieurs cours ✕

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

<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

► **Créer les cours**

📍 Onglet **Préentrée** > **Préparation des cours** > 🛠️ **Affectation des professeurs aux services**

1. Sélectionnez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant en haut à droite.
2. Cliquez sur le bouton **Créer les cours**. **Attention, les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.**

GRAS (NOMS DANS LES LISTES)

NOUVEAU Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**, les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur les semaines allumées s'affichent en gras dans la liste.

GRILLE HORAIRE

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

PARAMÉTRAGE ADMINISTRATEUR

► Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, il vous est demandé de paramétrer la grille horaire.

EDT Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 4 en 6 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

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

Annuler Valider

1. Indiquez le premier jour de la semaine (par défaut, il s'agit du lundi).
2. Par défaut, les jours ouvrés vont du lundi au samedi. Si aucune classe n'a cours le samedi et qu'aucune réunion n'y sera jamais programmée, éteignez d'un clic le samedi. Les jours grisés n'apparaîtront jamais dans EDT ; les autres peuvent être affichés ou masqués par chaque utilisateur.
3. Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la journée et en pensant aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.

- La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes avec un intercour de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
- Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, 2h, etc. ; 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 1h15, etc. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à ce dont vous avez besoin ; vos grilles n'en seront que plus aérées (⇒ Pas horaire, p. 250).

Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte les conseils de classe ou les rencontres parents/professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée : EDT les gère de manière indépendante (en revanche, il faut que le jour concerné soit ouvert).

► Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Les libellés horaires sont des repères visuels : il ne changent en rien la conception de l'emploi du temps, mais facilitent la lisibilité des emplois du temps.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Horaires

- Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme **HH:MM** (ex. 08:15) et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.) ; si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants**.
- Si l'horaire de fin d'un cours ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
- Dans les onglets **À l'affichage** et **Horaires imprimés**, cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps 🗨 et des plannings 🗨 ou 🗨, à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).

Remarque : vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe.

***Afficher dans les grilles**

les horaires les séquences

	Début	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/>	08:05		
<input type="checkbox"/>	08:35	08:35	1
<input type="checkbox"/>	09:00	09:00	2
<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	10:05	
<input type="checkbox"/>	10:30	10:30	3
<input type="checkbox"/>		11:00	

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Prévisualisation

	lundi	mardi
08h05		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		

Les libellés incohérents s'affichent en rouge.

► Modifier la grille horaire une fois la base créée

Prérequis Il faut être connecté en administrateur. Par mesure de précaution, nous vous conseillons de faire une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation (⇒ Copie de la base, p. 104).

📍 Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir la base*

La conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.

- Les heures peuvent être ajoutées ou retranchées en début ou en fin de journée.
- Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec (⊗), signalés en rouge dans la liste des cours.
- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

► Modifier un horaire directement le long de la grille

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Sur tous les affichages *Emploi du temps* et *Planning*

Double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.

PRÉFÉRENCES UTILISATEURS

Chaque utilisateur peut personnaliser la grille et retrouve son paramétrage à chaque connexion.

► Masquer des jours / des créneaux horaires

📍 Menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Disposition des emplois du temps / des plannings*

1. Dans la rubrique **Jours et heures à afficher dans les emplois du temps**, sélectionnez via le menu déroulant le premier et le dernier jour de la semaine à afficher.
2. Sélectionnez via le menu déroulant la première et la dernière heure de la journée à afficher.

► Optimiser l'affichage par rapport à son écran

En fonction de votre écran, il peut être confortable de définir un nombre maximal de données à l'écran.

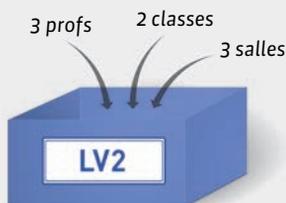
📍 Menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Disposition des emplois du temps / des plannings*

1. Dans la rubrique **Nombre maximal de données à l'écran**, sélectionnez le nombre maximal de jours à afficher. Pour visualiser les autres jours, vous utiliserez la barre de défilement horizontale.
2. **NOUVEAU** Indiquez le nombre maximal de séquences horaires à afficher. Réduire ce nombre permet notamment de visualiser et manipuler plus facilement des cours de petite durée (10 ou 15 minutes). Pour visualiser les autres séquences, vous utiliserez la barre de défilement verticale.

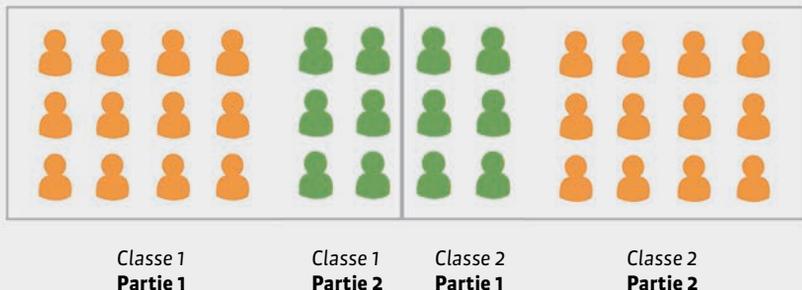
GRUPE D'ÉLÈVES

Le groupe est l'ensemble d'élèves que voit le professeur quand il ne voit pas une classe entière. Un groupe peut être composé d'une partie de classe (demi-classe par exemple) ou de plusieurs parties de classes issues d'une ou plusieurs classes.

Pour ne pas créer des groupes redondants, **il est préférable de laisser EDT créer les groupes lors de la précision des cours complexes** (⇒ Cours complexe, p. 111) : en effet, EDT crée un groupe pour chaque combinaison **professeur + matière + public** rencontrée lors de la création d'un cours complexe et réutilise ce groupe pour la même combinaison.



Lors des précisions du cours, EDT crée 3 séances de cours, 3 groupes et 4 parties de classes (2 parties par classe).



CRÉER LES GROUPES

► Donner les précisions nécessaires à EDT pour la génération des groupes

⇒ Cours complexe, p. 111

► Indiquer à EDT que 2 groupes générés sont en réalité un seul et même groupe

Si vous avez oublié d'indiquer au moment de la précision du cours complexe que le groupe existait déjà et qu'EDT, détectant une nouvelle combinatoire professeur-matière-public, a généré un nouveau groupe qui fait doublon, il faut fusionner ces deux groupes.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les groupes [**Ctrl + clic**], faites un clic droit et choisissez **Identifier les groupes**.
2. Dans la fenêtre de confirmation, vous pouvez voir quel groupe remplacera l'autre et **Inverser le nom des groupes** au besoin.

► Créer les groupes en demi-classe

⇒ Dédoublément, p. 133

► Créer un groupe manuellement

EDT crée automatiquement les groupes lors de la création des cours complexes. Vous pouvez néanmoins créer manuellement des groupes en combinant des parties de classe pré-existantes (⇒ *Partie de classe*, p. 247).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > 🗑️ *Composantes*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le groupe et validez avec la touche [**Entrée**].
2. Cliquez sur la ligne **Ajouter une composante**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties de classe à ajouter et validez : les élèves qui font partie des composantes se retrouvent automatiquement dans le groupe.

► Ajouter / Enlever une partie à un groupe

Qu'il soit généré par EDT ou créé manuellement, vous pouvez toujours enlever une partie à un groupe. En revanche, vous ne pouvez ajouter une partie à un groupe que si elle n'a pas de lien avec les autres parties du groupe (⇒ *Lien entre les parties*, p. 212).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > 🗑️ *Composantes*

1. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
2. Dans la liste à droite :
 - sélectionnez la composante à retirer et appuyez sur la touche [**Suppr.**] ;
 - ou cliquez sur la ligne d'ajout : dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la ou les composantes à ajouter et validez.

METTRE LES ÉLÈVES DANS LES GROUPES

► Affecter automatiquement les élèves à leurs groupes

Prérequis Les options des élèves sont renseignées et correspondent à la matière des cours ou des séances dans le cas des cours complexes (le libellé doit être identique).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > ☰ *Liste*

Sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et choisissez **Affecter automatiquement les élèves**. Les élèves sont alors mis dans les groupes en fonction de leurs options (⇒ *Option*, p. 245).

► Affecter manuellement des élèves aux groupes

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > 👤 *Élèves*

1. Dans la liste, cliquez sur la flèche qui précède le nom du groupe pour faire apparaître ses parties.
2. Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur **Ajouter un élève**.
3. Dans le fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves [**Ctrl + clic**] et validez.
4. Répétez l'opération en sélectionnant l'autre partie du groupe. Dans la fenêtre de sélection, cochez alors **Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition** pour réduire la liste.

► Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

⇒ *Accompagnement personnalisé (option des cours)*, p. 62

► Changer un élève de groupe en cours d'année

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 🗄️ *Parties de classe et groupes d'appartenance*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne **Modifier l'affectation aux parties**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les parties de classe s'affichent sous le nom du groupe. Décochez la partie dont vous souhaitez retirer l'élève et cochez celle à laquelle vous souhaitez l'ajouter.
4. Indiquez la date de prise en compte du changement de groupe ; cette date restera modifiable depuis l'historique de l'élève. Si vous sélectionnez **Sur l'année**, en revanche, EDT ne conservera aucun historique.
5. Validez.

BLONDEAU Victoire - Parties et groupes • Sur l'année • Au 03/05/2017

Nom	Eff.
Modifier l'affectation aux parties	
3CD MOR	16
<3D> <TECHN> 3D TECHN2	9
3CD AGL9	26
<3D> <AGL9> AGL9 MIL	11

Modifier l'affectation de l'élève aux parties ...

BLONDEAU Victoire (3D)

Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :

Filtrer les parties selon les options des élèves

Partie de classe

- 3D GREC
 - 3D GREC
- AGL9
 - AGL9 MIL
- TECHN
 - 3D TECHN1
 - 3D TECHN2

Appliquer ce changement :

sur l'année scolaire complète

le **14/11/2016**

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au **08/07/2017**

Annuler Valider

Ici, on fait changer l'élève de groupe de technologie.

► **Consulter l'historique des groupes d'un élève**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet **Identité et scolarité**.
2. Dans la rubrique **Scolarité**, cliquez sur **Historique des changements**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez le groupe dans lequel l'élève était auparavant ainsi que la date à laquelle il est sorti de ce groupe. Vous pouvez modifier les dates manuellement (⇒ *Date d'entrée / de sortie (groupe, classe)*, p. 131).

► **NOUVEAU Imprimer la liste des élèves par groupe et par professeur**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 👤 *Élèves*

1. Sélectionnez les professeurs dans la liste à gauche (**[Ctrl + A]** pour tous les sélectionner).
2. Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Imprimante** comme type de sortie.
4. Dans les options de mise en page, cochez **Un professeur par page** et **Imprimer les élèves**.
5. Vérifiez le rendu via l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

*Remarque : cet affichage permet d'imprimer le nom, le prénom et la classe de chaque élève ; pour imprimer d'autres données relatives aux élèves du groupe, rendez-vous sur l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* > *Élèves* (⇒ *Élève*, p. 149).*

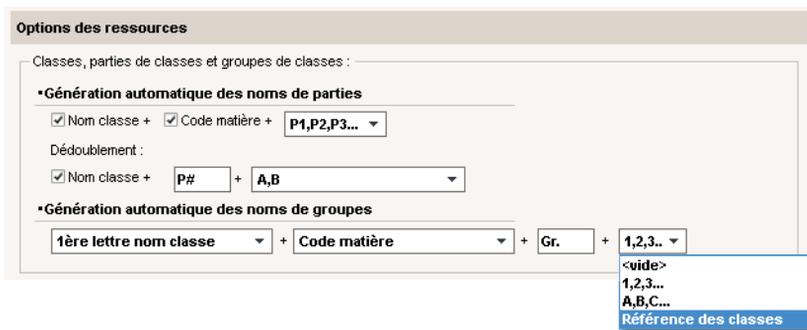
NOMMER / RENOMMER LES GROUPES

► **Définir les règles de nommage des groupes**

Lorsque vous créez un groupe, il est nommé selon les règles définies dans les paramètres.

📍 *Menu Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*

Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments utilisés pour composer les noms de groupe. La **Référence des classes** (dernier menu déroulant) correspond à ce qui a été saisi dans la colonne **Référence** de la liste des classes.



Remarque : pour modifier les groupes déjà créés, appliquez les nouvelles règles de nommage sur tous les groupes (voir ci-après).

► **NOUVEAU Renommer automatiquement les groupes**

Par défaut, lorsque vous modifiez les règles de nommage, les groupes existants ne sont pas modifiés. Vous pouvez désormais appliquer les règles de nommage de manière rétroactive.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les groupes à renommer, faites un clic droit et choisissez **Donner un nom au groupe**.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Générer un nom selon les paramètres définis** et validez.

► Renommer manuellement un groupe

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > ☰ **Liste**

Double-cliquez dans la colonne **Nom** et saisissez le libellé souhaité.

Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 247

GRUPE D'UTILISATEURS

Les droits des utilisateurs administratifs sont gérés par groupe d'utilisateurs. Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations.

Trois groupes existent par défaut :

- le groupe administration **ADMIN** (autorisations non modifiables) : pour le SPR et les utilisateurs administratifs auxquels vous souhaitez laisser le maximum d'autorisations,
- le groupe modification **MODIF**, pour les utilisateurs qui se connectent en **Mode Modification**, avec des autorisations moindres,
- le groupe consultation **CONSULT**, pour les utilisateurs qui se connectent en **Mode Consultation**. Ce mode est disponible uniquement si vous utilisez la version de consultation (⇒ [Version de consultation](#), p. 338).

Si vous avez besoin de distinguer davantage les autorisations données aux utilisateurs, créez de nouveaux groupes.

Groupes d'utilisateurs		Type	EDT	NOT
+ Créer un groupe				
+ Administration	ADMIN	EDT	NOT	
ADMIN-ADMIN				
SPR-Superviseur				
+ Conseil de classe	MODIF		NOT	
CC-Conseil de classe				
+ Conseillers d'orientation	MODIF		NOT	
CO-Conseiller d'orientation				
+ CPE	MODIF	EDT	NOT	
CE-CPE				
+ Encadrement social	MODIF		NOT	
+ Infirmier(e)	MODIF		NOT	
IF-Infirmier(e)				
+ Médecins	MODIF		NOT	
MS-Médecin scolaire				
+ Modification	MODIF	EDT		
+ Surveillants	MODIF		NOT	
SU-Surveillants				
+ Consultation	CONSULT	EDT	NOT	

Les groupes créés par défaut (sur fond gris) ne peuvent pas être supprimés, mais vous pouvez modifier leurs autorisations (sauf groupe Administration).

Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, double-cliquez dans cette colonne pour autoriser ou non les utilisateurs du groupe à se connecter depuis un Client PRONOTE.

► Créer un groupe d'utilisateurs

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, affichage

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche [Entrée].
2. Par défaut, le groupe créé est de type **MODIF** : modifiez-le si nécessaire en double-cliquant dans la colonne **Type**.

► Modifier le type du groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, affichage

Double-cliquez dans la colonne **Type** pour passer de **MODIF** à **CONSULT** ou de **CONSULT** à **MODIF** (le groupe **ADMIN** n'est pas modifiable).

► Définir les autorisations d'un groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, affichage

1. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.

Remarque : si vous travaillez sur une base PRONOTE, un onglet PRONOTE s'affiche à côté de l'onglet EDT. Vous pouvez ainsi gérer les autorisations données sur les deux logiciels depuis l'un ou l'autre.

Groupes d'utilisateurs		
Nom	Type	
Créer un groupe		
Administration	ADMIN	
ADMIN-ADMIN		
SPR-Superviseur		
Conseil de classe	MODIF	
CC-Conseil de classe		
Conseillers d'orientation	MODIF	
CO-Conseiller d'orientation		
CPE	MODIF	
CE-CPE		
Encadrement social	MODIF	
Infirmier(e)	MODIF	
IF-Infirmier(e)		
Médecins	MODIF	
MS-Médecin scolaire		
Modification	MODIF	
Surveillants	MODIF	
SU-Surveillants		
Consultation	CONSULT	

Modification - MODIF - Autorisations	
PRONOTE	EDT
Professeurs	
Elèves	
Salles	
Matériels	
Export	
Paramètres	
Communication	
Personnels	
Cours et services	
Gestion semaine et absences	
Rencontres	
Conseils de classe	
Préentrée	
Fonctions de calcul	

Autorisations liées aux exports	
PRONOTE et EDT	
<input type="checkbox"/>	SIECLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Texte
<input checked="" type="checkbox"/>	ICAL
EDT uniquement	
<input type="checkbox"/>	PRONOTE
<input type="checkbox"/>	STSMEB

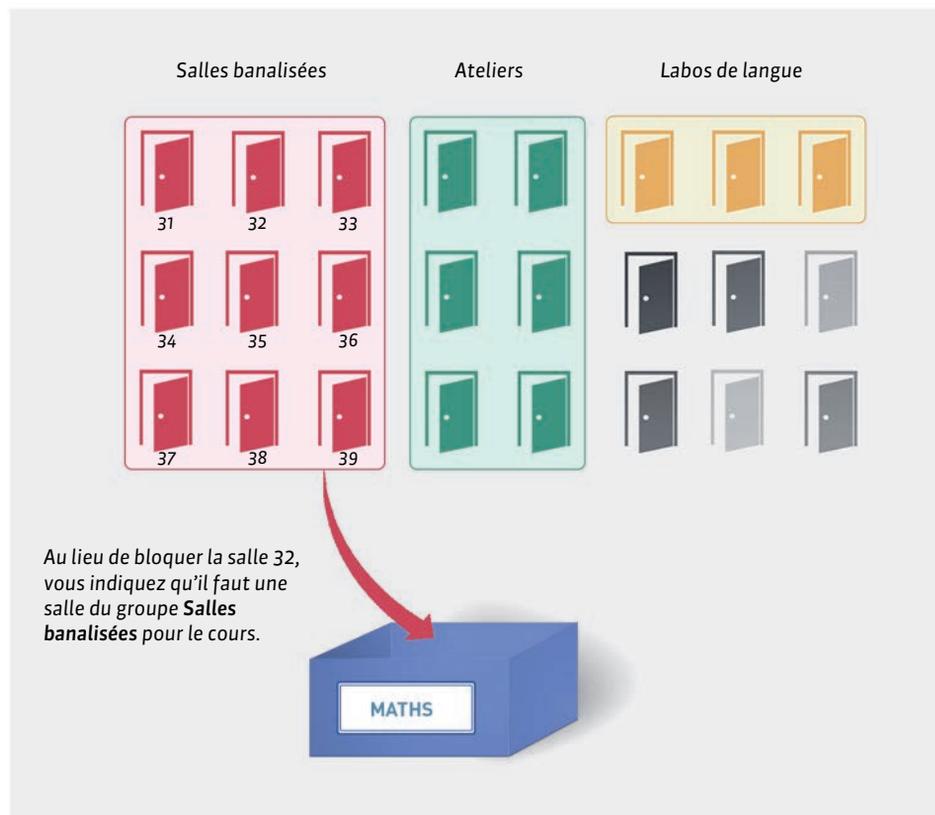
Le cas échéant, EDT vous indique si l'autorisation vaut depuis le Client EDT et/ou PRONOTE.

► Créer un utilisateur dans un groupe

⇒ Utilisateur administratif, p. 332

GROUPE DE SALLES

La notion de groupe de salles est propre à EDT. Elle sous-entend que certaines salles de l'établissement sont interchangeables (labos, salles de même capacité, etc.) et permet de garantir qu'un cours aura une salle sans que vous ayez besoin d'indiquer laquelle.



MISE EN PLACE

► Créer un groupe de salle

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**

1. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇒ Salle, p. 301).
2. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste un groupe des salles simples.

4. Il faut ensuite lier les salles au groupe ; vous pouvez le faire avant ou après le placement, selon vos besoins (voir ci-après).

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

Seul le nombre de salles distingue le groupe des autres salles tant que les salles ne sont pas liées.

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

Une fois les salles liées, elles apparaissent en italiques sous le groupe.

► Lier les salles au groupe avant le placement

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

📍 Onglet **Emploi du temps** > Salles > **Gestion des groupes de salles**

1. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
2. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.
3. Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en premier.

► Lier les salles au groupe après le placement

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, EDT calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

📍 Onglet **Emploi du temps** > Salles > **Gestion des groupes de salles**

1. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
2. La mention **Salle nécessaire** apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

UTILISATION

► Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

📍 *Fiche cours*

1. Cliquez sur + **Salles**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaisable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

► Affecter les salles aux cours automatiquement

L'affectation automatique des salles aux cours se fait une fois les cours placés et l'emploi du temps terminé. Vous laissez alors EDT répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

Prérequis Toutes les salles du groupe doivent être liées au groupe (voir ci-avant) et vous devez avoir accès aux cours.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Salles** >  **Gestion des groupes de salles**

Cliquez sur le bouton **Répartir les cours dans les salles** en bas à droite. EDT prend en compte :

- l'ordre des salles dans le groupe,
- la limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes (⇒ **Sites distants**, p. 312),
- la salle préférentielle des professeurs et des classes (⇒ **Salle**, p. 301).

► Annuler la répartition automatique des salles

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  **Liste**

Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

UTILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

► Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un gymnase peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Gymnase A et Gymnase B), représentant chacune une moitié du gymnase.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de première en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne **Nb** (car ce public mobilise tout le gymnase, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Gymnase A et Gymnase B).
3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de seconde en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du gymnase est nécessaire, Gymnase A ou bien Gymnase B).

► Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 4 cours d'EPS en même temps.

1. Créez un groupe de salles EPS avec 4 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence du groupe dans tous les cours d'EPS.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

H

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

- ⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 131
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 184

HORAIRES

- ⇒ Grille horaire, p. 181

HORAIRES AMÉNAGÉS

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

HTML

Si vous n'avez pas PRONOTE.net, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

▶ Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* >  *Emploi du temps*

1. Lancez la commande *Internet* > *Publication HTML* > *Création des pages HTML*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
3. Cliquez sur le bouton **Générer** : EDT crée les pages HTML ainsi qu'un fichier *.png* par emploi du temps dans le répertoire de destination.

▶ Définir le dossier de destination des pages HTML générées

📍 *Menu Internet* > *Publication HTML* > *Paramètres des pages HTML*

Cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez qu'EDT enregistre les pages HTML.

▶ Régénérer en HTML les emplois du temps modifiés

📍 *Menu Internet* > *Publication HTML* > *Supervision des pages HTML*

Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez choisir de régénérer l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

HTT

- ⇒ Trou, p. 329

ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par EDT peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

► Autoriser les professeurs à exporter leur emploi du temps au format iCal

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent exporter leur emploi du temps depuis un Client EDT ou, si vous avez PRONOTE.net, le synchroniser avec leur agenda personnel depuis l'Espace Professeurs.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Consultation des emplois du temps**, cochez **Télécharger l'EDT au format iCal**. Les professeurs peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.

► Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

📍 Sur tous les affichages 🗨 **Emploi du temps** et 🗨 **Emploi du temps à la semaine**

1. Sélectionnez la ou les ressources dont vous souhaitez exporter l'emploi du temps.
2. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Autres** > **Exporter au format iCal**.
3. Dans la fenêtre d'export, onglet **Paramètres iCal**, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
4. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
5. Cliquez sur le bouton **Générer**. EDT génère un fichier .ics par ressource. Par défaut, les fichiers .ics générés se retrouvent dans le dossier suivant :
C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\Monoposte ou CLIENT\Version 2017-0\FR\ical

IDENTIFIANT DE CONNEXION

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe.

- Pour chaque **professeur**, EDT génère automatiquement un identifiant de connexion ; par défaut, cet identifiant est le nom du professeur.
- L'identifiant de connexion des **utilisateurs administratifs** est défini manuellement : c'est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur administratif (⇒ Utilisateur administratif, p. 332).

Si vous souhaitez que les utilisateurs déjà authentifiés sur leur poste ne s'authentifient pas à nouveau, il faut déléguer l'authentification (⇒ Déléguer l'authentification, p. 133).

► Modifier l'identifiant d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez sur l'affichage des utilisateurs 👤.
2. Double-cliquez dans la colonne **Identifiant de connexion**.

Remarque : l'utilisateur administratif ne peut pas modifier lui-même son identifiant.

► Modifier manuellement l'identifiant d'un professeur

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

Double-cliquez dans la colonne **Id.Cnx** pour saisir un nouvel identifiant. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 213).

► Générer de nouveaux identifiants pour les professeurs

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

Sélectionnez les professeurs dont vous souhaitez modifier l'identifiant, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Identifiant** :

- **À partir du nom** : le nom est utilisé comme identifiant et suivi d'un chiffre en cas d'homonymie ;
- **À partir du nom et du prénom** : l'identifiant est composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières lettres du prénom ;
- **Aléatoire** : EDT génère une suite de 5 lettres aléatoires.

► Autoriser un professeur à modifier son identifiant

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 👤 *Profils d'autorisation*

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe**.

► Modifier son identifiant

📍 Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Changer l'identifiant*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
2. Saisissez le nouvel identifiant et validez.

Voir aussi

⇒ *Mot de passe*, p. 230

IMP (INDEMNITÉS POUR MISSION PARTICULIÈRE)

► Renseigner les Indemnités pour Mission Particulière

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans la colonne **IMP**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ *Liste*, p. 213).
2. Saisissez pour la mission attribuée l'unité accordée (si nécessaire, créez une nouvelle mission), puis cliquez sur **Fermer**.

Remarque : plusieurs professeurs peuvent toucher une indemnité pour une même mission. De la même manière, un seul professeur peut cumuler des indemnités pour des missions différentes.

IMPORTER DES DONNÉES DANS LA BASE

- ⇒ Excel (import), p. 167
- ⇒ LDAP, p. 209
- ⇒ Photos, p. 257
- ⇒ SIECLE, p. 310
- ⇒ SQL, p. 317
- ⇒ STSWEB (import), p. 318
- ⇒ Syntaxe des données (import), p. 322

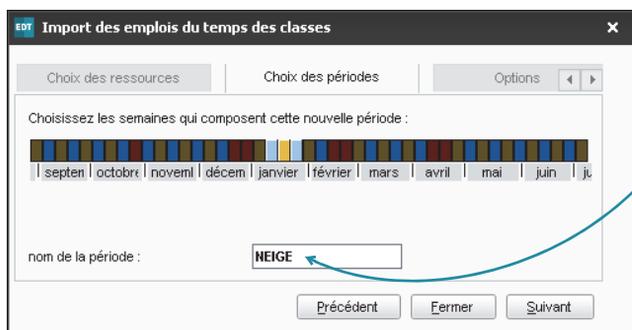
IMPORTER DES EMPLOIS DU TEMPS MODIFIÉS

Si vous avez modifié les emplois du temps sur une copie de la base en service (⇒ Copie de la base, p. 104), vous pouvez importer les modifications dans la base en service. Cela permet notamment de remanier une partie de l'emploi du temps sans perturber le travail des autres utilisateurs.

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

📍 **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Depuis EDT** > **Importer les emplois du temps des classes / des professeurs**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la copie de la base qui contient les modifications.
2. La fenêtre d'import s'affiche : dans l'onglet **Choix des ressources**, cochez les classes dont vous souhaitez importer les emplois du temps, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Dans l'onglet **Choix des périodes**, choisissez le mode d'import :
 - **l'année complète** pour remplacer les emplois du temps annuels,
 - **une nouvelle période**, par exemple à l'occasion d'une classe de neige. En cliquant sur **Suivant**, EDT vous demande alors de définir la période : allumez les semaines concernées sur la réglette et donnez un nom à la période. Si votre base est déjà divisée en périodes (⇒ Périodes, p. 251), EDT vous demande en outre de choisir dans quel calendrier la période doit être importée.



Donnez un nom si possible court à la période car c'est ce nom qui apparaîtra sur la réglette des périodes en bas de l'écran.

4. Dans l'onglet **Options**, indiquez si vous souhaitez remplacer l'emploi du temps existant (option par défaut) ou ajouter les cours qui peuvent l'être à l'emploi du temps existant.
5. Choisissez dans le menu déroulant la date de prise en compte des modifications : c'est à cette date que le nouvel emploi du temps se retrouvera dans l'emploi du temps par semaine, et deviendra visible depuis les Espaces si vous avez PRONOTE.net.

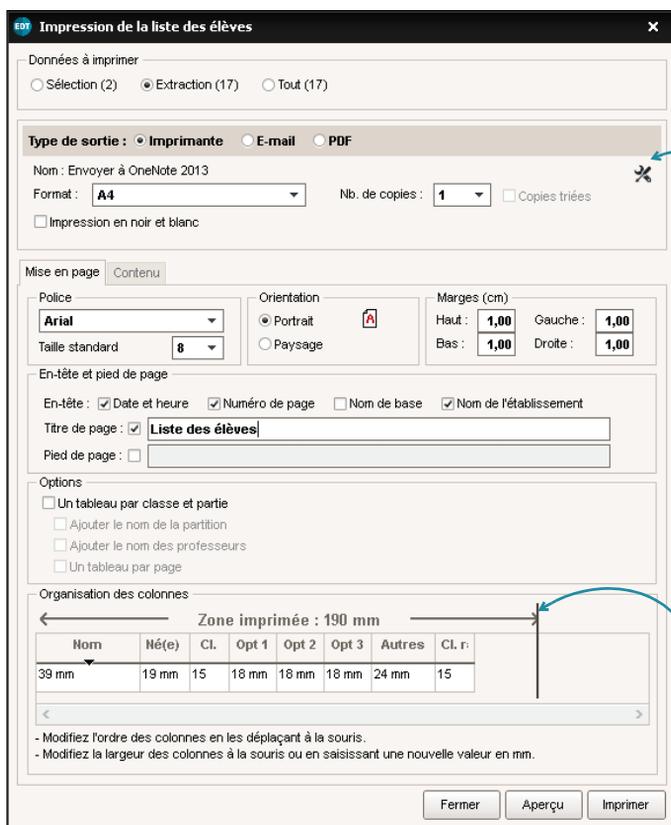
6. Cliquez sur **Importer** : au terme de l'import, EDT liste les cours importés et ceux qui ont été supprimés. Vous pouvez alors **Annuler** ou **Valider l'import**.

IMPRIMER

Le bouton  permet d'imprimer ce qui est affiché à l'écran, parfois sous plusieurs formats (liste, tableau, etc.).

► Lancer une impression

1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le type de sortie (selon les données à éditer : **Imprimante**, **PDF**, **E-mail**). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.



Données à imprimer

Sélection (2) Extraction (17) Tout (17)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Nom : Envoyer à OneNote 2013

Format : **A4** Nb. de copies : **1** Copies triées

Impression en noir et blanc

Mise en page

Police : **Arial** Taille standard : **8**

Orientation : Portrait Paysage

Marges (cm) : Haut : **1,00** Bas : **1,00** Gauche : **1,00** Droite : **1,00**

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page : **Liste des élèves**

Pied de page :

Options

Un tableau par classe et partie

Ajouter le nom de la partition

Ajouter le nom des professeurs

Un tableau par page

Organisation des colonnes

Zone imprimée : 190 mm

Nom	Né(e)	Cl.	Opt 1	Opt 2	Opt 3	Autres	Cl. r.
39 mm	19 mm	15	18 mm	18 mm	18 mm	24 mm	15

- Modifiez l'ordre des colonnes en les déplaçant à la souris.

- Modifiez la largeur des colonnes à la souris ou en saisissant une nouvelle valeur en mm.

Fermer Aperçu Imprimer

Pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

Les options dépendent du type de sortie choisie et du document à imprimer.

La largeur et l'ordre des colonnes peuvent être personnalisés (les colonnes prises en comptes peuvent être modifiées dans l'onglet Contenu).

► Accéder aux paramètres de l'imprimante

📍 Fenêtre d'impression

Cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

► Être averti lorsqu'une impression comprend plus de X pages

📍 Menu Paramètres > OPTIONS > Communication

Dans l'encadré **Impressions**, cochez l'option **Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages** et saisissez le nombre de pages.

► Imprimer un courrier

⇒ Courrier, p. 106

⇒ Étiquette autocollante, p. 164

► Imprimer uniquement pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

⇒ E-mail, p. 151

► Imprimer les emplois du temps

Prérequis Il faut avoir défini l'impression des cours complexes (⇒ Cours complexe, p. 111).

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps** et  **Emploi du temps à la semaine**

- Sélectionnez les ressources dont vous souhaitez imprimer l'emploi du temps.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie et définissez les options de mise en forme dans les onglets :
 - **Page** : vous pouvez rajouter des informations en tête ou pied de page, notamment des variables, par exemple pour afficher le nom de la classe ;
 - **Contenu** : cochez les informations à faire figurer sur les cours. Si vous souhaitez afficher les semaines Q1/Q2 ou A/B sur la grille, cochez **Quinzaine**. Si vous préférez imprimer un emploi du temps pour chacune des deux semaines, cochez **Une grille par quinzaine** dans l'onglet **Disposition** ;
 - **Disposition** : vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible. Vous pouvez également **Ignorer les grilles sans cours** (pour ne pas imprimer de grille vide au cas où la sélection en contient) ou **Ignorer les plages sans cours** (pour ne pas imprimer des lignes vides : si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement) ;
 - **Présentation** : vous pouvez modifier les horaires à imprimer le long des grilles, le critère en fonction duquel les cours sont colorés (les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes (⇒ Couleur, p. 105)) et la taille de la police. Pour éviter d'imprimer trop petit, vous pouvez utiliser un système de renvoi : si les informations à afficher débordent de la case (dans le cas de cours complexes avec de nombreuses séances, par exemple), elles ne sont pas tronquées mais affichées en bas de la page ou de l'emploi du temps. Pour plus de lisibilité, vous pouvez également regrouper les séances des cours complexes (⇒ Cours complexe, p. 111).
- Si vous imprimez depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**, sélectionnez sur la réglette les semaines concernées.
- Cliquez sur **Imprimer**.

► **NOUVEAU** Imprimer pour chaque professeur la liste de ses élèves par groupe

⇒ Groupe d'élèves, p. 184

► **NOUVEAU** Imprimer le dossier de rentrée de chaque professeur

⇒ Professeur, p. 269

INCOMPATIBILITÉS MATIÈRES

Pour définir des contraintes propres aux matières (limiter le nombre d'heures par jour, interdire la succession, imposer un ordre, etc.), vous saisissez des incompatibilités matières. Une incompatibilité matière s'applique toujours à un couple de matière (matière A et matière B). Dans les cas où la contrainte s'applique à la même matière (limite du nombre d'heures par jour par exemple), on choisit la même matière comme matière A et comme matière B.

► Autoriser deux cours de la même matière la même journée

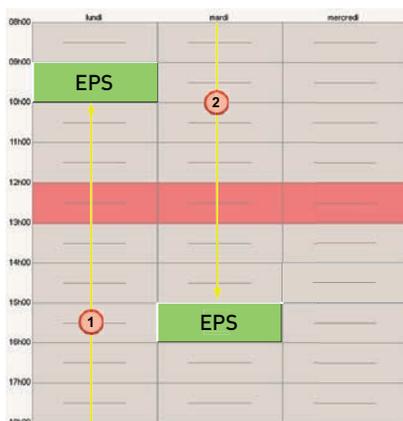
Une matière est par défaut incompatible avec elle-même dans la même journée : cela signifie qu'il ne peut pas y avoir deux cours de la même matière dans la même journée (en revanche, il peut y avoir un cours de 2h ou plus). Vous pouvez enlever cette contrainte si elle n'est pas appropriée.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **⊗ Contraintes matières**

1. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
2. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
3. Cliquez sur le crayon de la colonne **Incompatibilités** > **1j** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Enlever à toutes les classes** et validez.

► Espacer deux cours de la même matière de plusieurs demi-journées

Par exemple, vous souhaitez laisser un minimum de deux demi-journées entre deux cours de sport.



📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **⊗ Contraintes matières**

1. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
2. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
3. Cliquez sur le crayon de la colonne **Incompatibilités** > **Nombre 1/2j** : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de demi-journées et validez.

► Empêcher la succession de deux matières dans un ordre précis

Par exemple, vous souhaitez qu'il n'y ait jamais un cours de mathématiques juste après le sport.

	lundi	mardi	mercredi
09:00			
09:00	EPS		
10:00	MATHS		
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			



	lundi	mardi	mercredi
09:00			
09:00	MATHS		
10:00	EPS		
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			



📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matières* > *Contraintes matières*

1. Sélectionnez la première matière (par exemple, EPS) dans la liste des matières A.
2. Sélectionnez la seconde matière (par exemple, maths) dans la liste des matières B.
3. Cliquez sur le crayon de la colonne **Succession interdite** > **A-B** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Affecter à toutes les classes**.

► Définir un ordre hebdomadaire pour deux matières

Par exemple, vous souhaitez que le cours magistral précède le cours de TP dans la semaine.

	lundi	mardi	mercredi
09:00			
09:00	PHYSIQUE		
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			TP PHYS.
18:00			



	lundi	mardi	mercredi
09:00			
09:00	TP PHYS.		
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			PHYSIQUE
18:00			

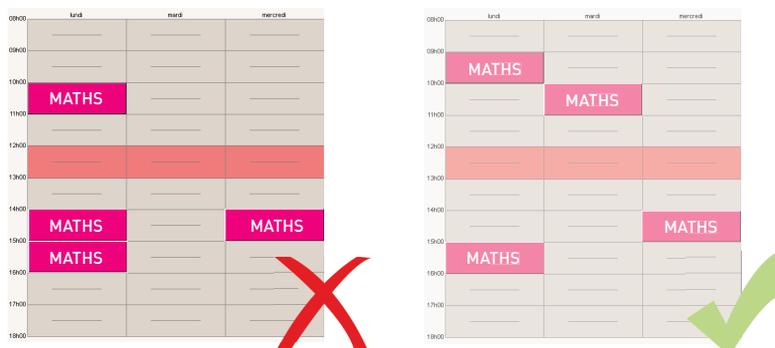


📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matières* > *Contraintes matières*

1. Sélectionnez la première matière (par exemple, physique) dans la liste des matières A.
2. Sélectionnez la seconde matière (par exemple, TP phys.) dans la liste des matières B.
3. Cliquez sur le crayon de la colonne **Ordre hebdomadaire** > **A-B** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Affecter à toutes les classes**.

► Répartir les cours d'une matière pour laquelle il y a plus de cours que de jours

Si vous souhaitez autoriser plusieurs cours par jour de la même matière, enlevez l'incompatibilité de la matière avec elle-même sur la journée et, pour une répartition harmonieuse des cours dans la semaine, utilisez la colonne **Maximum horaire**.



📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **Contraintes matières**

1. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
2. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
3. Cliquez sur le crayon de la colonne **Max. horaire** > **A-B**: dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre d'heures maximales.

Voir aussi

⇒ Poids pédagogique, p. 262

INDICATIF TÉLÉPHONIQUE

► Modifier l'indicatif téléphonique par défaut

📍 Menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Communication**

Saisissez l'**Indicatif par défaut** en le faisant précéder d'un +.

INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (professeur, classe, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités (en rouge) sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

Moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps. Si l'indisponibilité ne revêt pas un caractère impératif, utilisez les contraintes horaires (⇒ **Contraintes horaires** (professeurs, classes), p.101) ou saisissez des indisponibilités optionnelles (en orange) : vous pourrez autoriser EDT à les ignorer si elles s'avèrent trop contraignantes.

► Saisir des indisponibilités

Avant de saisir des indisponibilités, voyez si vous ne pouvez pas plutôt utiliser les contraintes horaires (⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p.101) : vous pouvez par exemple garantir des demi-journées de libres sans les fixer (de même avec de nombreux types d'aménagement horaire).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Salles / Cours / Personnels / Matériels** > **Indisponibilités**

1. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
3. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left with 'DOUCET ANNE' highlighted. The main window displays a grid for 'DOUCET ANNE - Indisponibilités, vœux et contraintes'. The grid has columns for 'lundi', 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', and 'vendredi' and rows for time slots from 08h00 to 18h00. A red brush icon is positioned over the Thursday slot from 08h00 to 12h00. A blue arrow points to a trash can icon in the 17h00 slot on Thursday. The interface also includes options for 'Indisponibilités', 'Indisponibilités optionnelles', and 'Vœux', with radio buttons for 'Hebdomadaire', 'Semaines A', and 'Semaines B'.

Si des cours ont déjà été placés, ils sont signalés par cette icône.

► Saisir des indisponibilités optionnelles

Les indisponibilités optionnelles sont respectées lors du placement automatique, mais vous pouvez autoriser le résolveur à les ignorer en cas de cours en échec.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Salles / Cours / Personnels / Matériels** > **Indisponibilités**

1. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le pinceau orange en haut de la grille.
3. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

► Saisir des indisponibilités par défaut pour les classes / les professeurs

Cette manière de faire est particulièrement utile pour fixer la pause déjeuner si vous n'utilisez pas la gestion de la demi-pension avec services (⇒ [Demi-pension](#), p. 136).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Indisponibilités*

1. Dans le menu **Éditer**, sélectionnez **Grille standard**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les plages horaires communes : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités. (Si vous souhaitez saisir ces indisponibilités pour des ressources déjà existantes, procédez en multisélection comme indiqué ci-avant.)

► Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

📍 Sur tous les affichages  *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ [Diagnostic d'un cours](#), p. 143).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

► Ne pas tenir compte des indisponibilités optionnelles lors du placement

📍 Menu *Résolveur* > *Lancer le résolveur automatique*

Si des cours restent en échec (⇒ [Échec](#), p. 149) après le placement et une première passe du résolveur automatique (⇒ [Résolveur](#), p. 297), vous pouvez le relancer en autorisant le placement sur les indisponibilités optionnelles : dans l'encadré **Options de recherche**, cochez les ressources pour lesquelles vous autorisez le calculateur à ignorer les indisponibilités optionnelles (les indisponibilités saisies en rouge seront en revanche toujours respectées).

Voir aussi

- ⇒ [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#), p. 101
- ⇒ [Desiderata \(rencontres parents / professeurs\)](#), p. 140
- ⇒ [Vœux](#), p. 341

INFORMATION (MESSAGERIE INTERNE)

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent à un Client EDT/ PRONOTE ou, si vous avez PRONOTE.net, à leur Espace sur Internet. Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.

► Autoriser les professeurs à diffuser des informations

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*

Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les informations et les sondages**, puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

► Autoriser les personnels à diffuser des informations

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.

- Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Voir les informations et les sondages**, puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

► Diffuser une information depuis une liste

📍 Depuis une liste de ressources

- Sélectionnez les destinataires concernés.
- Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un titre à l'information, saisissez et mettez en forme le texte.
- Si vous cochez **avec accusé de réception**, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.
- Indiquez en bas la date de début et de fin de publication.
- Cliquez sur **Envoyer**.

► Diffuser une information depuis la fiche cours

⇒ Fiche cours, p. 173

► Consulter une information

L'information apparaît sur la page d'accueil du Client et dans **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**. Cliquez sur l'information pour la consulter, et le cas échéant, cochez **J'ai pris connaissance de cette information** pour en accuser réception.

► Consulter les accusés de réception

Prérequis Vous avez coché **avec accusé de réception** lors de la diffusion de l'information.

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**

- Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.
- À droite, rendez-vous dans l'onglet **Retours** : EDT affiche le pourcentage d'accusés de réception reçus par type de destinataires (professeurs, personnels, etc.).
- Cliquez sur une rubrique pour la déplier et voir nommément qui a ou n'a pas encore accusé réception de l'information.

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion, p. 216

INFORMATIONS LIBRES

Vous pouvez saisir des informations libres (40 caractères maximum) pour chaque professeur, classe, salle et matériel.

► Saisir des informations libres

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Salles / Matériels** >  **Liste**

- Si vous ne voyez pas la colonne **Informations libres**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
- Double-cliquez dans la colonne et saisissez les informations.

INITIALISER LA BASE

► Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente

Attention, cette commande écrase toutes les données présentes dans la base.

Prérequis Vous avez créé et mis en service une base vide.

📍 Menu **Fichier** > **Depuis EDT** > **Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente**

1. Indiquez le dossier où est enregistrée votre ancienne base, puis sélectionnez le fichier **.edt**. Cliquez sur **Ouvrir**. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur **Oui** pour passer en mode Usage exclusif : les autres utilisateurs sont mis en consultation le temps de la récupération des données.
3. Saisissez les dates de l'année en cours, puis choisissez les données à conserver avant de valider.
 - En général, vous gardez les contraintes pédagogiques et les indisponibilités des professeurs.
 - Conservez les cours uniquement dans le cas où vous aviez construit des alignements élaborés toujours d'actualité, mais dépositionnez-les pour calculer un nouvel emploi du temps. Enlever les salles facilite alors le placement.
 - Les informations récupérées depuis PRONOTE peuvent être utilisées lors de la répartition automatique des élèves dans les classes.
4. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
5. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez mettre à jour les données STSWEB (⇒ **STSWEB (import)**, p. 318).

INSTALLER LES APPLICATIONS

► Installer EDT Monoposte

Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, rubrique **EDT** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour** et suivez l'assistant d'installation.

► Installer EDT Réseau

Téléchargez l'Administration Serveur, le Client et éventuellement le Relais sur le site Internet d'Index Éducation, rubrique **EDT** > **Téléchargements** > **Dernière mise à jour** et suivez l'assistant d'installation.

► Installer EDT sur un poste sans connexion Internet

Téléchargez EDT depuis un poste connecté à Internet et enregistrez sur une clé USB le fichier **.exe** que vous exécuterez ensuite sur le poste sans Internet.

Remarque : l'application ne pourra pas être mise à jour automatiquement.

INTERNE

► Indiquer les élèves internes

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  **Fiche**

1. Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Demi-pension**, sélectionnez le régime **Interne** dans le menu déroulant et vérifiez en cliquant sur le bouton  que les trois repas sont cochés si vous souhaitez saisir les absences à ces repas avec PRONOTE.
3. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne prennent pas leur repas dans l'établissement.

► Renseigner le dortoir et le numéro de chambre d'un interne

Prérequis Il faut qu'un régime impliquant l'internat ait été affecté à l'élève.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  **Fiche**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Demi-pension**, renseignez les champs **N° de chambre** et **Dortoir**.

INTERNET

⇒ E-mail, p. 151

⇒ HTML, p. 194

⇒ PRONOTE.net, p. 275

INTERRENCONTRES

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

J

JOURNAL DES ÉVÈNEMENTS

Une copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage, etc.) peut être demandée par le SAV en cas de problème.

► **Consulter le journal des événements**

📍 *Menu Assistance > Mise à jour*

Cliquez sur le bouton *Voir le journal du service de mise à jour*.

JOURS FÉRIÉS

⇒ Vacances et jours fériés, p. 334

L

LANGUE DE L'APPLICATION

Les langues disponibles sont l'anglais et le français.

► **Changer la langue de l'application**

📍 *Menu Assistance* > *Langues*

1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
2. Fermez et relancez EDT pour que le changement de langue soit pris en compte.

LDAP

Les données (classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, professeurs, responsables, salles) peuvent être importées dans EDT depuis un annuaire LDAP à condition qu'elles respectent la syntaxe attendue.

► **Mettre les données LDAP au format attendu par EDT**

⇒ *Syntaxe des données (import)*, p. 322

► **Importer les données depuis un annuaire LDAP**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Autres* > *Importer en LDAP*

1. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de donnée à importer.
2. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.
3. Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données.
4. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton **Importer**.

LETTRE TYPE

Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (élèves, personnels, professeurs, responsables) et peut être envoyée depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (conseil, absences, divers...).

CRÉATION, PERSONNALISATION

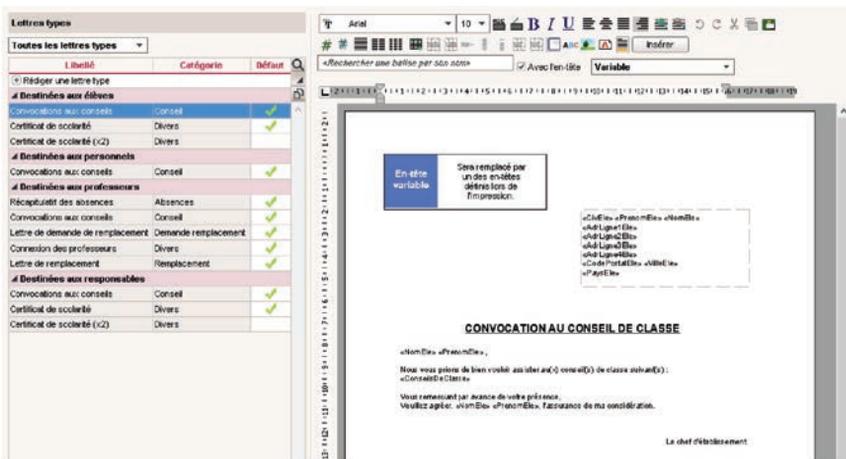
Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

► **Personnaliser une lettre type par défaut**

📍 *Onglet Communication* > *Courriers* >  *Lettre type*

1. Sélectionnez une lettre type à gauche dans la liste : son contenu s'affiche à droite.

- Modifiez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT (⇒ Variable (lettre type), p. 334).



► Créer une nouvelle lettre type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

- Cliquez sur la ligne de création.
- Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche **[Entrée]**.
- Indiquez la catégorie, c'est-à-dire le contexte dans laquelle la lettre type sera utilisée (⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type*, p. 83).
- Sélectionnez la lettre dans la liste et saisissez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT (⇒ *Variable (lettre type)*, p. 334).

► Dupliquer une lettre type

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

- Sélectionnez une lettre type.
- Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer la sélection**.

► Définir l'en-tête de la lettre type

⇒ *En-tête*, p. 158

► Changer la catégorie d'une lettre type

⇒ *Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type*, p. 83

RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

► Récupérer des lettres types de l'année précédente

📍 Onglet *Communication* > *Courriers* > ✉ *Lettre type*

Cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types** sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers **.COU**) sont conservés dans le dossier : **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 27-0 (2016)\FR\Serveurs\Numéro serveur\Courrier**.

► Restaurer les lettres types par défaut

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettre type**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

ENVOI

► Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 83

► Envoyer une lettre type (papier, PDF, e-mail)

⇒ Courrier, p. 106

LICENCE

► Enregistrer la licence

📍 **Menu Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence**

- Si vous êtes déjà Client, EDT récupère automatiquement votre numéro de client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste. Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises.
- Si vous êtes un nouveau Client, munissez-vous d'une facture récente et dans la fenêtre qui s'affiche :
 1. Saisissez votre référence client.
 2. Saisissez votre numéro de facture. (Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.)
 3. Saisissez votre adresse e-mail et validez.

*Remarque : si l'enregistrement automatique ne fonctionne pas, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Saisir votre code d'enregistrement** et saisissez le code reçu.*

► Vérifier ce que comprend votre licence

📍 **Menu Assistance** > **À propos**

Dans la fenêtre qui s'affiche, la formule choisie est récapitulée, avec le nombre de licences en modification.

► Connaître le nombre de licences utilisées / acquises

📍 **Serveur** 

Dans la partie supérieure de la fenêtre, vous visualisez le nombre de licences utilisées sur le nombre total de licences acquises.

► Réserver une licence pour le SPR

📍 **Serveur**  > **Volet Paramètres de publication**

Dans l'encadré **Options**, cochez **Réserver une licence pour le superviseur**.

LIEN ENTRE LES PARTIES

L'existence d'un lien entre deux parties de classe indique que ces deux parties ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

Par précaution, EDT met un lien entre deux parties issues de partitions différentes. Prenons l'exemple d'une classe avec deux partitions LV2 et LATIN. Un hispaniste peut potentiellement aussi être latiniste ; EDT ne peut donc pas prendre le risque de placer les cours d'espagnol et de latin en même temps. Pour cela, il lie par défaut chaque partie de LV2 avec la partie de LATIN.

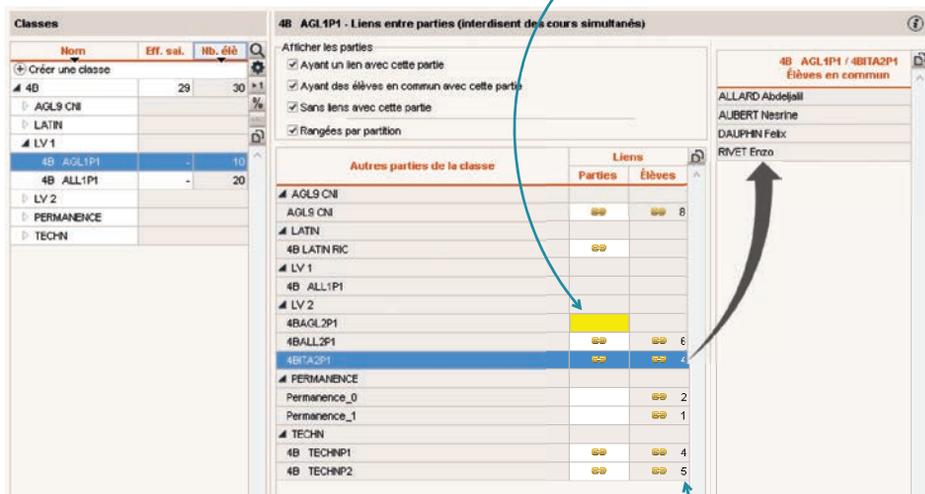
► Ôter un lien entre deux parties de classe

Si vous savez que deux parties de classe n'auront jamais d'élève commun (par exemple parce qu'aucun hispaniste n'est latiniste), ôtez manuellement le lien entre ces deux parties : EDT pourra éventuellement placer les cours correspondants en même temps, ce qui permet d'obtenir de meilleurs emplois du temps.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Liens entre parties**

1. Sélectionnez l'une des deux parties dans la liste à gauche.
2. Dans le tableau à droite, ôtez le lien correspondant à l'autre partie d'un double-clic.

Les élèves qui font LV1 anglais ne font pas anglais LV2 ; on a supprimé le lien entre les deux.



Autres parties de la classe		Liens	
		Parties	Élèves
▲ AGLS CNI		⊙⊙	8
▲ AGLS CNI		⊙⊙	8
▲ LATIN		⊙⊙	
4B LATIN RIC			
▲ LV 1			
4B ALL1P1			
▲ LV 2			
4B AGL2P1			
4B ALL2P1		⊙⊙	6
4BTA2P1		⊙⊙	4
▲ PERMANENCE			
Permanence_0		⊙⊙	2
Permanence_1		⊙⊙	1
▲ TECHN			
4B TECHNP1		⊙⊙	4
4B TECHNP2		⊙⊙	5

Une fois les élèves affectés aux groupes et parties, EDT indique le nombre d'élèves en commun avec la partie sélectionnée.

Sélectionnez une partie pour afficher la liste des élèves en commun.

► Ôter les liens superflus

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Liens entre parties**

Dans le menu **Éditer**, choisissez **Supprimer les liens facultatifs** : EDT supprime tous les liens manuels qui ne sont pas justifiés.

Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 247

LINUX

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet: vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

Liste

► Afficher ou masquer des colonnes

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèche pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

Liste des professeurs

Nom	Prénom	Discipline	Ville	D.P.	Civ.	Apport	Occ.	AHE-E	
ALBERT	MARIE						8h00	19h00	0h00
BACHELET	HELEN						8h00	19h00	0h00
DEJEAN	YANNI						8h00	18h30	0h00
DOUCET	ANNE						1h00	12h30	0h00
DUPAS	NICOLÉ						8h00	20h30	0h00
FAVIER	CATHE						0h00	17h00	3h00
GALLET	BERNA						8h00	20h00	0h00
GAUDIN	BERNA						8h00	16h30	1h30
GENET	FRANÇ						8h00	18h00	0h00
GERVAIS	FLORE						4h00	13h30	0h30
HUBERT	FRANÇ						5h00	13h00	0h00
LACAZE	JEAN M						8h00	19h30	0h00
LEMAITRE	VERON						8h00	20h30	0h00
LEVY	GIOVA						8h00	18h00	0h00
MARCEL	MARIE						8h00	18h00	0h00
MILLOT	BRIGIT						4h00	14h00	0h00
MONIER	THYLID						8h00	18h00	1h00
MORAND	M-ANN						8h00	18h00	0h00
PROFESSEUR	MARC						8h00	18h30	1h30
PUJOL	PHILIP						0h00	17h30	1h00
REBOUL	JEAN						8h00	18h00	0h00
Remplaçant							8h00	0h00	0h00
SERGENT	ANNIE						8h00	20h00	0h00

Personnalisation de la liste

Liste des professeurs (caractéristiques)

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Abré.	Abréviation	Civ.	Civilité
Abs	Absence	Nom	Nom
Adr.1	Adresse 1	Pré.	Prénom
Adr.2	Adresse 2	Disc.	Discipline
Adr.3	Adresse 3	Ville	Ville
Adr.4	Adresse 4	D.P.	Demi-Pension
Autor.	Autorisation	App.	Apport
Cl.	Classes	Occ.	Occupation
C.postal	Code postal	H.T.T.	Nombre d'Heur
CDC	Conseil De Cla	Pond.	Pondérations
E-mail	E-mail	AHE-E	AHE (Établis
Province	Etat/Province/f	AHE-A	AHE (Académi
Fam.	Famille	Stat.	Statut
HSA	Heures Sup.	TOP	Taux d'occup.
HA	Horaires amén	Mat.Pref.	Matière préfé
Id.Cnx	Identifiant de c	Mat. ens.	Matières ensei
+xx	Ind. port.	IMP	Indemnité
Infos	Informations lik		

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

► Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

▶ **NOUVEAU** Effectuer une recherche dans une liste

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves / Responsables / Salles** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur le bouton 🔍 en haut à droite de la liste.
2. Saisissez le mot ou le nom à retrouver : EDT réduit automatiquement la liste et surligne le mot recherché.

▶ **NOUVEAU** Vérifier à quelle colonne et ligne correspond une cellule

Maintenez la touche [Ctrl] enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : EDT colore la ligne et la colonne correspondantes.

▶ Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

Clk.	Nom	Prénom	Discipline	Matière préférencielle
Mme	ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
Mme	BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
M.	DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
Mme	DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQ	FRANCAIS
Mme	FAVIER	CATHERINE	L1900 EDUC PHYSQ	ED-PHYSIQUE & SPORT.
M.	GALLET	BERNARD	C0221 LETTRE ALLEMAND	ALLEMAND LV1
M.	GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES
Mlle	GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE	FRANCAIS
Mme	GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ	PHYSIQUE-CHIMIE
Mme	HUBERT	FRANCIENE	L1000 HIST GEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HIST GEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT	SCIENCES VIE & TERRE
M.	LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN	ITALIEN LV2
Mme	MARCEL	MARIE LISE	L1000 HIST GEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
Mme	MILLOT	BRIGITTE	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
Mlle	MONIER	THYLDA	L1800 ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
Mme	MORAND	M-ANNICK	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE
M.	PROFESSEUR	MARC	L1300 MATHÉMATIQUES	MATHÉMATIQUES

Clk.	Nom	Prénom	Matière préférencielle	Discipline
Mme	ALBERT	MARIE DESI	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	HELENE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
M.	DEJEAN	YANNICK	TECHNOLOGIE	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mme	DUPAS	NICOLE	FRANCAIS	L0201 LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	CATHERINE	ED-PHYSIQUE & SPORT.	L1900 EDUC PHYSQ
M.	GALLET	BERNARD	ALLEMAND LV1	C0221 LETTRE ALLEMAND
M.	GAUDIN	BERNARD	MATHÉMATIQUES	L1300 MATHÉMATIQUES
Mlle	GENET	FRANCOISE	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	PHYSIQUE-CHIMIE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	HUBERT	FRANCIENE	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	SCIENCES VIE & TERRE	L1600 SVT
M.	LEVY	GIOVANNI	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN
Mme	MARCEL	MARIE LISE	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
Mme	MILLOT	BRIGITTE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mlle	MONIER	THYLDA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES
Mme	MORAND	M-ANNICK	TECHNOLOGIE	L1400 TECHNOLOGIE
M.	PROFESSEUR	MARC	MATHÉMATIQUES	L1300 MATHÉMATIQUES

▶ Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

Le curseur de tri vous rappelle sur quelle colonne la liste est triée.

Certaines listes peuvent comporter un second niveau de tri (repérable au curseur évidé).

Liste des professeurs				
Nom	Prénom	Discipline		
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS		
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS		
DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE		
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS		
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQ		
FAVIER	CATHERINE	L1900 EDUC PHYSQ		
GALLET	BERNARD	C0221 LETTRE ALLEMAND		
GAUDIN	BERNARD	L1300 MATHÉMATIQUES		
GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE		
GERVAIS	FLORENCE	L1500 SCIENCES PHYSIQ		
HUBERT	FRANCIENE	L1000 HIST GEO		
LACAZE	JEAN MICHEL	L1000 HIST GEO		
LEMAITRE	VERONIQUE	L1600 SVT		
LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN		

Liste des professeurs				
Nom	Prénom	Discipline		
VERNET	ROSEMONDE	C0217 LETTRE EDUC MUS		
WALTER	DOMINIQUE	C0219 LETTRE EDUC PHY		
GALLET	BERNARD	C0221 LETTRE ALLEMAND		
SERGENT	ANNE	C1315 MATH SCIEN PHYS		
WEISS	HERVE	C1315 MATH SCIEN PHYS		
SERGENT	MARC	C1315 MATH SCIEN PHYS		
REBOUL	JEAN JACQU	L0201 LETTRES CLASSIQ		
DUPAS	NICOLE	L0201 LETTRES CLASSIQ		
ZIMMERMANN	ALEXANDRA	L0202 LETTRES MODERNE		
GENET	FRANCOISE	L0202 LETTRES MODERNE		
DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS		
MILLOT	BRIGITTE	L0422 ANGLAIS		
BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS		
ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS		

▶ Afficher une colonne par famille

⇒ Famille, p. 171

► Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

Civ.	Nom	Prénom	Matière préférentielle	Discipline
+ Créer un professeur				
Mme	ALBERT	MARIE DESI	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	HELENE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
M.	DEJEAN	YANNICK	TECHNOLOGIE	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mme	DUPAS	NICOLE	FRANCAIS	L0201 LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	CATHERINE	ED PHYSIQUE & SPORT.	L1900 EDUC PHYS
M.	GALLET	BERNARD	ALLEMAND LV1	C0221 LETTRE ALLEMAND
M.	GAUDIN	BERNARD	MATHEMATIQUES	L1300 MATHEMATIQUES
Mlle	GENET	FRANCOISE	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GERVAIS	FLORENCE	PHYSIQUE-CHIMIE	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	HUBERT	FRANCINE	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	SCIENCES VIE & TERRE	L1600 SVT
M.	LEVY	GIOVANNI	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN
Mme	MARCEL	MARIE LISE	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
Mme	MILLOT	BRIGITTE	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
Mlle	MONIER	THYLDA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES
Mme	MORAND	M-ANNICK	TECHNOLOGIE	L1400 TECHNOLOGIE
M.	PROFESSEUR	MARC	MATHEMATIQUES	L1300 MATHEMATIQUES

► Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche ►1 en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

The diagram illustrates the process of expanding a list to show all levels of an arborescence. It shows three stages of a list titled "Liste des classes" and "Liste des classes et de leurs parties".

Stage 1: Flat List

Nom	Niveaux	Eff. sal.	Professeur Principal
+ Créer une classe			
3A	3EME	22 M. SERGENT MARC	
3B	3EME	28 Mlle MONIER THYLDA	
3C	3EME	28 M. WEISS HERVE	
3D	3EME	23 M. WALTER DOMINIQUE	

Stage 2: Partially Expanded List

Nom	Niveaux	Eff. sal.	Professeur Principal
+ Créer une classe			
3A	3EME	22 M. SERGENT MARC	
3A GREC			
3A AGLS			
3A AIDTR			
3A LATIN			
3A TECHNI			

Stage 3: Fully Expanded List

Nom	Niveaux	Eff. sal.	Professeur Principal
+ Créer une classe			
3A	3EME	22 M. SERGENT MARC	
3A GREC			
3A AGLS			
3A AGLS			
3A AIDTR			
3AAIDTRP1			
3AAIDTRP2			
3AAIDTRP3			
3AAIDTRP4			
3A LATIN			
3A LATIN			
3A TECHNI			
3ATECH-IMP1			
3ATECH-IMP2			
3B	3EME	28 Mlle MONIER THYLDA	
3B GREC			
3B GREC			
3B AGLS			

▶ **NOUVEAU** Voir les ressources dont l'emploi du temps a été modifié

📍 Sur tous les affichages 🗓 **Emploi du temps de la semaine** et 📅 **Planning par semaine**

Les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur les semaines allumées s'affichent en gras dans la liste.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 169
- ⇒ Multisélection, p. 234
- ⇒ Police d'écriture, p. 264

LISTE DE DIFFUSION

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

▶ **Créer une liste de diffusion**

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 👤 **Liste de diffusion**

1. Cliquez sur **Créer une nouvelle liste de diffusion**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Sélectionnez la liste créée, cochez les professeurs et/ou personnels à inclure dans la liste, puis validez.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Listes de diffusion', has a checkbox for 'Uniquement mes listes'. It contains a table with columns 'Nom' and 'Auteur'. The table lists: 'Créer une nouvelle liste de diffusion', 'Agrégatifs' (author: Moi), 'Nouveaux venus dans l'établissement' (author: Moi), and 'Voyage scolaire 4C' (author: Moi, with a green checkmark). The right panel, titled 'Voyage scolaire 4C - Composition de la liste', shows a list of contacts categorized by role: '+Élèves' (29), '+Responsables' (57), '+Maîtres de stage', '+Professeurs' (13), '+Personnels' (1), and '+Inspecteurs pédagogiques'.

Nom	Auteur
Créer une nouvelle liste de diffusion	
Agrégatifs	Moi
Nouveaux venus dans l'établissement	Moi
Voyage scolaire 4C	Moi

Rôle	Nombre
+Élèves	29
+Responsables	57
+Maîtres de stage	
+Professeurs	13
+Personnels	1
+Inspecteurs pédagogiques	

▶ **Autoriser les professeurs à partager une liste de diffusion**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Communication**, cochez **Partager ses listes de diffusion**.

▶ **Autoriser les personnels à partager une liste de diffusion**

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.

2. Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Partager ses listes de diffusion**.

► Partager une liste de diffusion

En partageant une liste de diffusion, on permet aux autres utilisateurs de l'utiliser.

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 👤 **Liste de diffusion**

Sur la ligne de la liste de diffusion, double-cliquez dans la colonne  pour partager la liste.

► Communiquer avec toutes les personnes d'une liste de diffusion

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** > 👤 **Liste de diffusion**

1. Sélectionnez la liste de diffusion dans la liste à gauche.
2. Faites un clic droit et choisissez de :
 - diffuser une information (⇒ **Information (messagerie interne)**, p. 204) ;
 - effectuer un sondage (⇒ **Sondage**, p. 316) ;
 - démarrer une discussion (⇒ **Discussion**, p. 145).

LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

► Insérer le logo dans l'en-tête des courriers et documents officiels

📍 **Menu Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **En-têtes**

1. Sélection l'en-tête dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez sur l'image **Insérez votre logo**. Formats acceptés : **.jpeg**, **.jpg**, **.png** et **.bmp**.

Voir aussi

⇒ **En-tête**, p. 158

M

MAC

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client EDT + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour**.

Prérequis Il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans **Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où »**.

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la FAQ sur notre site Internet.

MAILEVA

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publiposter peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

► Activer l'option dans EDT

📍 **Menu Paramètres > OPTIONS > Communication**

1. Allez tout d'abord sur le site <http://www.maileva.com>.
2. Une fois référencé chez Maileva, renseignez les informations relatives à votre compte client.

► Autoriser les utilisateurs administratifs à envoyer les courriers via Maileva

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

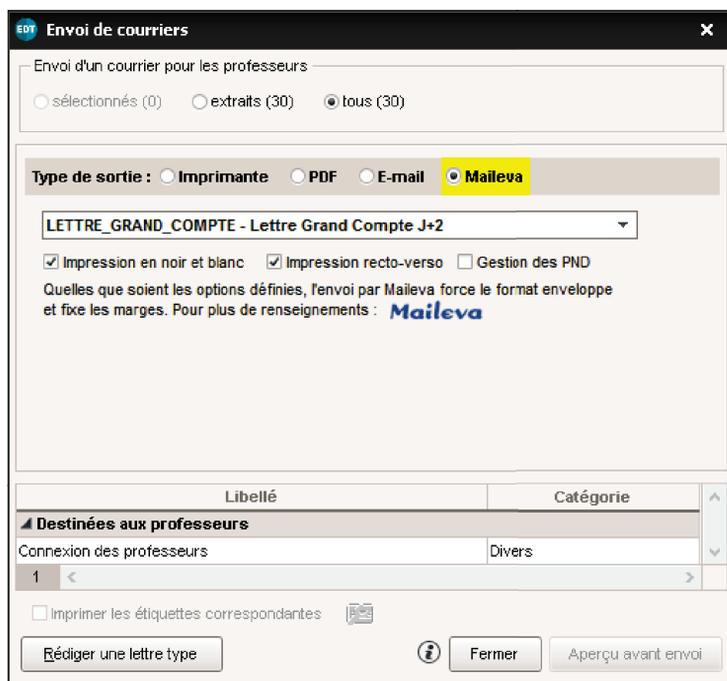
📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Dans la rubrique **Communication**, cochez **Envoi Maileva**.

► Envoyer des courriers avec Maileva

📍 Fenêtre d'envoi des courriers

1. Sélectionnez les destinataires.
2. Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie**.
4. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
 - l'impression en noir et blanc,
 - l'impression recto-verso,
 - la gestion des plis non distribués (PND).
5. Sélectionnez la lettre type à envoyer puis cliquez sur **Imprimer**.



Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (0)
 extraits (30)
 tous (30)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail **Maileva**

LETTRE_GRAND_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2

Impression en noir et blanc
 Impression recto-verso
 Gestion des PND

Quelles que soient les options définies, l'envoi par Maileva force le format enveloppe et fixe les marges. Pour plus de renseignements : **Maileva**

Libellé	Catégorie
Destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Fermer

Aperçu avant envoi

► Suivre les courriers envoyés avec Maileva

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > **Liste des courriers envoyés**

Les courriers envoyés via Maileva s'affichent avec une coche dans la colonne **Maileva**. Pour retrouver tous les courriers envoyés via Maileva, triez la liste sur cette colonne (⇒ Liste, p. 213).

MATÉRIEL

Les matériels (rétroprojecteurs, matériels de laboratoires, véhicules, etc.) peuvent être réservés comme les salles. Pour un matériel, on peut saisir un nombre d'occurrences : pour une flotte de 70 tablettes, on a donc une seule ligne dans EDT.

► Importer la liste du matériel depuis un fichier Excel

⇒ Excel (import), p. 167

► Saisir le matériel

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matériels* > ☰ *Liste*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du matériel et validez avec la touche [Entrée].
2. Double-cliquez dans la colonne **Nb. occ.** pour indiquer le nombre d'exemplaires.
3. Renseignez éventuellement un gestionnaire, de manière à pouvoir le contacter rapidement en cas de besoin.

► Indiquer qui peut réserver le matériel

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matériels* > ☰ *Liste*

Renseignez la colonne **Réservable par**.

► Autoriser les professeurs à réserver du matériel

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 👤 *Profils d'autorisation*

Dans la catégorie **Réservation de salle et matériel**, cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et/ou **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.

► Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver du matériel

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*

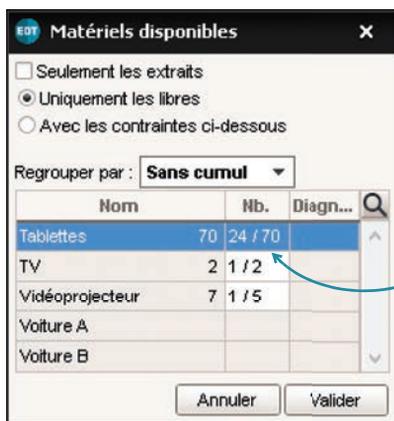
1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet EDT, rubrique **Matériels**, cochez **Accéder aux matériels**.

► Réserver du matériel pour un cours

📍 *Fiche cours*

1. Cliquez sur + **Matériels**.
2. Sélectionnez un matériel.
3. Si vous souhaitez réserver plusieurs exemplaires, double-cliquez dans la colonne **Nb.** et saisissez le nombre souhaité.

Remarque : depuis l'onglet **Emploi du temps**, vous réservez le matériel pour l'année. Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**, vous le réservez pour un cours ponctuel.



Ici, on réserve 24 tablettes sur les 70 que possède l'établissement.

MATIÈRE

La matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être **Anglais, Français, Mathématiques** mais aussi **Réunion, Entretien**, etc.

Pour distinguer les volumes horaires par type d'enseignement dans les récapitulatifs, il faut désigner les matières d'accompagnement personnalisé (⇒ Accompagnement personnalisé (matières), p. 61) et indiquer la thématique EPI des matières des cours d'EPI (⇒ EPI, p. 160).

Liste des matières

Code	Libellé	Discipline	Acc.	Thématique EPI
+	Créer une matière			
ACC FR	ACC français			
ACC HI	ACC hist-géo			
ACC LA	ACC langues			
ACC MA	ACC maths			
ACC SC	ACC sciences			
AP	Accompagnement personnalisé		✓	
ALL	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND		
ANG	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS		
ARTS	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES		
CINEMA	CINEMA			
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE			
EPI	EPI			
EPI	EPI (alimentation)			Corps, santé, bien-être et sécurité
EPI (B)	EPI (big data)			Sciences, technologie et société
EPI	EPI (danse)			Culture et création artistiques
EPI	EPI (développement durable)			Transition écologique et développement durable
EPI	EPI (étude des éoliennes)			Sciences, technologie et société
EPI	EPI (métamorphoses)			Langues et cultures de l'Antiquité
EPS	EPS	L1900 EDUC PHYS		
ESP	ESPAGNOL LV2			
FRANC	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE		
GREC	GREC	L0201 LETTRES CLASSIQ		
HIGEO	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO		
ITA	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN		
LV1	Langue vivante 1			
LV2	Langue vivante 2			

En plus des matières récupérées de STSWEB, il faut créer les matières génériques qui faciliteront la gestion des alignements.

CONSTITUER LA LISTE DES MATIÈRES

► Importer les matières dans la base de données

Si vous avez mis à jour vos données depuis STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 318), vous avez récupéré les matières. Si vous n'utilisez pas STSWEB, vous pouvez importer les matières (⇒ Importer des données dans la base, p. 197) ou les créer directement dans la liste.

► **Créer les matières génériques pour les cours complexes**

Même si vous avez récupéré vos matières depuis STSWEB, il faut créer manuellement les matières génériques (LVE, sciences, etc.) qui serviront pour la création des cours complexes (⇒ Cours complexe, p. 111).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Matières* > ☰ *Liste*

Cliquez sur la ligne **Créer une matière**, saisissez un libellé et éventuellement un code en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

► **Créer des matières pour les EPI**

⇒ EPI, p. 160

SAISIR LES CONTRAINTES POUR LE CALCUL DE L'EMPLOI DU TEMPS

► **Empêcher qu'une classe ait deux cours de la même matière la même journée**

⇒ Incompatibilités matières, p. 200

► **Éviter qu'une classe ait trop de matières dites lourdes la même journée**

⇒ Poids pédagogique, p. 262

► **Définir la matière d'un cours**

⇒ Fiche cours, p. 173

► **Afficher les cours dans la couleur de la matière**

⇒ Couleur, p. 105

ASSOCIER PROFESSEURS ET MATIÈRES

► **Définir la ou les matières enseignées par un professeur**

Définir les matières des professeurs facilite la recherche des professeurs lors de la création des cours et la gestion des remplacements.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans la colonne **Matières enseignables**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

► **Définir la matière préférentielle d'un professeur**

Si la matière préférentielle d'un professeur est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de ce professeur, ainsi qu'à ses séances lors de la précision des cours complexes (⇒ Cours complexe, p.111). La matière préférentielle peut également être choisie automatiquement pour la création des rencontres parents / professeurs lorsqu'un professeur enseigne plusieurs matières à une même classe (⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

1. Double-cliquez dans la colonne **Matière préférentielle**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

► Filtrer les professeurs en fonction des matières enseignées

📍 Fenêtre de sélection des professeurs

Cochez l'option **Professeurs de la matière** pour afficher uniquement les professeurs qui enseignent la matière du cours.

Professeurs disponibles

Seulement les extraits

Chercher un remplaçant parmi :

Tous les enseignants libres

Tenir compte des matières souhaitées par les remplaçants

Tenir compte de l'équipe pédagogique

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Diagnostic
GALLET Benjamin	
GENET Mathilde	

Chercher en changeant de place Annuler Valider

MAXIMUM DE DEMI-JOURNÉES DE TRAVAIL

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

MAXIMUM HORAIRE

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

MEF (PRÉRENTRÉE)

Vous récupérez les MEF de STSWEB. Si vous souhaitez calculer les besoins prévisionnels dans EDT, il faut commencer par vérifier les MEF récupérés et saisir les données spécifiques à votre établissement. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, en modifiant les services des MEF, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

► Contrôler et préciser les MEF récupérés de STSWEB

📍 Onglet **Prérentrée** > **MEF** > **Services**

- Dans la liste des MEF à gauche :
 - saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir dans la colonne **Eff** ;
 - saisissez le nombre maximal d'élèves par classe dans la colonne **El./Cl.**
- Sélectionnez chaque MEF et vérifiez ses services dans la liste à droite :
 - activez / désactivez les services en cliquant sur la puce ;
 - modifiez si nécessaire la discipline récupérée de l'onglet **Matières** ;

- saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF (langues vivantes, options, etc.) dans la colonne **Effectif** ;
- saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2) dans la colonne **Ddb** ;
- saisissez le nombre d'heures en effectif réduit dans la colonne **Réduit** et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

Remarque : 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.

SEME - Services											
A	Matière	Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
						Classe	Réduit	Ddb.	El.Réd.	H.El.	
+ Créer un service											
	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	X					24	
	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00				24	1h00
	ALLEMAND LV1		7	1	O	3h00				15	3h00
	ANGLAIS LV1		105	1	O	3h00				15	3h00
	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00				24	1h00
	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00				24	3h00
	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	112	1	S	1h00				24	1h00
	EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00				24	1h00
	FRANCAIS	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00		24	4h00
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112	1	S	2h00				24	2h00
	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	F	2h00				24	2h00
	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112	1	S	3h30				24	3h30
	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h30				24	1h30
	PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h00				24	1h00
	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00			24	1h30
	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30				24	1h30
	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00				24	1h00

3. Si la matière du service n'est pas réellement celle qui sera enseignée aux élèves, vous pouvez détailler un service et modifier la discipline ou la matière de chaque sous-service : pour cela, cliquez en bas sur le bouton **Détailler le service**. Vous pouvez ensuite également ajouter des sous-services via le bouton **Créer un sous-service**.

▶ NOUVEAU Récupérer les MEF des classes depuis SIECLE

Si vous souhaitez récupérer les MEF des classes et leurs services, il faut cocher l'option **Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services** dans la fenêtre de récupération des élèves (⇒ SIECLE, p. 310).

▶ Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF

Le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

📍 Onglet **Préentré** > **Besoins prévisionnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez un niveau dans le premier menu déroulant.
2. Sélectionnez **MEF** dans le second menu déroulant.

3. Pour chaque matière, EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour ce niveau. Si vous souhaitez modifier l'Effectif du MEF, le Nombre d'élèves maximal par classe ou le Nombre d'élèves maximal en effectif réduit, retournez dans Préentréer > MEF > . De retour dans la liste des besoins prévisionnels, cliquez en bas à gauche sur le bouton Actualiser le nombre de structures.

Exemple 1 - Détail du calcul pour les heures d'ARTS PLASTIQUES en classe

$Nb \text{ de classes} = \text{Effectif du MEF} / Nb \text{ d'élèves maximal par classe} = 112/30 = 4$

$Nb \text{ d'heures poste} = Nb \text{ d'heures d'enseignement} \times Nb \text{ de classes} = 1h00 \times 4 = 4h00$

Prévision par matière - Choix du niveau : 5EME Calcul : MEF

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)	5G	7	3h00	1			3h00
ANGLAIS LV1	(O)	5G	105	3h00	4			12h00
ARTS PLASTIQUES	(S) L1800 ARTS PLASTIQUES	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 M	5G	112	1h00	4			4h00
FRANCAIS	(S) L0202 LETTRES	5G						20h00
		5G	112	3h00	4			12h00
		5G	112		4	1h00		8h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000 HIST GEO	5G	112	2h00	4			8h00
LATIN	(F) L0201 LETTRES CLAS	5G	112	2h00	4			8h00
MATHEMATIQUES	(S) L1300 MATHEMATIQUES	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						7h00
		5G	112	0h30	4			2h00
		5G	112			1h00	5	5h00
TECHNOLOGIE	(S) L1400 TECHNOLOGIE	5G	112	1h30	4			6h00
VIE DE CLASSE	(S) XXXX	5G	112	1h00	4			4h00

Exemple 2 - Détail du calcul pour les heures de FRANÇAIS en demi-groupe

$Nb \text{ de groupes} = Nb \text{ de classes nécessaires} \times 2 = (112/30) \times 2 = 8$

$Nb \text{ d'heures poste} = Nb \text{ d'heures d'enseignement} \times Nb \text{ de groupes} = 1h00 \times 8 = 8h00$

Exemple 3 - Détail du calcul pour les heures de SVT en effectif réduit

$Nb \text{ de groupes} = \text{Effectif du MEF} / Nb \text{ d'élèves maximal en effectif réduit} = 112/24 = 5$

$Nb \text{ d'heures poste} = Nb \text{ d'heures d'enseignement} \times Nb \text{ de groupes} = 1h00 \times 5 = 5h00$

Voir aussi

⇒ Préentréer, p. 267

MÉMO (FICHE COURS)

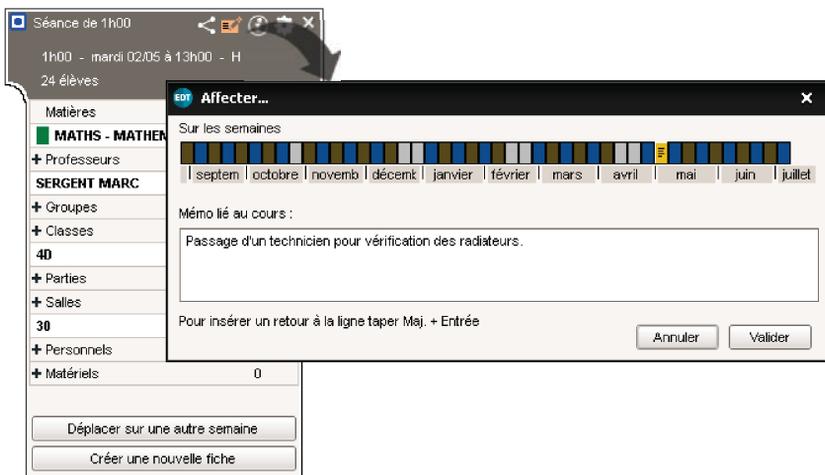
Vous pouvez saisir un mémo sur un cours depuis la gestion par semaine. Cela permet de communiquer une information aux autres utilisateurs administratifs ainsi qu'aux enseignants et éventuellement aux parents et aux élèves si l'option **Afficher le mémo du cours** est cochée dans le paramétrage des Espaces depuis PRONOTE.

► **Saisir le mémo du cours**

📍 Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning par semaine**

1. Cliquez sur l'icône de la fiche cours.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez le mémo et allumez sur la réglette les semaines où il doit rester associé au cours.
3. Validez : le cours s'affiche avec l'icône  sur les semaines concernées.



► **Consulter un mémo**

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning par semaine**

Si un mémo est attaché au cours, l'icône  s'affiche dessus. Positionnez le curseur sur l'icône pour afficher le mémo dans une info-bulle.



► **Supprimer un mémo**

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning par semaine**

1. Cliquez sur l'icône  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur la réglette les semaines de publication du mémo.
3. Sélectionnez le texte et supprimez-le, puis validez.

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

⇒ Paramètres de connexion (e-mails et SMS), p. 247

MESSAGERIE INTERNE

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés, notifiés et lus directement depuis EDT ou PRONOTE.

- ⇒ Discussion, p. 145
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 204
- ⇒ Sondage, p. 316

MI-JOURNÉE

En définissant la pause de la mi-journée, vous indiquez à EDT ce qu'il doit considérer comme des demi-journées.

► Définir la pause de la mi-journée

📍 *Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée*

1. Sélectionnez **Journée avec une pause délimitée**.
2. Via les menus déroulants, indiquez l'heure de fin de matinée et l'heure de début d'après-midi. Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher l'option **Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée** ; vous choisirez alors les horaires à afficher en conséquence (⇒ Grille horaire, p. 181).
3. Si l'établissement est fermé le mercredi / samedi après-midi, cliquez sur la demi-journée concernée ; elle sera considérée comme non travaillée (⇒ Demi-journée, p. 135).
4. Pour empêcher le placement de cours sur cette plage, il faut saisir des indisponibilités ou activer la gestion automatique de la demi-pension (⇒ Demi-pension, p. 136).

MISE À JOUR

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

► Désactiver la mise à jour automatique (déconseillé)

📍 *Menu Assistance > Mise à jour*

► Modifier l'heure de recherche de mise à jour du Serveur

📍 *Serveur  > Volet Mise à jour automatique*

Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

► Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

📍 *Menu Assistance > Mise à jour*

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Rechercher les mises à jour maintenant**.

► Voir le rapport de la mise à jour d'une sous-version

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page **EDT > Mises à jour**.

Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.

MISE EN ATTENTE

Pour simplifier les manipulations sur la grille d'emploi du temps, vous pouvez afficher la colonne de mise en attente des cours. Elle permet de mettre des cours de côté le temps d'une manipulation.

► Afficher la colonne de mise en attente des cours

- Sur tous les affichages **Emploi du temps**
Cochez l'option **Mise en attente** en haut à droite de la grille.

► Mettre un cours en attente

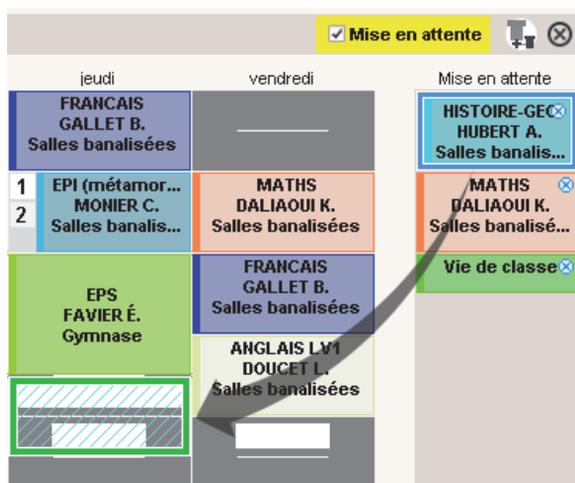
- Sur tous les affichages **Emploi du temps**
 - Double-cliquez sur un cours pour faire apparaître son cadre vert.
 - Cliquez-glissez le cadre vert sur la colonne **Mise en attente** et double-cliquez à l'intérieur pour valider.

► **NOUVEAU** Mettre une série de cours en attente

- Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste et affichages** **Emploi du temps**
Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Mettre en attente**. Confirmez.

► Placer sur la grille un cours en attente

- Sur tous les affichages **Emploi du temps**
 - Cliquez sur le cours en attente pour faire apparaître son cadre vert.
 - Cliquez-glissez le cadre vert sur la grille à la place souhaitée et double-cliquez à l'intérieur pour valider.



MODALITÉ D'UN COURS

Par défaut, la modalité d'un cours est **CG** (cours général).

► Modifier la modalité des cours

- Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste**
 - Sélectionnez les cours dont vous souhaitez modifier la modalité, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Modalité**.
 - Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la modalité souhaitée. Au besoin, créez-la via le bouton **Nouveau**.

MODE ADMINISTRATIF

Par opposition au **Mode enseignant**, le **Mode administratif** est le mode via lequel les utilisateurs administratifs se connectent à EDT.

Voir aussi

⇒ Mode Enseignant, p. 229

MODE DE CONNEXION

Les utilisateurs du Mode administratif se connectent :

- soit en mode de connexion **Modification** : ils doivent alors appartenir à un groupe d'utilisateurs de type **ADMIN** ou **MODIF**,
- soit en mode de connexion **Consultation** si vous avez acquis des utilisateurs en consultation : il peut s'agir d'utilisateurs appartenant à un groupe de type **CONSULT**, ou bien d'utilisateurs qui possèdent des droits de modification mais qui souhaitent économiser une licence.

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

⇒ Version de consultation, p. 338

MODE ENSEIGNANT

Le **Mode enseignant** est le mode via lequel les professeurs se connectent à EDT, par opposition au **Mode administratif**, réservé aux utilisateurs administratifs.

Voir aussi

⇒ Mode Administratif, p. 229

MODE USAGE EXCLUSIF

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (placement automatique, optimisation, etc.). En revanche, c'est toujours l'utilisateur qui choisit de quitter ce mode.

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [Ctrl + S], EDT vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

► Lancer le mode Usage exclusif

📍 Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Entrer dans le mode "Usage exclusif"*

► Quitter le mode Usage exclusif

📍 Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Quitter le mode "Usage exclusif"*

📍 Bouton  dans la barre d'outils

MODIFICATION (GROUPE DE TYPE MODIF)

Les utilisateurs d'un groupe de type **MODIF** peuvent modifier les données (par opposition aux utilisateurs de type **CONSULT**, qui peuvent uniquement les consulter), mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type **ADMIN**.

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

MOT DE PASSE

Pour chaque professeur, EDT génère automatiquement un mot de passe, qui peut être modifié. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

DÉFINIR LES MOTS DE PASSE

► Définir la longueur minimale et les règles à respecter

📍 Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Sécurité*

1. Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre de caractères minimum autorisé pour les mots de passe.
2. Cochez les options souhaitées pour complexifier le mot de passe (inclure au moins une lettre, un caractère numérique, un caractère spécial, etc.).

► Définir le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez sur l'affichage des utilisateurs 👤.
2. Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe**, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche **[Entrée]**.

CONSULTER LES MOTS DE PASSE

► Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez sur l'affichage des utilisateurs 👤.
2. Dans la colonne **Mot de passe**, positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle.

Passez le curseur pour voir le mot de passe que vous avez défini.

Modification - MODIF - Utilisateurs			
Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe
⊕ Créer un utilisateur			
AH	ABABOU	Hicham	•••••
DM	DUPONT	Marc	••••• 12df78az
FG	FARCHANT	Dimitri	•••••
GH	GUERINEAU	Héloïse	•••••

Le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur. Les points sont alors remplacés par des astérisques.

► Voir le mot de passe d'un professeur

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 📄 **Fiche**

Dans l'onglet **Identité**, positionnez le curseur sur les points pour voir le mot de passe dans une infobulle.

COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

► Envoyer l'identifiant et le mot de passe par courrier aux professeurs

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton 📧 dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie (**Imprimante**, **PDF** ou **E-mail**).
4. Sélectionnez la lettre type **Connexion**. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > 📧 (⇒ Lettre type, p. 209).
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer/Générer/Mailer**.

► Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS aux professeurs

Prérequis Il faut être inscrit à l'envoi de SMS (⇒ SMS, p. 314).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Personnels** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez le SMS type **Connexion**. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  (⇒ SMS, p. 314).
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

MODIFIER LES MOTS DE PASSE

► Forcer un utilisateur administratif à modifier son mot de passe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez sur l'affichage des utilisateurs .
2. Sélectionnez l'utilisateur et double-cliquez dans la colonne . L'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

► Autoriser un utilisateur administratif à modifier son mot de passe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**

1. Allez sur l'affichage des utilisateurs .
2. Sélectionnez l'utilisateur et double-cliquez dans la colonne **V** pour enlever le verrou .

► Autoriser un professeur à modifier son mot de passe

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe**.

► Modifier son mot de passe

📍 Menu **Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
2. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

► Générer de nouveaux mots de passe pour les professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

Sélectionnez le ou les professeurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Mot de passe** > **Aléatoire**.

Voir aussi

⇒ **Identifiant de connexion**, p. 195

MOTIF D'ABSENCE

Les motifs d'absence justifient les absences des professeurs et celles des classes. Il existe des motifs d'absence par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

Motifs des absences				
	Libellé	Statut prof.	Statut classe	Nom de l'étiquette
	Nouveau			
	Activité culturelle	Accompagnateur 	Classe 	 motif accompagnateur
	Activité sportive	Accompagnateur 	Classe 	 motif accompagnateur
	Autres	Personnel 		
	Convenience personnelle	Personnel 		motif personnel
	Évènement familial	Personnel 		motif personnel
	Examens	Personnel 		motif administratif
	Fonctions électives	Administratif 		motif administratif
	Formations et concours	Administratif 		motif administratif
	Garde d'enfant	Personnel 		motif personnel
	Maladie	Personnel 		motif personnel
	Météorama	Accompagnateur 	Classe 	 motif accompagnateur
	Réunions internes	Administratif 		motif administratif
	Sortie pédagogique	Accompagnateur 	Classe 	 motif accompagnateur
	Stage		Classe 	
	Syndicat	Administratif 		motif administratif

► Créer un motif d'absence

📍 Menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour le motif et validez avec la touche [Entrée].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le statut du motif. S'il s'agit d'un motif lié :
 - à l'absence d'un professeur ou d'un personnel, cochez un statut parmi ceux proposés dans la colonne **Professeurs** ;
 - à l'absence d'une classe, cochez le statut **Classes** dans la colonne **Classes** ;
 - à l'absence d'un professeur et d'une classe (voyage de classe, par exemple), cochez **Accompagnateur** dans la colonne **Professeurs** et **Classe** dans la colonne **Classes**.
3. Validez.
4. Double-cliquez éventuellement dans la colonne **Nom de l'étiquette** pour associer une étiquette au motif : lorsqu'une absence est saisie avec ce motif, c'est l'étiquette affichée par défaut sur les emplois du temps ; vous pourrez toujours la modifier (⇒ **Étiquette sur les cours**, p. 165).

► Modifier le motif d'une absence

📍 Onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels > Saisie des absences

1. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en bas à droite.
3. Sélectionnez l'absence dans le tableau en bas, faites un clic droit et choisissez **Modifier le motif**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un autre motif et validez.

MULTISÉLECTION

► Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.
☺	Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	Tous	18h00	7h30	2h00
Mme	BACHELET	Marine	Tous	9h00	9h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	Tous	18h00	18h00	2h00
M.	DALLAOUÏ		Tous	18h00	23h30	2h00
M.	DEJEAN		Tous	18h00	20h30	2h00
Mme	DOUCET		Tous	11h00	21h00	2h00
Mme	DUPAS		Tous	18h00	20h00	2h00
Mme	FAVIER	Élodie	Tous	20h00	15h30	2h00
M.	GALLET	Benojamin	Tous	18h00	19h00	2h00
Mme	GALDIN	Florence	Tous	14h00	14h00	2h00
Mlle	GENET	Mathilde	Tous	18h00	28h00	2h00
Mme	HUBERT	Andrea	Tous	15h00	17h30	2h00
32	32 / 32 <					

► Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Liste des professeurs

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

► Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.
☺	Créer un professeur					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	Tous	18h00	7h30	2h00
Mme	BACHELET	Marine	Tous	9h00	9h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	Tous	18h00	18h00	2h00
M.	DALLAOUÏ		Tous	18h00	23h30	2h00
M.	DEJEAN		Tous	18h00	20h30	2h00
Mme	DOUCET		Tous	11h00	21h00	2h00
Mme	DUPAS		Tous	18h00	20h00	2h00
Mme	FAVIER	Élodie	Tous	20h00	15h30	2h00
M.	GALLET	Benojamin	Tous	18h00	19h00	2h00
Mme	GALDIN	Florence	Tous	14h00	14h00	2h00
Mlle	GENET	Mathilde	Tous	18h00	28h00	2h00
Mme	HUBERT	Andrea	Tous	15h00	17h30	2h00
32	32 / 32 <					

► Modifier des données en multisélection

📍 Affichage ☰ Liste

À l'aide des techniques de sélection ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

MUTUELLE

► Renseigner la mutuelle d'un élève

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  Fiche

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Identité et scolarité**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'organisme dans le menu déroulant correspondant. Si l'organisme n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton .

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même mutuelle dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.

N

NATIONALITÉ

► Saisir la nationalité de l'élève

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis cliquez sur l'onglet **Identité et scolarité**.
2. Cliquez sur le bouton ✎ en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nationalité dans le menu déroulant correspondant. Si la nationalité n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton ⋮.

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même nationalité dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.

NETSYNCHRO

EDT permet d'échanger des données élèves avec SIECLE et d'envoyer les emplois du temps annuels vers STSWEB via la plate-forme NetSynchro.

► Installer le certificat

Pour pouvoir récupérer / envoyer des données via la plate-forme NetSynchro, il est nécessaire d'importer au préalable un certificat dans la base. Les établissements qui utilisent NetSynchro pour la première fois doivent demander un certificat depuis l'application Gestion Identité Numérique. Une fois récupéré, le certificat doit être importé dans la base EDT et/ou dans la base PRONOTE

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Avec NetSynchro* > *Gérer le certificat pour NetSynchro*

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
2. Désignez le certificat et validez.
3. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
4. Cliquez sur **Importer le certificat**.

► Récupérer les données élèves depuis SIECLE

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE (⇒ SIECLE, p. 310).

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Avec NetSynchro* > *Récupérer les données élèves de l'année 2017-2018 depuis SIECLE*

Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer, puis cliquez sur **Importer**.

► Envoyer les emplois du temps annuels vers NetSynchro depuis EDT

Seuls les emplois du temps annuels sont exportés via NetSynchro. Le remontée est semblable à celle des services vers STSWEB (⇒ STSWEB (remontée des services), p. 319).

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Avec NetSynchro* > *Envoyer les emplois du temps de l'année 2017-2018 vers STSWEB avec / sans l'assistant*

Procédez comme d'habitude pour remonter les services.

► Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE

Prérequis Les services ont été remontés dans STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 318) et les groupes dans SIECLE.

📍 **Menu** *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Avec NetSynchro* > *Envoyer les liens élèves/groupes de l'année N vers SIECLE*

NOMBRE D'ÉLÈVES

Il est calculé par EDT en fonction des élèves affectés à la classe / au groupe.

► Voir le nombre d'élèves d'une classe

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

Les élèves affectés aux classes sont comptabilisés dans la colonne **Nb. élèves** (ce nombre peut différer de l'**effectif saisi** par vos soins avant l'affectation des élèves). Si vous ne voyez pas la colonne **Nb. élèves**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

► Afficher le nombre exact d'élèves sur la fiche cours

Si un effectif a été saisi manuellement pour la classe, c'est cet effectif qui s'affiche sur la fiche cours. Pour voir le nombre d'élèves, il faut remettre l'effectif à 0.

Voir aussi

⇒ Effectif, p. 149

NON PLACÉ

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours créés non placés, importés, ou encore dépositionnés volontairement.

► Retrouver les cours non placés d'une ressource

📍 **Onglet** *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* > 🗨️ *Emploi du temps*

1. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre.



Civ.	Nom	Durée	Périodes	Fréq.	Nb. P.	Professeur	Matière	Classe
Mme	ALVAREZ							
Mme	BACHELET	1h00		H	1	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1 3A	Salles banalis...
M.	BROWN	1h00		H	1	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1 3B	Salles banalis...
M.	DALIAOUI	1h00		H	1	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1 5B	Salles banalis...
M.	DÉJEAN							
Mme	DOUCET							
Mme	DUPAS							
Mme	FAVIER							
M.	GALLET							

► Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Triez la liste sur la colonne **État** : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône .

► Afficher / masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ États de service des professeurs, p. 163

► Rendre un cours non placé

⇒ Dépositionner, p. 139

Voir aussi

⇒ État d'un cours, p. 162

NOTIFICATION

Lorsque l'utilisateur est connecté à PRONOTE, il reçoit des notifications à la réception des messages transmis via la messagerie interne (information, discussion, sondage).

► Personnaliser ses notifications

📍 Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*

À la réception d'un message ou d'un document, choisissez si vous préférez :

- **Afficher le Papillon** dans la barre d'outils (un clic dessus permet d'accéder aux contenus) ;
- **Afficher une fenêtre d'alerte** en bas de l'écran ;
- **Émettre un signal sonore.**

NOUVEAU COURS

► Créer un nouveau cours sans le placer (cours non placé)

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
3. Ajoutez toutes les ressources du cours en cliquant sur chacune : **Matière, Professeurs, Groupes / Classes / Parties, Salles** et éventuellement **Personnels** et **Matériels**.
4. Si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, saisissez des indisponibilités sur la grille à droite (⇒ **Indisponibilités**, p. 202). Elles s'ajoutent à celles des ressources. Vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux (⇒ **Vœux**, p. 341).
5. Selon les fonctionnalités activées, EDT peut proposer de renseigner d'autres champs (périodes, site, respect des récréations...). Vous pourrez toujours saisir ces contraintes ultérieurement, après la création du cours.
6. Cliquez sur le bouton **Créer** : le cours est ajouté à la liste.

7. Vous pouvez ensuite renseigner les autres caractéristiques du cours (⇒ Cours, p. 108).

Création des cours

Caractéristiques
 Durée : 2h00
 Fréquence : H - Cours heb
 Familles : ...

Ressources du cours
 Matière : 1
MATHS - MATHEMATL...
 + Professeurs : 1
GAUDIN
 + Groupes : 0
 + Classes : 1
5A
 + Parties : 0
 + Salles : 1
23
 + Personnels : 0
 + Matériels : 0

Disponibilité
 Indisponibilités Indispo. optionnelles Voeux
 lun. mar. mer. jeu. ven.
 08h00
 09h00
 10h00
 11h00
 12h00
 13h30
 14h30
 15h30
 16h30
 18h00

Nombre d'exemplaires : 1 [Annuler] [Créer]

ACCÉLÉRER LA SAISIE DES COURS

Pour aller plus vite, vous pouvez créer rapidement des cours semblables et les différencier ensuite depuis la fiche cours ou la liste des cours.

► Créer un cours en plusieurs exemplaires

📍 Fenêtre de création des cours

Ajoutez les ressources communes à la série de cours (par exemple la matière et le professeur pour créer d'un coup tous ses cours) et sélectionnez le nombre d'exemplaires dans le menu déroulant en bas.

Création des cours

Caractéristiques
 Durée : 1h00
 Fréquence : H - Cours heb
 Familles : ...

Ressources du cours
 Matière : 1
A-PLA - ARTS PLASTI...
 + Professeurs : 1
MONIER
 + Groupes : 0
 + Classes : 0
 + Parties : 0
 + Salles : 1
33
 + Personnels : 0
 + Matériels : 0

Disponibilité
 Indisponibilités Indispo. optionnelles Voeux
 lun. mar. mer. jeu. ven.
 08h00
 09h00
 10h00
 11h00
 12h00
 14h00
 15h00
 16h00
 18h00

Nombre d'exemplaires : 9 [Annuler] [Créer]

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

Ajoutez les ressources manquantes depuis la fiche cours de chaque cours (par exemple la classe si vous avez créé tous les cours d'un professeur).

▶ **Dupliquer un cours**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**, ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + D]**.
2. Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.

Liste des cours								
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	Salle	
1h00	mardi	10h00	H	<input type="checkbox"/>	GERVAIS FLORENCE	AGL1 - ANGLAIS LV1	6B	27

Liste des cours								
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	Salle	
1h00	Non placé	H	<input checked="" type="checkbox"/>	GERVAIS FLORENCE	AGL1 - ANGLAIS LV1	6B	27	
1h00	mardi	10h00	H	<input type="checkbox"/>	GERVAIS FLORENCE	AGL1 - ANGLAIS LV1	6B	27

Remarque : si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

▶ **Transformer un service en plusieurs cours**

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 325

▶ **Générer les heures de vie de classe**

⇒ Vie de classe, p. 339

▶ **Créer un nouveau cours directement sur la grille**

⇒ Dessiner un cours, p. 142

NOUVELLE BASE

CHOISIR SA MÉTHODE POUR CRÉER UNE BASE

▶ **Créer sa base à partir de la base de l'an passé**

Méthode recommandée si vous utilisez déjà EDT l'an passé. Si vous aviez EDT l'an passé et souhaitez conserver les paramétrages fins (contraintes matières, indisponibilités des professeurs, cours complexes personnalisés, etc.), initialisez votre nouvelle base avec la base de l'an passé. Vous pourrez dans un deuxième temps mettre à jour les données STSWEB et compléter votre base avec des imports Excel.

► Construire une base à partir de STSWEB

Si vous n'aviez pas EDT l'an passé, construisez une base depuis STSWEB. Cette méthode permet de récupérer en quelques secondes toutes les ressources nécessaires pour créer vos cours. Il vous faudra en revanche saisir les paramètres de type contraintes matières, indisponibilités des professeurs, etc.

Si vous aviez EDT l'an passé, vous pouvez également préférer créer votre base à partir de STSWEB :

- si c'est la première fois que vous travaillez avec EDT en tant qu'utilisateur, car il est souvent plus simple de créer que de transformer quand on débute ;
- si vous souhaitez retrouver des paramètres par défaut.

► Saisir les données ou les importer depuis un fichier Excel

Cette méthode est le plus souvent utilisée en complément des deux autres et non pas seule, car il est plus efficace de récupérer directement les données d'une base EDT ou depuis STSWEB.

CRÉER UNE NOUVELLE BASE [VERSION MONOPOSTE]

► Créer une base à partir de la base de l'an passé [version Monoposte]

📍 Écran d'accueil du logiciel

1. Cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base**.
2. Ouvrez le fichier **.edt** de votre ancienne base. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les dates de la nouvelle année.
4. Sélectionnez les données à conserver. Si vous conservez les cours mais prévoyez un nouveau placement, cochez les options **En les dépositionnant** et éventuellement **En enlevant les salles des cours**. Validez.
5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
6. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :
 - mettre à jour des données STSWEB par un import (⇒ **STSWEB (import)**, p. 318) ;
 - modifier la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 181).

► Construire une base depuis STSWEB [version Monoposte]

Prérequis Vous avez exporté le fichier **.xml** de STSWEB (⇒ **STSWEB (import)**, p. 318).

📍 Écran d'accueil du logiciel

1. Cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSWEB**.
2. Cochez les données à importer : a minima les MEF, les professeurs et les classes, les services qui pourront être transformés en cours. Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
3. Sélectionnez le fichier **.xml** que vous avez généré depuis STSWEB.
4. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 181).
5. Nommez et enregistrez la base.
6. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération en lançant la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**.

► Saisir les données ou les importer depuis un fichier Excel [version Monoposte]

📍 Écran d'accueil du logiciel

1. Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.
2. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ [Grille horaire](#), p. 181).
3. Nommez et enregistrez la base.
4. Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (⇒ [Excel \(import\)](#), p. 167) ou en saisissant les données directement dans les listes.

CRÉER UNE NOUVELLE BASE [VERSION RÉSEAU]

Il faut d'abord créer une base vide depuis le Serveur  et ensuite l'alimenter à partir d'un Client.

► Créer une base vide

📍 Serveur 

1. Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service. Arrêtez-le si tel est le cas.
2. Cliquez sur le bouton  : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
3. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ [Grille horaire](#), p. 181), puis validez.
4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client.

► Se connecter à la base depuis le Client

⇒ [Client](#), p. 88

► Alimenter la base

Selon la méthode choisie (voir ci-avant), depuis le Client connecté à la base vide, alimentez votre base avec :

- une ancienne base EDT (⇒ [Initialiser la base](#), p. 206),
- un import STSWEB (⇒ [STSWEB \(import\)](#), p. 318),
- des imports de fichiers textes (⇒ [Excel \(import\)](#), p. 167).

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

⇒ [Téléphone](#), p. 324

NUMÉRO RNE (RÉPERTOIRE NATIONAL DES ÉTABLISSEMENTS)

► Renseigner le numéro RNE de l'établissement

📍 [Menu Paramètres](#) > [ÉTABLISSEMENT](#) > [Identité](#)

Renseignez le champ **Numéro de l'établissement**.

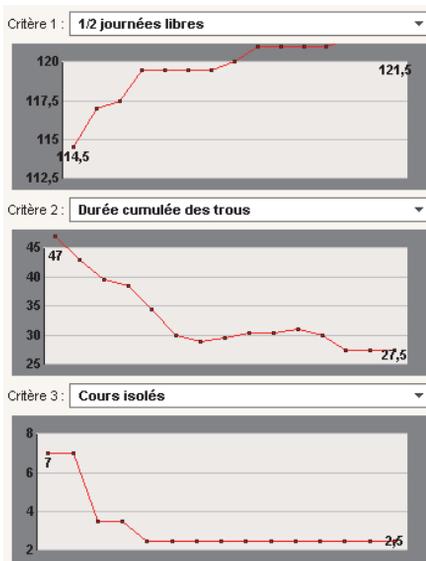
0

OCCUPATION

⇒ Taux d'occupation potentiel, p. 324

OPTIMISER LES EMPLOIS DU TEMPS

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



Les améliorations s'affichent en temps réel et sont visibles dès les premières minutes.

► Optimiser l'ensemble des emplois du temps

Prérequis Tous les cours sont placés.

📍 Menu *Optimiser* > *Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes*

- Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa) ; la plupart du temps, c'est l'ensemble des emplois du temps qui s'améliorent. Néanmoins, vous choisissez d'optimiser l'un ou l'autre et si vous souhaitez accentuer l'optimisation, vous pouvez préciser un pourcentage de perte de qualité autorisé.
- À l'aide des menus déroulants, classez les critères d'amélioration en fonction de la priorité à leur accorder :
 - ménager le maximum de demi-journées libres ;
 - réduire les trous en tenant compte des seuils individuels définis dans **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Liste** (voir ci-après) ;
 - éviter les cours isolés (un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires).

3. Cliquez sur le bouton **Lancer l'optimisation** : vous pouvez suivre l'optimisation sur les graphiques.
4. Attendez plusieurs passes (5 à 7) ou, mieux encore, laissez EDT tourner la nuit. Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs. Sachez néanmoins qu'en cas d'interruption, les améliorations resteront acquises.

► Préciser individuellement le nombre d'heures de trou tolérées par les professeurs

Ce seuil est uniquement pris en compte lors de l'optimisation des emplois du temps.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Indisponibilités, vœux et contraintes**

Sélectionnez les professeurs tolérant le même nombre d'heures de trou et renseignez le **Nombre d'heures de trous tolérées** dans le menu déroulant en bas à droite.

*Remarque : à l'issue de l'optimisation, mettez la liste en mode statistiques en cliquant sur le bouton  pour comparer les colonnes **H.T.T.** (heures de trous tolérés) et **D.C.T.** (durée cumulée des trous).*

► Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Il est possible de lancer l'optimisation sur l'emploi du temps d'une ressource seulement.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** >  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton **Optimiser**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de trous tolérés et modifiez si besoin vos priorités dans les préférences globales, puis lancez l'optimisation.

► Contrôler le résultat des optimisations

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** >  **Liste**

Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton  : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous (détaillé en fonction de la durée), de cours isolés et de demi-journées libres.

OPTIMISER LES PERMANENCES

L'optimisation des permanences consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans dépositionner un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant d'optimiser les emplois du temps des professeurs / classes et surtout avant de créer les cours de permanence (⇒ [Permanence](#), p. 253).

► Optimiser les permanences

Prérequis Tous les cours sont placés.

📍 Menu **Optimiser** > **Optimiser les permanences**

1. Choisissez à droite d'optimiser en fonction du nombre de classes ou d'élèves. Le nombre s'affiche créneau par créneau sur la grille à gauche.
2. Cochez les plages à prendre en compte.
3. Sélectionnez la méthode **Standard** pour commencer.
4. Dans l'encadré **Occupation**, EDT indique le nombre maximum de classes par créneau horaire et la moyenne du nombre de classes en permanence. L'optimisation va lisser cet écart.
5. Cliquez sur le bouton **Lancer l'optimisation**.

6. Si vous pensez que le résultat peut être amélioré, lancez l'optimisation avancée une fois l'optimisation standard terminée.

OPTION

Les options des élèves sont récupérées depuis SIECLE avec leur modalité d'élection. Vous pouvez les modifier dans EDT.

► Renseigner manuellement les options des élèves

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*

1. Si vous ne voyez pas les colonnes **Option 1**, **Option 2**, **Option 3**, etc., cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Sélectionnez les élèves ayant les mêmes options, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Options**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la première ligne et sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche la matière de l'option. Répétez pour les autres options.

► Tenir compte des options dans la répartition automatique des élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (préentrée), p. 291

► Tenir compte des options dans la répartition automatique dans les groupes

⇒ Groupe d'élèves, p. 184

ORGANIGRAMME DES CLÉS

⇒ Clés des salles, p. 88

OUVRIRE UNE BASE

► Ouvrir une base [version Monoposte]

- Ouvrir une base existante : menu **Fichier** > **Ouvrir une base** ou raccourci clavier **[Ctrl + O]**. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.edt** et cliquez sur **Ouvrir**.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu **Fichier** > **Rouvrir une base**.
- Ouvrir une base compactée : menu **Fichier** > **Récupérer une base compactée**.
- Ouvrir la base exemple : menu **Fichier** > **Ouvrir la base exemple**.

► Ouvrir une base [version Réseau]

Prérequis Le Serveur doit être arrêté.

📍 **Serveur** 

- Ouvrir une base existante : menu **Fichier** > **Ouvrir une base** ou bouton  **Ouvrir une base**. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **.edt** et cliquez sur **Ouvrir**.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu **Fichier** > **Rouvrir une base**.
- Ouvrir une base compactée : menu **Fichier** > **Récupérer une base compactée**.
- Ouvrir la base exemple : menu **Fichier** > **Ouvrir la base exemple**.

► **Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'EDT**

⇒ Ancienne version d'EDT, p. 73

P

PAGE D'ACCUEIL

⇒ Accueil, p. 64

PARAMÈTRES DE CONNEXION (E-MAILS ET SMS)

EDT reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. Si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, il faut reporter manuellement les paramètres du compte pour pouvoir envoyer des e-mails depuis EDT.

► Paramétrer la messagerie

📍 *Menu Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

1. Saisissez les informations concernant votre messagerie dans les paramètres utilisateurs.
2. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).
3. Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message **Délai dépassé**, augmentez le délai d'attente du serveur.

► Définir des profils de messagerie

Le SPR peut paramétrer des profils pour que les utilisateurs récupèrent rapidement les paramètres de connexion qui leur conviennent.

📍 *Menu Internet* > *Gérer les profils d'envoi d'e-mails*

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.

► Récupérer un profil défini par l'administrateur

📍 *Menu Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

1. Cliquez sur le bouton **Récupérer un profil d'envoi d'e-mails**.
2. Sélectionnez l'un des profils définis : tous les champs sont remplis automatiquement.

PARENTS

⇒ Responsables, p. 299

PARTIE DE CLASSE

Lorsque les élèves d'une classe ne travaillent pas tous ensemble, ils sont répartis dans des « parties de classe ». On peut avoir, en face du professeur, une partie de classe ou plusieurs parties de classes issues de classes différentes.

Chaque découpage de la classe en parties s'appelle « partition ». On aura par exemple la partition **LV2** (3 parties de classe), la partition **Dédoublement** (2 parties de classe), la partition **Sport** (4 parties de classe), etc.

Lorsque vous précisez un cours complexe, EDT crée automatiquement les partitions et les parties de classe. Si une seule partie de la classe est occupée (hors alignement), vous créez manuellement une partition et des parties de classes.

La répartition des élèves dans les parties de classes peut se faire après l'élaboration de l'emploi du temps.

AFFICHAGE DES PARTIES DE CLASSE

► Voir les parties de classe dans la liste des classes

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

1. Cliquez une première fois sur le bouton  en haut à droite de la liste : EDT affiche les partitions de chaque classe.
2. Cliquez une seconde fois sur le bouton  pour faire apparaître les parties sous chaque partition.

Remarque : vous pouvez ne déplier qu'une seule classe en cliquant sur la flèche qui la précède.

► Modifier l'affichage du nom des parties de classe

📍 Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Ressources*

Cochez l'affichage souhaité, avec ou sans le nom de la partition.

GESTION AUTOMATIQUE DES PARTIES DE CLASSE

► Voir les parties de classe créées par EDT lors des précisions

📍 Dans la fenêtre des précisions du cours complexe

Une fois le mode de répartition choisi, les parties créées sont visibles dans la fiche cours de chaque séance.

Cours non placé de 1h00

FAVIER Élodie		GAUDIN Florence		LEMAITRE Aurélie		MORAND Sophie	
ESPAGNOL LV2 [SESPGR.3]		ITALIEN LV2 [SITAGR.2]		ALLEMAND LV2 [SALLGR.2]		ESPAGNOL LV2 [SESPGR.4]	

Séance sélectionnée 1h00

Matières	1	
ESPAGNOL LV2 - ESP		
+ Professeurs	1	
FAVIER É.		
+ Groupes	1	
SESPGR.3		
+ Classes	0	
+ Parties	2	
<SA> SAESP1 [SESPGR.3]		
<SB> SBESP1 [SESPGR.3]		
+ Salles	0	
+ Personnels	0	
+ Matériel	0	

Dans cette séance, le groupe est composé de deux parties de classe.

► Modifier la syntaxe utilisée pour nommer les parties créées automatiquement

📍 Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*

Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments à partir desquels les parties sont nommées.

► Modifier le nom d'une partie de classe après sa création

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > **Parties de classe**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la partition dans la liste à droite : les parties s'affichent.
3. Double-cliquez sur la partie, saisissez le nom de votre choix et validez avec la touche **[Entrée]**.

GESTION MANUELLE DES PARTIES DE CLASSE

► Créer deux parties de classe

⇒ Dédoublement, p. 133

► Créer une partie de classe par élève

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 331

► Créer une partie de classe pour une option

Vous créez manuellement une partie de classe si les élèves ne travaillent pas en parallèle avec les autres élèves de la classe.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > **Parties de classe**

1. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur la ligne de création dans la liste à droite, saisissez le nom de la partition et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la partition créée : la liste (vide) des parties s'affiche à droite. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la partie et validez avec la touche **[Entrée]**.



Sélectionnez plusieurs classes avant de créer la partition et la partie : une partie sera créée pour chaque classe.

► Ajouter manuellement une partie de classe dans un cours

📍 Depuis la fiche cours

1. Cliquez sur **+ Partie**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, dépliez la classe et la partition puis double-cliquez sur la partie à ajouter.

Remarque : si vous ajoutez un groupe, les parties qui le composent sont automatiquement ajoutées.

GESTION DES LIENS ENTRE LES PARTIES DE CLASSE

Tant que la répartition des élèves dans les parties de classe n'a pas eu lieu, EDT fait en sorte que deux parties de classes pouvant avoir des élèves en commun n'aient pas cours en même temps. Cette interdiction est symbolisée par un lien entre les parties de classes. Il peut être enlevé manuellement si on sait que les deux parties de classes n'auront jamais d'élèves en commun (⇒ Lien entre les parties, p. 212).

PARTITION

La partition est le nom donné au découpage de la classe en parties de classe (⇒ Partie de classe, p. 247). C'est uniquement un nom. Pour une même classe, on peut avoir plusieurs partitions, par exemple la partition **LV2** (3 parties de classe), la partition **Dédoublement** (2 parties de classe), la partition **Sport** (4 parties de classe), etc.

► Créer la partition **Dédoublement (deux parties)**

⇒ Dédoublement, p. 133

► Créer la partition **Élèves (une partie par élève)**

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 331

PAS HORAIRE

Le pas horaire se définit à la création de la base. Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours, par exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 30 minutes pour des cours d'1h30. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : vos grilles seront plus lisibles.

	lundi	mardi
08h00		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		
19h00		

Pas horaire de 15 minutes

	lundi	mardi
08h00		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		
19h00		

Pas horaire de 30 minutes

Voir aussi

⇒ Grille horaire, p. 181

PAUSE

- ⇒ Demi-pension, p. 136
- ⇒ Mi-journée, p. 227
- ⇒ Récréations, p. 278

PDF

Dans la plupart des cas, si vous pouvez imprimer un document, vous pouvez également le générer au format PDF.

► Générer un PDF

1. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez **PDF** comme **Type de sortie**.

► Joindre à un e-mail une lettre type ou un document au format PDF

1. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
3. Vérifiez que **Joindre .pdf** est coché. Vous pouvez également insérer une image d'aperçu dans le corps du mail.
4. Paramétrez l'envoi de mail dans les différents onglets et cliquez sur **Imprimer/Mailer**.

PÉRIODES

Découper l'année en périodes permet de gérer de fortes variations d'emploi du temps au cours de l'année (changement d'emploi du temps à chaque trimestre ou semestre, voyage de trois semaines avec réorganisation de l'emploi du temps pour les classes restant dans l'établissement, etc.). Si vos modifications ne concernent que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels, etc.), faites-les plutôt depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

NOUVEAU Vous pouvez utiliser jusqu'à trois découpages périodiques différents.

► Découper l'année en périodes (semestre, trimestre, etc.)

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes**

1. Cliquez sur le bouton **Découper l'année en périodes**.
2. Dans le menu déroulant, choisissez le type de découpage : semestriel, trimestriel ou hebdomadaire.
3. EDT crée automatiquement autant de périodes que nécessaire : cliquez-glissez les curseurs de séparation pour définir quand finit une période et quand débute la suivante.
4. EDT autorise trois découpages différents de l'année : vous pouvez répéter l'opération avec un autre découpage.

► Créer un découpage personnalisé

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Périodes**

1. Si vous n'avez pas déjà créé de période, cliquez sur le bouton **Découper l'année en périodes**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Personnalisé**.

3. Double-cliquez sur une semaine pour opérer une division : le curseur de séparation apparaît, vous pouvez le déplacer. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
4. Les périodes sont listées dans le tableau en-dessous : double-cliquez dans la colonne **Période** pour les renommer.
5. Si deux périodes ont le même emploi du temps mais ne se suivent pas (par exemple de part et d'autre d'un aménagement temporaire), sélectionnez-les dans la liste [**Ctrl + clic**] et cliquez sur le bouton **Réunir les périodes**.

Pour créer une quatrième période, double-cliquez sur la semaine où elle commence.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT	E1	1 septembre 16	15 janvier 17	17	2	
Classe de neige	2A	16 janvier 17	5 février 17	3	7	
EDT	2B	6 février 17	6 juillet 17	16	7	

► Travailler sur une période

Cliquez sur une période en bas de l'écran pour la sélectionner (cliquez ensuite sur **Année** pour la désélectionner).

NOUVEAU Vous pouvez travailler en multisélection : maintenez la touche [**Ctrl**] enfoncée pour sélectionner plusieurs périodes (au sein d'un même découpage périodique).

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, duplication, transformation, 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.

► Préciser le découpage par défaut des classes (si plusieurs découpages sont créés)

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

1. Sélectionnez les classes ayant le même découpage, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Découpage**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le découpage par défaut et validez.

► Préciser la période des cours avant le placement

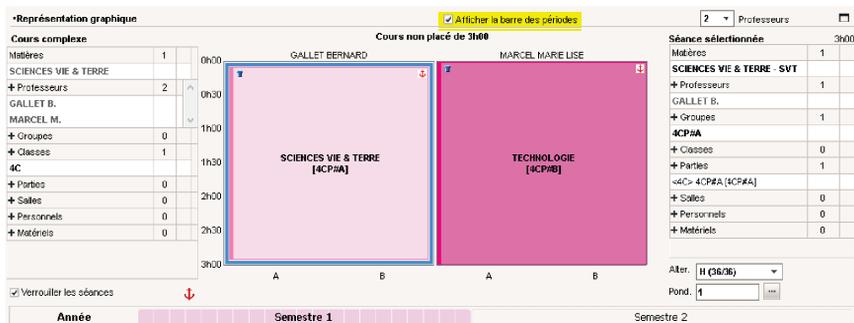
📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les cours ayant lieu sur une même période, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Période si possible**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les périodes où le cours n'a pas lieu et validez.

► Faire des précisions par période dans un cours complexe

📍 Dans la fenêtre des précisions du cours complexe

1. Soit vous choisissez un mode de répartition qui inclut des modifications par période, soit vous cochez l'option **Afficher la barre des périodes** au-dessus des séances.
2. Allumez la période concernée avant de faire les modifications souhaitées (ajouter ou enlever une ressource, modifier la fréquence, etc.).



► Clôturer une période

📍 Menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Périodes*

Double-cliquez dans la colonne **Clo.** : vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant dans l'onglet *Emploi du temps* (en revanche, les modifications restent possibles dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*).

PERMANENCE

COURS DE PERMANENCE ANNUELS

La création de « cours de permanence » simplifie la gestion des appels en permanence depuis PRONOTE et permet d'éditer des emplois du temps avec la mention **Permanence** sur les créneaux concernés. Les cours de permanence annuels doivent être créés après que tous les cours aient été placés. Pour ne pas avoir trop d'élèves en même temps en permanence, vous pouvez au préalable optimiser la répartition des élèves en permanence (⇒ **Optimiser les permanences**, p. 244).

► Créer des cours de permanence

Ne créez pas les cours de permanence comme des cours classiques : vous ne pourriez pas déplacer de cours sur ce créneau-là ; les ressources seraient signalées comme indisponibles.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > 🗑 *Gestion des permanences*

1. Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie (⇒ *Autorisation de sortie*, p. 78) ou en fonction de critères

relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves (⇒ Demi-pension, p.136) : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.

2. Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur **Créer un cours de permanence**. Vous pouvez ainsi créer plusieurs cours de permanence pour un même créneau horaire si vous le souhaitez : il suffit de ne cocher qu'une partie des élèves lors de la création du cours, puis de répéter l'opération avec les élèves restants.
4. Le cours s'affiche dans la liste à gauche. Utilisez la fiche cours pour ajouter une salle et/ou un surveillant (à créer dans les personnels). Pour visualiser le cours sur la grille, sélectionnez **Planning des permanences** en haut.
5. Répétez l'opération pour tous les cours de permanence à créer.

Gestion des permanences **Elèves sans cours** **Planning des permanences**

Critères de recherche

Déterminer les élèves n'ayant pas cours en fonction

des autorisations de sortie

des critères suivants

Plages horaires Régimes ... 3 / 3

Les plages demi-pension Sans régime

Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

Rechercher les élèves libres sur une plage de **2 pas horaire**

08h00	lundi	170	171	151	152	153	154	155	vendredi	182
09h00		67								25
10h00		79	93							53
11h00		28	52	117	84	87	42	68		59
12h00		427	429	425	429	426				

lundi 09h00 - 10h00

<input type="checkbox"/>	Nom	Effectif
<input type="checkbox"/>	4C	29
<input checked="" type="checkbox"/>	<5D TECHNP1 [5D]>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	6B	29

Annuler Créer un cours de permanence

GESTION PAR SEMAINE ET PERMANENCES EXCEPTIONNELLES

Vous pouvez ajouter en permanence des élèves qui n'y sont pas habituellement.

► Affecter une classe en permanence lorsque le professeur est absent

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Saisie des absences et des remplacements*

1. Procédez comme pour un remplacement : cochez **remplacement** et cliquez-glissez sur le créneau horaire.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur **Permanence**.

Remarque : vous pouvez également procéder à l'affectation en permanence depuis le tableau d'affectation : cochez alors la ligne **Permanence**.

► Mettre les élèves d'un cours en permanence

📍 Sur tous les affichages 🗨 **Emploi du temps à la semaine**

Sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre en permanence**.

Remarque : si vous mettez en permanence les élèves d'un cours sans avoir au préalable saisi d'absence pour le professeur, le cours est annulé mais aucune absence n'est comptabilisée pour le professeur.

The screenshot shows the PRONOTE interface. On the left, a calendar view for 'mer. 10 mai' shows a course 'Permanence 3B' from 08h00 to 09h00. On the right, the 'Appel et suivi' section shows 'Appel du 10/05/2017' and 'pour la permanence'. Below this, a table lists 29 students with an 'Absences' column. The students listed are: BERTHE Alexandre, BILLAUD Amelia, BILLET Julien, BLANCHET Antoine, BONNET Adeline, CAZENAVE Valentin, CHABE Ilyes, and CHOPIN Elisa. A blue arrow points from the text below to the 'Absences' column header.

Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, les élèves mis en permanence apparaissent aussitôt sur les feuilles d'appel des permanences.

► Imprimer la liste des élèves en permanence

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences > Élèves > 🗨 Permanences**

1. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette en haut.
2. Précisez les critères de recherche.
3. Sélectionnez un créneau de permanence : la liste des élèves s'affiche à droite.
4. Cliquez sur le bouton **Imprimer la liste des élèves en permanence**.

PERMUTER DEUX COURS

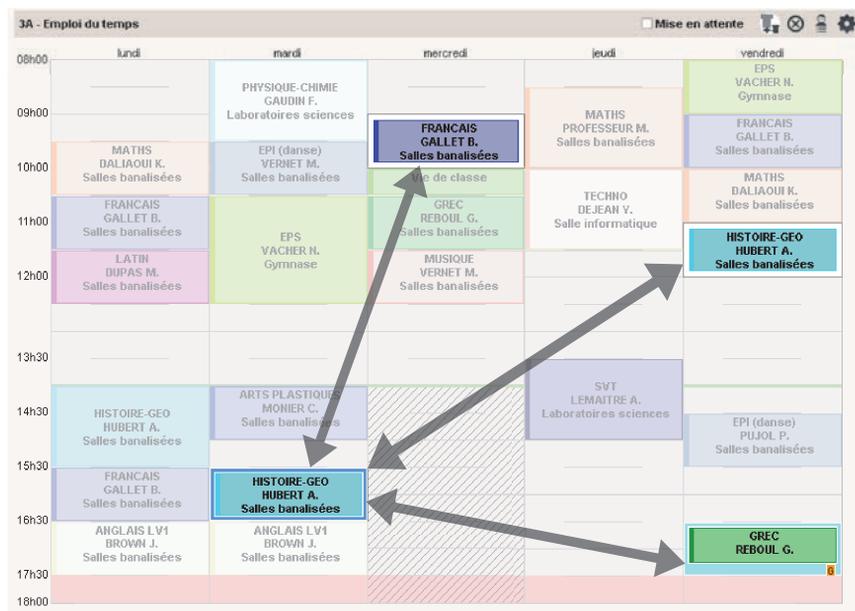
► Échanger deux cours de place

NOUVEAU Les cours complexes peuvent désormais être permutés au même titre que les cours simples.

📍 Sur tous les affichages 🗨 **Emploi du temps**

1. En maintenant la touche **[Alt]** enfoncée faites un double-clic sur le cours à permuter. EDT encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :
 - avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer certaines contraintes ;
 - avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes ;
 - avec la mention HORS SALLE : la permutation est possible à condition qu'un changement de salle soit effectué.

2. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Alt]** enfoncée.
3. La fenêtre de permutation s'ouvre. S'il y a une contrainte, la ressource affectée apparaît en rouge dans le récapitulatif. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton **Permuter**.



Voir aussi

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143
- ⇒ Mise en attente, p. 227
- ⇒ Trou, p. 329

PERSONNEL

► **Importer les personnels dans la base de données**

- ⇒ Excel (import), p. 167

► **Créer manuellement un personnel dans la base**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Personnels* > ☰ *Liste*

Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

► **Définir les droits des personnels**

- ⇒ Utilisateur administratif, p. 332

► **Compléter la fiche de renseignements**

- ⇒ Fiche identité, p. 177

► Ajouter un personnel dans un cours

📍 Depuis la fiche cours

1. Cliquez sur + **Personnel**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le ou les personnels à ajouter et validez.

► Consulter le planning d'un personnel

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Personnels** > 🗓️ **Emploi du temps**

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Personnels** > 🗓️ **Emploi du temps à la semaine**

► Indiquer les jours où le personnel ne déjeune pas à la cantine

⇒ Demi-pension, p. 136

► Consulter le trombinoscope du personnel

⇒ Trombinoscope, p. 327

PHOTOS

Les photos peuvent être au format **.jpeg**, **.gif** ou **.bmp**. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import automatique.

► Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Toutes les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.).

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **Autres** > **Importer et attribuer les photos > des enseignants / des élèves / des personnels**

1. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton  pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
2. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'EDT puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

► Affecter une photo manuellement

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** > 🗑️ **Fiche**

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 🗑️ **Fiche**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

► Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer des données, p. 279

► Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez **de ses classes et élèves**, puis **modifier les photos**.

▶ NOUVEAU Prendre les photos par webcam

Prérequis Votre poste est équipé d'une webcam.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves / Personnels* >  *Fiche*

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez qu'EDT a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
5. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.

▶ Retoucher une photo

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves / Personnels* >  *Fiche*

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*

Dans la fenêtre d'édition de la fiche identité, cliquez sur le bouton  situé en bas à droite de la photo. Vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.



▶ Supprimer une photo

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Élèves / Personnels* >  *Liste*

Sélectionnez la ou les personnes concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Photos** > **Supprimer**.

▶ Exporter les photos

📍 *Menu Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Autres* > *Exporter les photos* > *des enseignants / des élèves / des personnels*

► Retrouver le dossier où sont stockées les photos

Les photos sont stockées dans C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2017-0\FR\PHOTO (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut).

Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 327

PIÈCE JOINTE

► Définir la taille maximale des pièces jointes de la messagerie

📍 Menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Communication**

Dans l'encadré **Documents joints**, saisissez la **Taille maximale (en Ko) des documents joints** (entre 0 et 2048 Ko).

PLACEMENT AUTOMATIQUE

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, il est conseillé de laisser EDT placer un maximum de cours, si possible tous les cours.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

VÉRIFICATIONS ET PARAMÉTRAGE PRÉALABLE

► Vérifier les données

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

Le taux d'occupation potentiel (TOP) et le nombre d'heures supplémentaires (HSA) sont de bons indices d'erreurs potentielles (exemple : un HSA négatif qui a pour origine un cours oublié). Vous pouvez également imprimer les états de services depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  et les faire valider par les professeurs.

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

Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

► Vérifier la faisabilité de l'emploi du temps

Lors d'un placement automatique, toutes les contraintes (⇒ **Contraintes pesant sur l'emploi du temps**, p. 103) saisies sont respectées. Pour savoir si l'ensemble des cours à placer et les contraintes définies ne sont pas incompatibles, lancez l'analyseur de contraintes (⇒ **Analyseur de contraintes**, p. 72) et corrigez si nécessaire ce qui doit l'être.

► Renseigner les préférences de placement

📍 Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**

Dans l'onglet **Préférences de placement** de la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les options voulues :

- **Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée** : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à tout prix à boucher le dernier créneau de la matinée et le premier de l'après-midi, contrairement à des trous en cours de journée.

- **Regrouper les cours** : depuis le début de la journée ou bien autour de la mi-journée.
- **Regrouper les cours en quinzaine sur la même plage** : pour éviter un trou une semaine sur deux.
Répartir les cours en quinzaine de la même matière sur les 2 semaines : pour avoir le même nombre d'heures chaque semaine. Si on a 5 cours dont 2 en quinzaine, EDT placera dans la mesure du possible un cours en Q1, l'autre en Q2.
- **Maxima horaires des matières et/ou des professeurs et des classes** : vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.

► Personnaliser les critères de calcul

⇒ Critères de calcul, p. 130

PLACEMENT

Dans la majorité des cas, il faut procéder par série de cours pour arriver à placer tous les cours. On traite les cours les plus difficiles à placer en priorité. On place par exemple dans l'ordre suivant :

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

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

► Lancer un placement automatique

Les étapes qui suivent doivent être répétées pour chaque série de cours. Ne passez à la suivante que lorsque tous les cours de la série sont placés et verrouillés non dépositionnables 🗑️.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Faites une extraction de la série de cours à placer (les extractions prédéfinies du menu **Extraire** peuvent vous être fort utiles) : **seuls les cours extraits sont pris en compte par le calculeur** (⇒ **Extraire des données**, p. 169).
Regardez la colonne **État** : tous les cours extraits doivent être dépositionnés 🗑️, à l'exception des cours que vous avez verrouillés (🔒 ou 🗑️) (⇒ **Verrouillage des cours** à la même place, p. 336).
2. Lancez la commande **Placement** > **Lancer un placement automatique**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement (voir ci-avant) et les options.
 - **Arrêter au premier échec** : permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.
 - **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si EDT n'a pas pu placer tous les cours de la série lors de la première passe et que vous travaillez sur peu de cours (l'option inclut les premières passes du résolveur et ralentit donc le calcul).
4. Cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** ; vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
5. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qu'EDT n'a pas réussi à placer et qui sont dits en échec 🗑️. Utilisez les outils de résolution ci-après pour placer les derniers cours de la série avant de passer à la série suivante.

6. Une fois tous les cours de la série placés, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller non dépositionnable**  : EDT pourra déplacer le cours mais pas de dépositionner.
7. Faites une copie de la base de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement (⇒ Copie de la base, p. 104).

Remarque : si vous souhaitez annuler le placement des cours, sélectionnez-les dans la liste des cours, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner** (⇒ Dépositionner, p. 139).

RÉSOLUTION DES COURS EN ÉCHEC

► Identifier les cours en échec

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Triez la liste en cliquant sur la colonne **État**. Les cours en échec  s'affichent en rouge en haut de la liste.

► Lancer le résolveur automatique

⇒ Résolveur, p. 297

► Modifier un emploi du temps pour résoudre un échec

⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143

⇒ Mise en attente, p. 227

⇒ Permuter deux cours, p. 255

⇒ Placer et aménager, p. 262

PLACEMENT MANUEL

Pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours et éviter les placements manuels. Le placement manuel est à réserver aux cours qui n'ont qu'une seule place possible (colonne **Nb. Places** dans la liste des cours). La manipulation peut néanmoins vous être utile pour modifier à la marge des emplois du temps générés par EDT.

► Placer un cours manuellement

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > 🗄 *Emploi du temps* ou 📅 *Planning*

1. Sélectionnez le cours non placé dans la liste à gauche : un cadre vert apparaît sur la grille ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée.
2. Déplacez le cadre vert à l'endroit souhaité sur la grille. Les places libres sont signalées en blanc (il n'y a pas besoin que les bandes blanches couvrent l'intégralité de la durée du cours ; du moment que le haut du cadre vert se trouve sur une bande blanche, la place est possible). Pour en savoir plus sur la légende de la grille, reportez-vous au diagnostic d'un cours (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143).
3. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le placement.
4. Verrouillez le cours à sa place  pour éviter qu'il soit déplacé lors d'un placement automatique (⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 336).

Voir aussi

⇒ Placement automatique, p. 259

PLACER ET AMÉNAGER

► Placer un cours en laissant EDT replacer les cours gênants

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > 🏠 **Emploi du temps** ou 📅 **Planning**

1. Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité (en gris).
3. Dans le menu **Placement**, choisissez **Placer et aménager le cours en diagnostic**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les indisponibilités optionnelles qui peuvent être ignorées, choisissez ou non de **Respecter les contraintes inhérentes au cours** et cliquez sur le bouton **Lancer le placement**.

Pour voir les cours déplacés suite à cet aménagement, cochez cette option et lancez ensuite la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés** sur la liste des cours.

Options

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

<input type="checkbox"/> ... des classes	<input type="checkbox"/> ... des cours	<input type="checkbox"/> ... des personnels
<input checked="" type="checkbox"/> ... des professeurs	<input type="checkbox"/> ... des salles	<input type="checkbox"/> ... des matériels
<input checked="" type="checkbox"/> Réinitialiser la famille des cours déplacés		
<input checked="" type="checkbox"/> Respecter les contraintes inhérentes au cours		

PLAGE LIBRE GARANTIE

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

PLANNING

⇒ Emploi du temps annuel, p. 154

⇒ Emploi du temps par semaine, p. 155

POIDS PÉDAGOGIQUE

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez un poids pour chaque matière et fixez une limite maximale de poids pour la journée ou la demi-journée.

► Définir des poids pédagogiques pour chaque matière

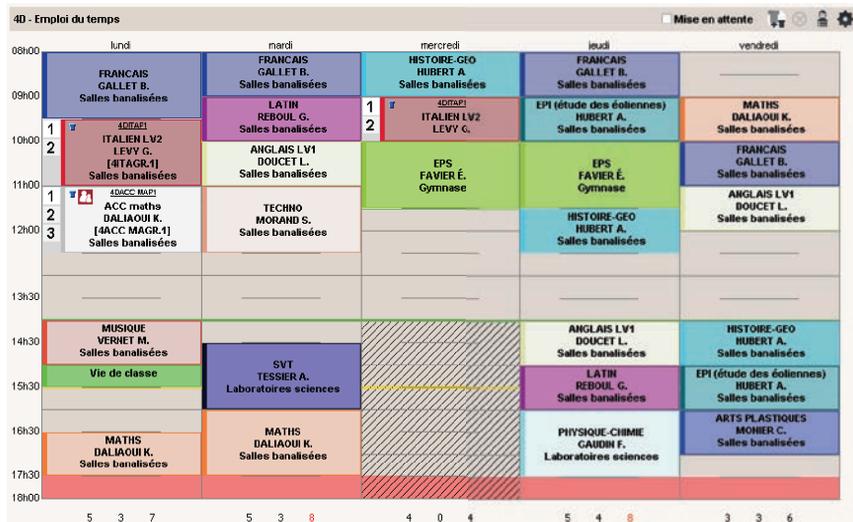
📍 Onglet **Emploi du temps** > **Matières** > 🏠 **Poids pédagogiques**

1. Sélectionnez dans la liste à gauche les classes pour lesquelles le poids pédagogique vaudra.
2. Cliquez dans la colonne **Poids** pour affecter un poids à chaque matière (de 0 à 10) ou utilisez la multisélection via la commande **Modifier > Poids pédagogique**.
3. Dans l'encadré du bas, vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis. Ces limites valent pour toutes les classes de l'établissement.

► Voir le calcul des poids sur les emplois du temps

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes / Élèves* > 🗨️ *Emploi du temps*

EDT affiche trois chiffres en bas de chaque journée : le poids pédagogique du matin, de l'après-midi et de la journée. Lorsque les poids dépassent la limite définie, ils s'affichent en rouge.



Poids pédagogique du matin...

... de l'après-midi...

... et de la journée.

PÔLE D'ACTIVITÉ

Vous pouvez visualiser le planning de tous les professeurs liés à un pôle d'activité. Cela permet ensuite de planifier des réunions comprenant tous les acteurs.

► Rassembler des professeurs dans un pôle disciplinaire

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > 👤 *Coordinateurs des pôles d'activité*

1. Créez le pôle dans la liste à gauche ; cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le pôle d'activité et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Coordinateur** pour désigner le professeur référent.
3. Double-cliquez dans la colonne **Professeurs** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez tous les professeurs appartenant au pôle d'activité.

► Créer une réunion de pôle disciplinaire

Prérequis Avoir défini un pôle disciplinaire.

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > 👤 *Coordinateurs des pôles d'activité*

1. Sélectionnez le pôle disciplinaire dans la liste à gauche : les emplois du temps des professeurs qui en font partie s'affichent.

2. Sur la réglette en haut, sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez organiser la réunion. Vous pouvez afficher les emplois du temps par semaine ou par jour.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez la durée de la réunion, ajoutez si besoin d'autres ressources, puis cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : ils s'affichent en blanc sur la grille. Les numéros indiquent le nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
5. Cliquez sur le créneau de votre choix, et sélectionnez la salle souhaitée dans la liste qui s'affiche à droite.
6. Cliquez sur **Créer le cours**.

POLICE D'ÉCRITURE

► Modifier la police utilisée sur les grilles à l'écran

📍 Menu *Mes préférences* > GRILLES > *Contenu des cours*

Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou plannings) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

► Modifier la police utilisée sur les impressions

📍 Menu *Mes préférences* > GRILLES > *Contenu des cours*

Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou plannings) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

► Grossir ou diminuer la police dans les listes

📍 Menu *Mes préférences* > AFFICHAGE > *Générales*

Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

PONDÉRATION

► Pondérer les cours annuels

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*

1. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Pondération**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée ; au besoin, créez-la.

► **NOUVEAU** Pondérer les cours ponctuels (cours modifiés, exceptionnels...)

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Cours* >  *Liste*

1. Allumez sur la réglette la ou les semaines des cours dont vous souhaitez modifier la pondération.
2. Vous pouvez cliquer sur la colonne **Nature** pour trier les cours et retrouver plus rapidement les cours marqués **Ponctuel**.
3. Double-cliquez dans la colonne **Pondération**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la pondération souhaitée.

► Pondérer les cours avec des pondérations conformes à STSWEB

Les pondérations conformes à STSWEB sont récupérées lorsque vous établissez les correspondances avec STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 318).

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Pondération**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Conformes à STSWEB**.
3. Double-cliquez sur la pondération à affecter.

► Retrouver les cours auxquels affecter une pondération 1.1

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours concernés par la première chaire**.

► Désactiver la prise en compte des plafonds réglementaires

Par défaut, EDT calcule les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires (décret D.2014-940-941). Désactivez l'option si vous préférez retrouver dans les VS du professeur le total réel d'heures pondérées.

📍 Menu **Paramètres** > **GÉNÉRAUX** > **Pondérations**

Décocher **Calculer les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires**.

Voir aussi

⇒ États de service des professeurs, p. 163

PPMS

⇒ Alerte PPMS, p. 69

PRÉFÉRENCES DE CONTACT

Si vous avez PRONOTE.net, vous pouvez autoriser les utilisateurs à saisir leurs préférences de contact depuis leur Espace.

► Indiquer les préférences de contact des élèves

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
 -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
 -  E-mails,
 -  Courriers,
 -  Discussions.

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection ; sélectionnez les élèves concernés dans la liste à gauche et cochez les cases correspondant aux options souhaitées.

► Indiquer les préférences de contact des responsables

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Responsables** > 🧑 **Responsables**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique **Communication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
 - 📱 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
 - @ E-mails,
 - ✉ Courriers,
 - 💬 Discussions.
4. Indiquez le type d'informations que les parents souhaitent recevoir : pour chaque type d'information, cliquez sur le bouton ⋮ et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nom de l'élève.

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection (le type d'information est à paramétrer pour chaque responsable).

The screenshot shows two windows. The left window, titled "Liste des responsables", contains a table with columns for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "SMS". The right window, titled "705 responsables sélectionnés visibles - Fiche de renseignements", shows the contact preferences for the selected person, with a yellow highlight on the "Préférences de contact" section.

Civilité	Nom	Prénom	SMS
M. et Mme	ABADIE	CHRISTINE	✓
Mme	ABRAHAM	Danielle	
Mme	ALLARD	FATIMA	✓
M. et Mme	ALLARD	MOHAMMED	✓
M. et Mme	ALVES	Jean Emarisuel	✓
Mme	ALVES	Nathalie	✓
M. et Mme	AMOT	CECLE	✓
M.	AMOT	PHILPPE	✓
M. et Mme	ANDRE	BRAHIM	✓
	ANTOINE	Christine	
	ANTOINE	Jean Francois.	
Mme	ARMAND	SABINE	✓
M. et Mme	ARMAND	VALERY	✓
M.	ARNAL	JEAN LOUIS	✓
M. et Mme	ARNOUX	FREDERIC	✓
Mme	ARNOUX	ISABELLE	✓
Mme	ASTIER	BENEDICTE	✓

705 responsables sélectionnés visibles - Fiche de renseignements

***Identité (705 responsables sélectionnés)**

***Coordonnées**

Pays: FRANCE

***Informations administratives**

Profession: [dropdown]

Situation: [dropdown]

***Communication**

***Préférences de contact**

SMS E-mails

Courriers

Une case hachurée indique que l'option vaut pour une partie des personnes sélectionnées seulement.

► Indiquer les préférences de contact des professeurs

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique **Communication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
 - 📱 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
 - @ E-mails de l'établissement et/ou des parents,
 - ✉ Courriers,
 - 💬 Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.

► Indiquer les préférences de contact des personnels

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Personnels** > 📄 **Fiche**

1. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
 -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
 -  E-mails de l'établissement et/ou des parents,
 -  Courriers,
 -  Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.
4. Si le personnel **Accepte d'être un contact de la vie scolaire**, il pourra être contacté directement par les professeurs et les personnels connectés à PRONOTE (via l'icône ).

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.

Voir aussi

- ⇒ Courrier, p. 106
- ⇒ Destinataires des courriers, p. 142
- ⇒ E-mail, p. 151
- ⇒ SMS, p. 314

PRÉFÉRENCES DE PLACEMENT

- ⇒ Placement automatique, p. 259

PRÉRENTRÉE

L'onglet **Prérentrée** permet de :

- prévoir les besoins en enseignement pour l'année suivante ;
- affecter automatiquement les professeurs aux services ;
- répartir les élèves dans les classes selon vos critères ;
- générer automatiquement les cours à partir des besoins définis.

► Vérifier les matières et les professeurs

Les matières et les professeurs sont ceux de l'année en cours. À vous d'actualiser certaines données en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation de l'année à venir. Sachant que les MEF héritent des informations saisies pour les matières, en précisant les disciplines à cette étape, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque MEF.

📍 Onglet **Prérentrée** > **Matières** > ☰ **Liste**

1. Double-cliquez dans la colonne **Discipline** afin de préciser pour chaque matière la discipline du professeur qui l'enseigne. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez ultérieurement la discipline pour chaque classe prévisionnelle.
2. Modifiez si nécessaire dans la colonne **EL./Re.** le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit.

📍 Onglet **Prérentrée** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

3. Vérifiez la **Discipline** : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.
4. Modifiez l'**Apport** et les **AHE** si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

▶ **Calculer les besoins prévisionnels**

- ⇒ Aligner les classes (prérentrée), p. 70
- ⇒ Classe prévisionnelle (prérentrée), p. 87
- ⇒ MEF (prérentrée), p. 223
- ⇒ TRMD, p. 326

▶ **Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles**

- ⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 291

▶ **Affecter les professeurs aux services**

- ⇒ Répartition des services, p. 295

▶ **Générer automatiquement les cours**

- ⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 180

PRÉSIDENT DU CONSEIL DE CLASSE

Le président du conseil de classe est l'un des personnels habilités. Il est un participant indispensable au conseil.

▶ **Désigner les personnels habilités à présider les conseils de classe**

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Personnels** > 📄 **Fiche**

Double-cliquez dans la colonne **Pdt**.

▶ **Définir le président d'un conseil de classe**

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez une session puis un conseil.
2. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur **+ Président** : EDT affiche dans une nouvelle fenêtre les personnels habilités à présider les conseils de classe.
3. Double-cliquez sur le président pour l'ajouter et confirmez.

▶ **Visualiser la liste des conseils de classe que préside un personnel**

📍 Onglet **Conseils de classe** > **Personnels** > ☰ **Liste**

Sélectionnez le ou les personnels habilités à présider un conseil. La liste des conseils s'affiche à droite.

Voir aussi

- ⇒ Conseil de classe, p. 93

PROFESSEUR

BASE DE DONNÉES ET CONNEXION

► Importer les professeurs dans la base de données

- ⇒ Excel (import), p. 167
- ⇒ STSWEB (import), p. 318

► Créer manuellement un professeur dans la base

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > ☰ *Liste*

Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

► Définir les droits des professeurs

- ⇒ Profil d'un professeur, p. 272

► Se connecter en tant que professeur

📍 Écran d'accueil du logiciel

Dans la fenêtre d'identification, sélectionnez **Enseignant**. L'identifiant (⇒ **Identifiant de connexion**, p. 195) et le mot de passe (⇒ **Mot de passe**, p. 230) figurent dans la fiche identité de chaque professeur.

The image shows two screenshots from a software interface. On the left is the 'Identification' window with 'Mode enseignant' selected. The 'Identifiant de connexion' field contains 'DUPAS' and the 'Mot de passe' field is masked with dots. On the right is the 'DUPAS NICOLE - Fiche (Identité et VS)' page. It shows her name, birth date (15/08/1958), address (12 rue du moulin, 13013 MARSEILLE, FRANCE), and a 'Profil 1' section with the same login ID 'DUPAS' and password '8MCH32'.

PRÉENTRÉE

► Affecter automatiquement les professeurs aux services

- ⇒ Répartition des services, p. 295

RENSEIGNEMENTS ET PRÉFÉRENCES

► Désigner le professeur principal

Désigner les professeurs principaux permet de :

- les retrouver automatiquement dans les conseils de classe ;
- les extraire facilement via la commande **Extraire** > **Extraire les professeurs principaux** de manière, par exemple, à envoyer un courrier qui concerne uniquement les professeurs principaux ;
- générer les heures de vie de classe (⇒ **Vie de classe**, p. 339) ;
- prévoir un temps supplémentaire lors des rencontres avec les parents (⇒ **Rencontres parents / professeurs**, p. 285).

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

Si vous n'avez pas récupéré les professeurs principaux depuis STSWEB, double-cliquez dans la colonne **Professeur Principal** pour les désigner.

► Compléter la fiche de renseignements

⇒ Fiche identité, p. 177

► Saisir la salle préférentielle

⇒ Salle, p. 301

► Saisir la matière préférentielle

⇒ Matière, p. 221

► Saisir le pôle d'activité d'appartenance

⇒ Pôle d'activité, p. 263

► Indiquer les jours où le professeur ne déjeune pas à la cantine

⇒ Demi-pension, p. 136

CONTRAINTES HORAIRES

Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps. Ne les utilisez qu'en cas d'indisponibilité réelle du professeur (par exemple lorsqu'il se trouve dans un autre établissement) : **moins il y a d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps pour tous.**

Pour prendre en compte les souhaits des professeurs, utilisez les vœux et les autres contraintes horaires telles que les demi-journées libres garanties, qui permettent d'offrir aux professeurs des emplois du temps agréables sans être bloquants.

► Saisir les vœux

⇒ Vœux, p. 341

► Saisir les contraintes horaires

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 101

► Saisir les indisponibilités

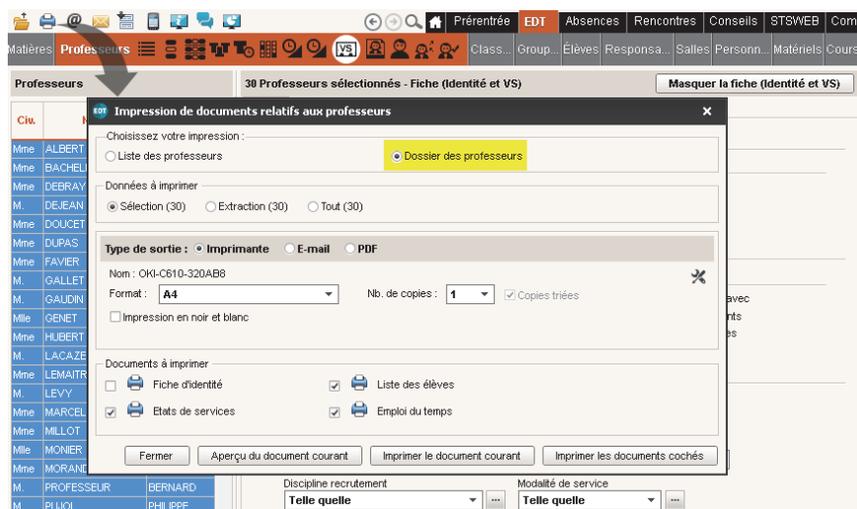
⇒ Indisponibilités, p. 202

IMPRESSION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PROFESSEURS

► NOUVEAU Imprimer / envoyer par e-mail le dossier de rentrée de chaque professeur

⇒ Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *VS* *Fiche*

1. Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Dossier des professeurs**.
4. Sélectionnez le type de sortie.
5. Cochez les documents à imprimer ou envoyer :
 - **Fiche d'identité**, visible dans l'onglet *Identité* de l'affichage *VS*,
 - **États de services**, visibles dans l'onglet *Enseignement* de l'affichage *VS*,
 - **Liste des professeurs**,
 - **Liste des élèves**,
 - **Emploi du temps**, visible depuis l'affichage *ET*.
6. Cliquez sur *Imprimer / Envoyer les documents cochés*.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Prérentée', 'EDT', 'Absences', 'Rencontres', 'Conseils', 'STSWEB', and 'Com'. Below the menu bar is a navigation bar with 'Matières', 'Professeurs', and 'Class...'. The main area displays a list of 30 selected teachers under the heading '30 Professeurs sélectionnés - Fiche (Identité et VS)'. A dialog box is open over this list, titled 'Impression de documents relatifs aux professeurs'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Chisissez votre impression :** Two radio buttons: 'Liste des professeurs' (unselected) and 'Dossier des professeurs' (selected).
- Données à imprimer :** Three radio buttons: 'Sélection (30)' (selected), 'Extraction (30)' (unselected), and 'Tout (30)' (unselected).
- Type de sortie :** Three radio buttons: 'Imprimante' (selected), 'E-mail' (unselected), and 'PDF' (unselected).
- Configuration:** 'Nom : OKI-CB10-320AB8', 'Format : A4', 'Nb. de copies : 1', and a checked 'Copies triées' checkbox.
- Documents à imprimer :** Four checkboxes: 'Fiche d'identité' (unchecked), 'Liste des élèves' (checked), 'Etats de services' (checked), and 'Emploi du temps' (checked).
- Buttons:** 'Fermer', 'Aperçu du document courant', 'Imprimer le document courant', and 'Imprimer les documents cochés'.

Remarque : l'aperçu concerne uniquement le document courant (la fiche d'identité). Si vous souhaitez vérifier le rendu d'un autre document, effectuez une sortie PDF.

Voir aussi

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

PROFIL D'UN PROFESSEUR

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

► Définir les droits d'un profil

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 👤 **Profil d'autorisation**

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un de profils par défaut ou créez-en un nouveau.
2. Dans chaque rubrique, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

Profil 1 - Détail des autorisations

Saisie autorisée

Avec le client PRONOTE (Mode enseignant) Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs) Avec le client

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également

Salle ✕

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultation des emplois du temps	
<input checked="" type="checkbox"/>	Des salles	
<input type="checkbox"/>	Réservation de salle et matériel	
	Réserver des salles et des matériels pour ses cours ...	
	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours ...	

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.

► Affecter les professeurs à un profil

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**

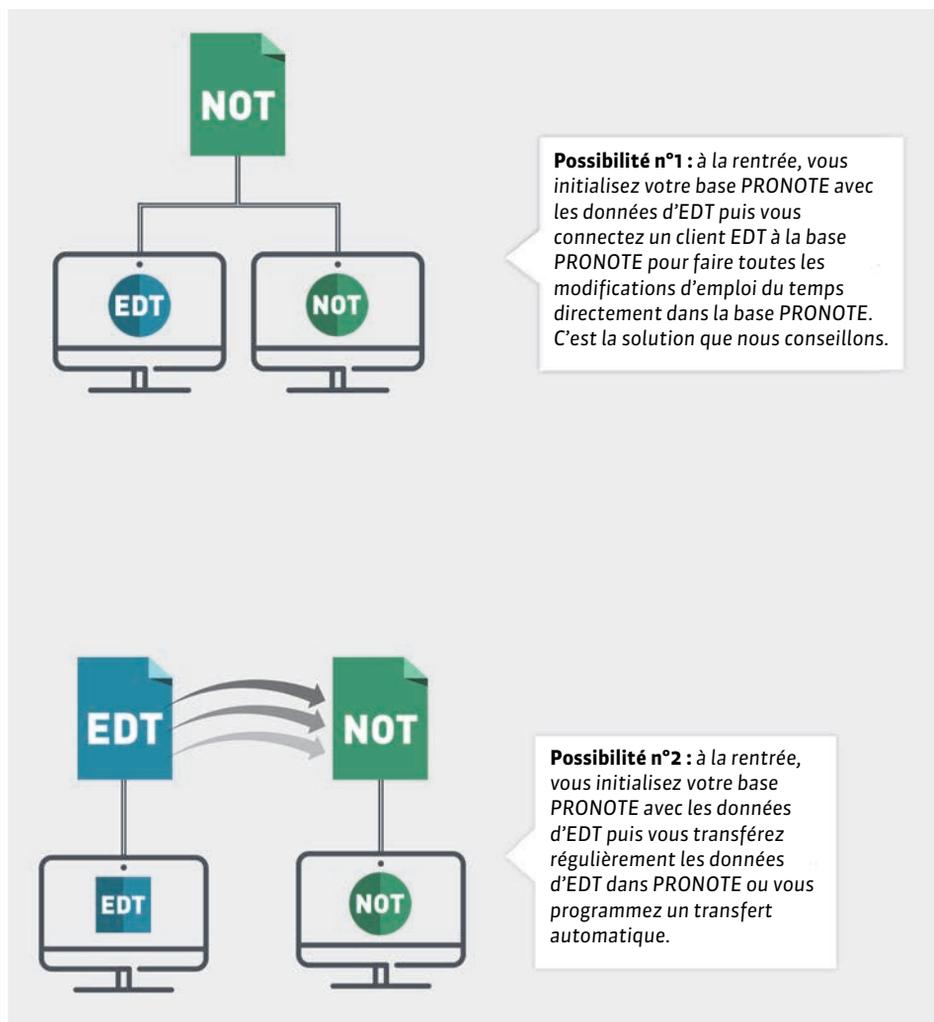
1. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Profil d'autorisation**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

PROFIL D'UN UTILISATEUR

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

PRONOTE

Si vous utilisez PRONOTE, il faut disposer des données EDT depuis PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espace en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).



INITIALISATION DE LA BASE PRONOTE

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

► Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours.

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustements nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

► Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données** ou, si vous avez PRONOTE hébergé, la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.
3. Enregistrez : EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.

📍 Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE

4. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Initialiser la base avec les données d'EDT**.
Attention, cette commande écrase les données de la base. Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Récupérer des données**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.

POSSIBILITÉ N°1 : TRAVAILLER DIRECTEMENT SUR LA BASE PRONOTE

Prérequis Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT à PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition si vous avez EDT Monoposte).

► Connecter un Client EDT à la base PRONOTE

1. Si vous n'avez pas déjà le Client EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le.
2. Au lancement du Client EDT, cliquez sur le bouton **Pour se connecter à un nouveau Serveur**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur PRONOTE visibles dans...
 - **version PRONOTE non hébergé** : l'Administration Serveur PRONOTE, volet **Paramètres de publication**,
 - **version PRONOTE hébergé** : la console d'hébergement, volet **Serveur PRONOTE**.
4. Cliquez sur **Valider** : un bouton de connexion apparaît ; il permet la connexion à la base PRONOTE qui devient de ce fait une base commune.

POSSIBILITÉ N°2 : TRANSFÉRER LES DONNÉES RÉGULIÈREMENT D'EDT A PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée. À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

► Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE

📍 Depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE ou Avec PRONOTE hébergé > Enregistrer les données** et enregistrez le fichier .zip.

📍 Depuis un Client PRONOTE

2. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier .zip généré depuis EDT.
3. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case **Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements**.
4. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.

► Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE

📍 Depuis EDT

1. **Version PRONOTE non hébergé** : lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrement automatique des données** : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.

Version PRONOTE hébergé : lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données** et saisissez votre numéro d'hébergement. Les données EDT sont automatiquement récupérées dans la base PRONOTE hébergée, vous êtes dispensé de l'étape suivante.

📍 Depuis le Serveur PRONOTE (version PRONOTE non hébergé uniquement)

2. Lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique des données**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.

PRONOTE.NET

⇒ Espace Professeurs, p. 162

Q

Q1/Q2

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 306

QUINZAINE

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 306

R

RACCOURCIS CLAVIER

► Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  Pour copier une donnée.
-  Pour dupliquer un cours.
-  **NOUVEAU** Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  **NOUVEAU** Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
-  Pour créer un nouveau cours.
-  Pour ouvrir une base.
-  Pour lancer une impression.
-  Pour quitter l'application.
-  **NOUVEAU** Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en Monoposte).
-  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
-  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
-  Pour coller une donnée.
-  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

RATTACHEMENT D'UN ÉLÈVE ULIS À UNE CLASSE

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 331

RATTRAPER UN COURS

Pour rattraper un cours, il suffit de le déplacer sur une grille depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** (⇒ Déplacer un cours, p. 137).

RÉCAPITULATIF DES SERVICES

Le récapitulatif des services permet d'avoir pour les professeurs comme pour les classes le nombre d'heures réalisées avec un cumul par type d'enseignement (commun, EPI, AP), par matière, etc.

► Choisir les rubriques à cumuler

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** > 🗲 **Récapitulatif des services**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. **NOUVEAU** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
3. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône . Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.

► Afficher les cumuls par rubrique

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** > 🗲 **Récapitulatif des services**

Cliquez sur le niveau de cumul, par exemple , en haut à droite de la liste.

RECHERCHER UN NOM DANS UNE LISTE

⇒ Liste, p. 213

RÉCRÉATIONS

Définir des récréations est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses. Si l'enjeu est uniquement de voir les horaires exacts sur les grilles imprimées, définissez-les dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Horaires imprimés sur les emplois du temps**.

► Définir les pauses

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Récréations**

1. Double-cliquez devant la récréation à activer pour la cocher (vous pouvez modifier les intitulés des récréations existantes et en créer d'autres au besoin).
2. Sélectionnez l'heure de la pause dans la colonne **Horaire** ou cliquez-glissez la ligne verte sur la grille.

3. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

► **Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Activer le respect des récréations**.

► **Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses**

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps*

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic.
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole 🚫 sur la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 103

RÉCUPÉRER DES DONNÉES

Pour récupérer des données d'une année sur l'autre, il faut créer sa base de données à partir de la base de l'année précédente (⇒ *Nouvelle base*, p. 240).

RÉGIME DES ÉLÈVES

► **Indiquer le régime des élèves**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 🗨 *Fiche*

1. Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Demi-pension**, sélectionnez le régime dans le menu déroulant et, si vous souhaitez saisir les absences à ces repas avec PRONOTE, cliquez sur le bouton 🗨 pour vérifier que les repas correspondants sont cochés.

3. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne déjeunent pas à la cantine.

10 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Demi-pension

Régime
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Jour	Midi (10)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

Liste des régimes des élèves

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+	Nouveau			
Aucun				
	DEMI-PENSIONNAIRE	✓		
2	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETAB	✓		
2	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETAB	✓		
6	DEMI-PENSIONNAIRE HORS L'ETAB			
	EXTERNE			
0	EXTERNE LIBRE	✓		
1	EXTERNE SURVEILLE			
	INTERNE			
3	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

Annuler Valider

Voir aussi

- ⇒ Interne, p. 207
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 299

RÉINITIALISER TOUS LES DESTINATAIRES

- ⇒ Destinataires des courriers, p. 142

RELAIS

En version Réseau, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).

► Installer le Relais

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

► Connecter le Relais au Serveur

Prérequis Le Serveur doit être en service.

📍 Relais > Volet **Choix du serveur**

1. Reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur.

2. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

► Mettre le Relais en service

📍 Relais 

Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

Voir aussi

⇒ Configuration conseillée, p. 92

⇒ Installer les applications, p. 206

REPLACEMENT

REPLACEMENT PONCTUEL

► Définir les options de remplacement

Les options de remplacement permettent de filtrer les remplaçants proposés lorsque l'utilisateur organise un remplacement.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > ✕ **Plages privilégiées de remplacement**

1. Dans la liste à gauche, cochez les remplaçants potentiels, colonne **RP**.
2. Sélectionnez un professeur et cliquez sur **Affecter** pour définir les matières qu'il peut enseigner lors de ses remplacements.
3. À l'aide des pinceaux à droite, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2. Sur la grille, des numéros vous indiquent le nombre de remplaçant potentiels déjà saisis pour chaque plage horaire.

Les T blancs (mini-fiches cours) représentent les cours du professeur.

Les chiffres correspondent au nombre de remplaçants potentiels pour chaque créneau (semaine A/B).

Mlle GENET - Plages privilégiées de remplacement

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :

Priorité 1 Priorité 2
 Hebdomadaire Semaines A Semaines B

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		T	0 0 0 0	T	0 1 1 1
09h00	T	T	0 0 0 0	T	0 1 0 0
10h00	T	T	0 0 0 0	T	0 1 0 0
11h00	T	T	0 0 0 0	T	0 0 0 0
12h00	T	T	0 0 0 0	T	1 0 1 0
13h00	T	T	0 0 0 0	T	1 0 1 0
14h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
15h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
16h00	T	0 1 0 1	0 0 0 0	T	T
17h00	T	0 1 0 1	0 0 0 0	T	T
18h00	0 0 0 0	T		1 0 0 0	T
	0 0 0 0	T		1 0 0 0	T
	0 1 0 1			0 0 0 0	T
	0 1 0 1			0 0 0 0	T
	1 1 1 1			0 1 0 1	
	1 1 1 1			0 1 0 1	

► Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

Prérequis Vous avez saisi l'absence du professeur qui doit être remplacé (⇒ Absences, p. 58).

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie**

1. Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
2. Dans la liste en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, utilisez éventuellement les options de filtrage pour choisir un remplaçant. Vous pouvez au choix :
 - allumer d'un clic les enveloppes pour les professeurs auxquels vous souhaitez envoyer une demande de remplacement, puis cliquer sur le bouton **Envoyer les demandes** ;
 - double-cliquer directement sur le remplaçant choisi.

*En cliquant sur **Envoyer une demande**, vous vous adressez à Mmes Doucet et Millot ; en cliquant sur **Affecter un remplaçant**, vous affectez Mme Millot.*

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left, the absence calendar for 'HUBERT FRANCINE' in the center, and the 'Professeurs disponibles' dialog box on the right. The dialog box has a search filter set to 'Les remplaçants libres présents dans l'établissement'. It includes checkboxes for 'Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement', 'Professeurs de la matière', 'Professeurs de la discipline', and 'Uniquement les remplaçants déjà présents sur le site du cours'. Below these are buttons for 'Annuler', 'Affecter le remplaçant', and 'Envoyer les demandes'. A list of available teachers is shown at the bottom of the dialog, with columns for 'Nom', 'Potentiel sur 2h00', 'Total Année', and 'Retard de service Année'. The 'MILLOT BRIGIT' row is highlighted in blue.

At the bottom of the main interface, a table shows the absence and its replacement:

Professeu...	SL	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacement
HUBERT F.	📍	Événement familial	13/03 de 16h00 à 18h00	2h00		
HUBERT F.			13/03 de 16h00 à 17h00	1h00		
HUBERT F.			13/03 de 17h00 à 18h00	1h00		

Si vous souhaitez affecter un remplaçant pour une partie de l'absence seulement, dépliez l'absence et cliquez dans la cellule correspondant au cours à remplacer.

► Organiser les remplacements de la semaine avec le tableau d'affectation

Le tableau d'affectation des remplacements permet de voir tous les remplacements à prévoir et de leur affecter un remplaçant.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Tableau d'affectation des remplacements**

1. Choisissez en haut la période : EDT affiche une colonne par remplacement à prévoir.

2. Filtrez la liste des remplaçants à gauche :
 - en cliquant sur un ou plusieurs boutons filtres  pour tenir compte des options de remplacement, des équipes pédagogiques, etc. ;
 - en choisissant d'afficher uniquement certains remplaçants dans le menu déroulant.
3. Pour un remplacement, les remplaçants qui conviennent s'affichent avec un carré blanc « à cocher ».
4. **NOUVEAU** Un clic sur le titre de la colonne réduit la liste à ces remplaçants.
5. Avant d'affecter le remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux remplaçants de votre choix : pour cela, désactivez l'envoi si nécessaire pour certains remplaçants en cliquant sur les enveloppes  et cliquez sur le bouton  en haut de la colonne.
6. Les colonnes **Heures affectées** (remplacements déjà effectués) et **Retards de services** (notamment suite à des absences) peuvent aider à faire un choix.
7. Une fois le remplaçant choisi, cochez le carré blanc : son nom prend la place du professeur absent sur l'emploi du temps de la semaine.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : Semaine en cours du 08/05/2017 au 14/05/2017

Professeurs disponibles	Heures affectées	Retard de services	FAVIER C. mar. 09/05 08h00 - 10h00 ED.PHYSIQUE & SPORT... 8B	FAVIER C. mar. 09/05 10h00 - 12h00 ED.PHYSIQUE & SPORT... 3D	FAVIER C. mar. 09/05 13h00 - 14h00 ED.PHYSIQUE & SPO.. 5C
..présents ce jour	Année				
Permanence					
DEJEAN YANNICK	0h00	0h00			
GERVAIS FLORENCE	0h00	0h00			
MORAND M-ANNICK	0h00	0h00			
REBOUL JEAN JACQU	0h00	0h00			
SERGENT MARC	0h00	0h00			
VACHER CAROLINE	0h00	0h00		<input checked="" type="checkbox"/>	
WALTER DOMINIQUE	0h00	0h00			
WEISS HERVE	0h00	0h00			

Séance initiale de 2h00

motif personnel

2h00 - mardi 09/05 à 10h00 - H

23 élèves

Matières 1

EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT.

Professeurs 1

FAVIER CATHERINE

Groupes 0

Classes 1

3D

Parties 0

Salles 0

Personnels 0

Matériels 0

Déplacer sur une autre semaine

Créer une nouvelle fiche

Nouvelle séance : 2h00

Remplacement

2h00 - mardi 09/05 à 10h00 - H

23 élèves

Matières 1

EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT.

+ Professeurs 1

VACHER CAROLINE

+ Groupes 0

+ Classes 1

3D

+ Parties 0

+ Salles 0

+ Personnels 0

+ Matériels 0

Annuler les modifications

► Chercher un remplaçant pour plusieurs séances d'un même cours

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > 📅 *Planning*

1. Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez les semaines concernées sur la réglette du haut.
3. Sur la grille, sélectionnez les séances **[Ctrl + clic]**.
4. Sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent, qui apparaît rayé.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le remplaçant et validez.

The screenshot displays the 'M. PUJOL P. - Planning du 06/03/2017 au 09/04/2017' window. On the left, a list of teachers is shown with columns for 'Civ.', 'Nom', and 'Prénom'. The teacher 'M. PUJOL PHILIPPE' is highlighted in blue. The main area shows a calendar grid with a detailed view of a lesson on Thursday, March 9th, from 17:00 to 18:00. The lesson is titled 'motif administratif' and is currently assigned to 'M. PUJOL PHILIPPE'. The interface also shows a list of teachers available for replacement, including M. PUJOL PHILIPPE and M. SERGENT ANNIE.

Remarque : vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent ; dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.

REPLACEMENT LONGUE DURÉE

► Gérer les remplacements de longue durée

Pour que le professeur puisse faire l'appel et saisir le cahier de textes dans PRONOTE, il faut l'ajouter comme co-enseignant (⇒ *Co-enseignement*, p. 90).

📍 Onglet *Emploi du temps*

1. Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
2. Dans la liste des cours, sélectionnez les cours simples concernés et ajoutez le remplaçant depuis la fiche des cours cumulés.
3. Faites un clic droit sur les cours et lancez la commande **Modifier** > **Mettre en co-enseignement**.
4. Dans le cas où le remplaçant intervient dans la séance d'un cours complexe, ouvrez la fenêtre de précision **[Ctrl + R]**, cliquez sur la séance concernée et ajoutez le remplaçant à partir de la fiche de la séance, à droite : la séance est automatiquement mise en co-enseignement.

Voir aussi

⇒ Absences, p. 58

RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS

Dans le groupe de travail **Rencontres**, vous pouvez planifier une journée de rencontres parents / professeurs.

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1			
Parents 2			
Parents 3			

Étape 1 : vous créez une session de rencontres et EDT liste les rencontres potentielles en fonction des cours et des situations familiales (parents souhaitant des rencontres séparées).

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1	✓	✗	✓
Parents 2	✗	✓	✓
Parents 3	✓	✗	✗

Étape 2 : les responsables et les professeurs donnent leurs desiderata (rencontre prioritaire, souhaitée, facultative) et EDT génère les rencontres à planifier.

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1	17h45 212		18h00 103
Parents 2		18h30 107	18h15 103
Parents 3	18h00 212		

Étape 3 : vous placez si nécessaire certaines rencontres manuellement et EDT calcule le planning des rencontres en respectant les indisponibilités de chaque participant.

ÉTAPE 1 : GÉNÉRATION DE LA LISTE DES RENCONTRES POTENTIELLES

La liste des rencontres potentielles est générée automatiquement par EDT quand vous ajoutez des classes à une session de rencontres. Par défaut, EDT prend en compte les cours de l'onglet **Emploi du temps** et considère que chaque professeur peut rencontrer les parents de tous ses élèves, ensemble ou indépendamment si les parents souhaitent des rencontres séparées.

► Indiquer que les parents souhaitent des rencontres séparées

⇒ Responsables, p. 299

► Définir une session de rencontres

📍 Onglet **Rencontres** > **Sessions de rencontres** > ☰ **Liste**

1. Cliquez sur la ligne de création.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom à la rencontre, définissez une date, un créneau horaire et la durée par défaut des rencontres.
3. Si l'année a été découpée en périodes, sélectionnez éventuellement une période pour prendre en compte uniquement les cours ayant lieu sur cette période.

EDT Nouvelle session de rencontres
✕

Nom :

Date : de à Durée par défaut d'une rencontre : mn

***Génération des rencontres**

Cours à prendre en compte

Uniquement les cours de l'emploi du temps annuel

Les aménagements et les cours exceptionnels

Les cours en accompagnement personnalisé

Desiderata par défaut

Pour les professeurs :

Pour les responsables :

Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata conjugués des parents et des enseignants produisent une coche verte.

		Professeurs			
		P	S	F	X
Parents	P	✓	✓	✓	✗
	S	✓	✓	✓	✗
	F	✓	✓	✓	✗
		X	✗	✗	✗

Si le professeur enseigne plusieurs matières

Générer 1 rencontre par matière

Générer 1 seule rencontre pour :

la matière la plus enseignée à l'élève

toutes les matières enseignées

la matière préférentielle du professeur

Doubler la durée par défaut

Autres options

Doubler la durée pour les professeurs principaux

Ne pas générer les rencontres des professeurs absents le jour de la rencontre

Prendre en compte les élèves rattachés

4. Choisissez les options :

- sélectionnez **Les aménagements et les cours exceptionnels** pour prendre également en compte les cours de l'onglet **Gestion par semaine et absences** ;
- cochez **Les cours en accompagnement personnalisé** pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient pris en compte ;
- sélectionnez **Générer une rencontre par matière** si vous souhaitez qu'un professeur qui enseigne plusieurs matières rencontre plusieurs fois les parents, ou allongez éventuellement le temps de ses rencontres ;

- cochez **Prendre en compte les élèves rattachés** si des rencontres doivent être générées entre les professeurs et les parents d'élèves ULIS rattachés à la classe.
5. Modifiez si nécessaire les desiderata de départ. Par défaut, les rencontres potentielles sont facultatives pour les professeurs et refusées pour les responsables : si vous conservez ce paramétrage, aucune rencontre ne sera créée tant que les parents n'en auront pas exprimé le désir.
 6. Cliquez sur le bouton **Créer**.
 7. Dans la liste du volet inférieur, cliquez sur la ligne d'ajout pour indiquer les classes concernées par la session : dès qu'une classe est ajoutée, les rencontres potentielles correspondantes apparaissent dans **Rencontres > Parents > [?] Desiderata** et **Rencontres > Professeurs > [?] Desiderata**.

► **Mettre à jour les rencontres**

Dès que des changements d'emploi du temps induisent de nouvelles rencontres à créer ou des rencontres à supprimer, dès que vous modifiez le paramétrage de la session (cours pris en compte, etc.), il faut mettre à jour les rencontres potentielles.

📍 Onglet **Rencontres > Rencontres > ≡ Liste**

Dans le menu **Éditer**, choisissez **Mettre à jour les rencontres de la session**.

► **Ajouter des rencontres manuellement**

Si vous souhaitez proposer une rencontre qui ne correspond pas à un cours, vous devez la créer manuellement.

📍 Onglet **Rencontres > Responsables / Professeurs > [?] Desiderata**

1. Sélectionnez à gauche les parents ou le professeur.
2. Cliquez en bas sur le bouton **Créer une nouvelle rencontre**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'autre participant : la rencontre sera par défaut souhaitée par les deux participants.

► **Modifier les paramètres de la session**

📍 Onglet **Rencontres > Sessions de rencontres > ≡ Liste**

1. Double-cliquez sur la session dans la liste : la fenêtre de paramétrage s'ouvre. Effectuez vos modifications.
2. Sélectionnez la session modifiée, faites un clic droit et choisissez **Mettre à jour les rencontres de la session**.

Attention : certaines modifications (notamment les options influant sur la durée de la rencontre) seront uniquement valables sur les rencontres à venir ; pour modifier les rencontres déjà générées, procédez depuis la liste des rencontres.

ÉTAPE 2 : CRÉATION DES RENCONTRES À PLANIFIER

Les rencontres à planifier sont automatiquement créées par EDT en fonction des desiderata saisis par les participants : EDT crée la rencontre si l'un des deux participants souhaite la rencontre (à moins que l'autre participant indique clairement qu'il ne la souhaite pas).

► **Recueillir les desiderata et les indisponibilités des participants**

⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 140

► Consulter la liste des rencontres à planifier

📍 Onglet *Rencontres* > *Rencontres* > ☰ *Liste*

Les rencontres s'affichent en bleu tant qu'elles ne sont pas placées. Filtrez la liste en sélectionnant une classe dans le menu déroulant et triez les rencontres selon le critère de votre choix en cliquant sur le titre de la colonne.

Des rencontres semblent manquer ? Premier réflexe : lancez la commande **Mettre à jour les rencontres de la session** depuis le menu **Éditer**.

► Supprimer des rencontres

📍 Onglet *Rencontres* > *Rencontres* > ☰ *Liste*

Sélectionnez les rencontres à supprimer, faites un clic droit et choisissez la commande **Supprimer**.

ÉTAPE 3 : CALCUL DU PLANNING DES RENCONTRES

► Prévoir des pauses

Vous pouvez saisir des pauses applicables à l'ensemble des participants (par exemple au milieu de la session pour garder une marge de manœuvre en cas de retard) et préserver un laps de temps entre deux rencontres (par exemple, le temps de changer de salle pour les parents).

📍 Onglet *Rencontres* > *Sessions de rencontres* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez une session de rencontres : une grille s'affiche à droite.
2. Cliquez-glissez sur le créneau concerné pour définir une pause : il s'affiche en bleu.
3. Pour définir un laps de temps interrencontres, sélectionnez dans les menus déroulants du bas (parents et/ou professeurs) le temps nécessaire.

Sessions de rencontres parents / professeurs

Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.
Trimestre 1 (autres clas:	23/11/16	17h00	4h00	5 mn
Rencontres 6e 1er trime	15/11/16	17h00	2h00	5 mn

2 < >

Rencontres 6e 1er trimestre - Classes concernées

Classe	Professeur Principal
6A	Mme SERGENT
6B	Mme FAVIER
6C	Mme VERNET
6D	Mme DOUCET

4 < >

Rencontres 6e 1er trimestre - Pauses

	17h00	18h00
5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
40		
45		
50		
55		

Interrencontres :
Pause minimum à respecter entre 2 rencontres
Pour les professeurs : Aucune Pour les responsables : 2 mn

► Placer manuellement certaines rencontres

📍 Onglet *Rencontres* > *Rencontres* > 🗪 *Grille de rencontres*

1. Sélectionnez la rencontre dans la liste à gauche.

2. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer la rencontre.
3. Sélectionnez la rencontre, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller**  pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique. (Dans **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement rencontres**, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.)

► Générer le planning des rencontres

Lors du calcul, EDT respecte les pauses, les interrencontres et les indisponibilités des participants. Les rencontres sont placées en fonction de leur priorité :

	Professeur	Responsables
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

📍 Onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** > ☰ **Liste**

1. Lancez la commande **Éditer** > **Mettre à jour les rencontres de la session** pour être certain de travailler avec toutes les rencontres à jour.
2. Faites une extraction des rencontres à placer.
3. Dans le menu **Placement**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
4. S'il reste des rencontres en échec, vérifiez les taux d'occupation des professeurs (colonne **TOP**) dans l'onglet **Rencontres** > **Professeurs** >  : si le TOP est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

*Remarque : si vous souhaitez annuler le placement, sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner**.*

► Affecter des salles aux professeurs

📍 Onglet **Rencontres** > **Professeurs** > **Fiche de renseignements**

1. Double-cliquez dans la colonne **Salle**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT indique pour chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres. Sélectionnez une salle et validez.

ÉTAPE 4 : DIFFUSION DU PLANNING

► Paramétrer l'affichage du planning des rencontres

Prérequis Une ressource est sélectionnée.

📍 Affichages **Grille de rencontres** et **Planning de l'onglet Rencontres**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la grille.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ressource (**Professeurs** ou **Responsables**) dans le menu déroulant et décochez les informations que vous ne souhaitez pas afficher. Par défaut, les rencontres sont colorées en fonction des souhaits émis par le parent ou le professeur ; vous pouvez supprimer cette information en décochant **Afficher les desiderata**.

► **Envoyer les convocations / plannings**

📍 Onglet **Rencontres** > **Responsables / Professeurs** > 🗒 **Grille de rencontres**

- Sélectionnez les professeurs / responsables (**[Ctrl + A]** pour tous les sélectionner).
- Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression en liste ou en planning et sélectionnez le mode de sortie : papier, e-mail, PDF ou iCal.

► **Publier le planning des rencontres sur l'Espace Professeurs (avec PRONOTE.net)**

📍 PRONOTE, onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

- Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant en haut à gauche.
- Dans le volet **Rencontres**, cochez **Consulter son planning de rencontres**.

► **Publier le planning des rencontres sur l'Espace Parents (avec PRONOTE.net)**

📍 PRONOTE, onglet **Communication** > **PRONOTE.net** > ☰

- Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant en haut à gauche.
- Dans l'arborescence, cochez **Rencontres Parents/Profs et Planning**.
- Sélectionnez **En grille** ou **En liste** selon ce que vous avez coché : un tableau s'affiche à droite ; saisissez la date de publication dans la colonne **Plannings**.

► **Imprimer le planning par salle**

📍 Onglet **Rencontres** > **Rencontres** > 🗒 **Planning**

- Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Mise en page**, encadré **Disposition**, cochez **Regrouper par salle** et **Une salle par page**.
- Vérifiez l'aperçu avant de lancer l'impression.

COLLEGE INDEX EDUCATION 05/05/2017 16:11 - Page 7

Planning général des rencontres
Session Trimestre 1 du 23/11/2016

Salle: 14

	DE JEAN	DOUCET	FAVIER
17h00	PERNOT Quentin TECHNOLOGIE 14	ANTOINE Benjamin ANGLAIS LV1 14	PEPIN Clotilde ED. PHYSIQUE & S.PORT. 14
	LEBRIS Kelly TECHNOLOGIE 14		
	OUVRARD Florie TECHNOLOGIE 14	ROYER Sara ANGLAIS LV1 14	JACQUEN Quentin ED. PHYSIQUE & S.PORT. 14
17h15	DIOT Florian TECHNOLOGIE 14	BERTRAND Rayane ANGLAIS LV1 14	
	FELIX Oceane TECHNOLOGIE 14		THIERRY Gaëlle ED. PHYSIQUE & S.PORT. 14
	LA SERRERIE Hugo TECHNOLOGIE 14	BISSON Clara ANGLAIS LV1 14	
17h30	FONTAINE Mehdi TECHNOLOGIE 14	BINET Marc-Antoine ANGLAIS LV1 14	LANG Antoine ED. PHYSIQUE & S.PORT. 14
	CARPENTIER Thomas TECHNOLOGIE 14		

ÉTAPE 5 : SUIVI DES RENCONTRES

NOUVEAU On peut désormais indiquer si une rencontre a eu lieu ou non et avoir un suivi détaillé du déroulement des rencontres.

► Indiquer les rencontres qui ont bien eu lieu (pour les statistiques)

Les enseignants peuvent directement renseigner cette colonne s'ils sont connectés à l'Espace Professeurs.

📍 Onglet **Rencontres** > **Rencontres** > ☰ **Liste**

Sélectionnez les rencontres qui ont eu lieu, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **A eu lieu**. Si vous ne voyez pas la colonne **A eu.**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 213).

► Consulter les statistiques

📍 Onglet **Rencontres** > **Statistiques** > 📊 **Statistiques liées aux rencontres**

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
3. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône . Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
4. Dans la liste, cliquez sur le niveau de cumul, par exemple , en haut à droite de la liste.

RÉPARTITION AUTOMATIQUE DES ÉLÈVES (PRÉENTRÉE)

Vous pouvez répartir les élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour cela, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigné les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

► Vérifier les services des classes prévisionnelles

📍 Onglet **Préentrée** > **Classes prévisionnelles** > 🗨️ **Services**

Vérifiez l'effectif saisi pour la classe et par service. Si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

► Compléter les informations élèves

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ☰ **Élèves et vœux**

1. Renseignez le MEF prévisionnel des élèves : soit manuellement avec la commande **Éditer** > **Modifier les élèves sélectionnés** > **MEF prévisionnel**, soit en récupérant les données des élèves pour l'année prévisionnelle depuis SIECLE (⇒ SIECLE, p. 310).
2. De la même manière, saisissez ou récupérez de SIECLE les options prévisionnelles si vous souhaitez en tenir compte dans la composition des classes. En cliquant sur le crayon de la colonne **Options prévisionnelles**, vous pouvez affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours.
3. Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme. À chacun de ces critères sont associés trois niveaux A, B, C, où le niveau A représente le meilleur tiers (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement). Vous pouvez saisir ces données dans les colonnes **Niv.**, **Comp.** et **Abs.** ou bien les récupérer depuis une base PRONOTE via la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec PRONOTE** > **Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves**.

► Indiquer les élèves à regrouper / séparer

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > 🗑️ **Groupes d'élèves à regrouper / répartir**

1. Saisissez le nom du groupe dans la ligne de création, puis sélectionnez-le.
2. Cliquez sur la ligne **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves à regrouper ou séparer et validez.

*Remarque : pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ☰ via [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez la commande **Regrouper/Séparer** souhaitée.*

Groupes d'élèves à regrouper

Nom groupe
+ Nouveau
Transport BUS_ZONE 2

Élèves du groupe Transport BUS ZONE 2

Nom
+ Ajouter des élèves au groupe
BONNOT Jessica
CHOLLET Pierre
DEVILLE Coline
JAMET Eva
LEBIHAN Bastien

Groupes d'élèves à répartir

Nom groupe
+ Nouveau
Perturbateurs

Élèves du groupe Perturbateurs

Nom
+ Nouveau
DEVILLERS Vianney
FAUCHER Cindy
GASNIER Tiphaine

► Affecter manuellement des élèves

Si vous savez à l'avance que certains élèves seront dans telle ou telle classe, affectez-les manuellement et verrouillez-les.

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > 🗑️ **Affectation**

1. Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.
2. D'un clic, verrouillez l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

Élèves Uniquement les élèves non répartis

Niveaux actuels: Éléves de 4EME

Nom	Prénom
+ Créer un élève	
CHRETIEN	Arnaud
CLEMENT	Florine
CROUZET	Alexia
DANIEL	Delphine
DAUPHIN	Felix
DELAGE	Elodie
DELAHAYE	Eloise
DELANNOY	Anthony
DELARUE	Helene
DEMAY	Aurelien
DESBOIS	Quentin
DESHAYES	Rudy
DROUET	Corentin
DUBUS	Martin
DUCHEMIN	Chloe
DUCHESNE	Marine
DUCLOS	Theo
DUFOUR	Maxime

Classes prévisionnelles

3A 2/22 (2/22 3EME)

Âge moyen : 13 ans

Rapport F/G : ♂ ♀

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

Options : ANGLAIS LV1 (2)
ITALIEN LV2 (2)

Redoublants : 0

+ Ajouter

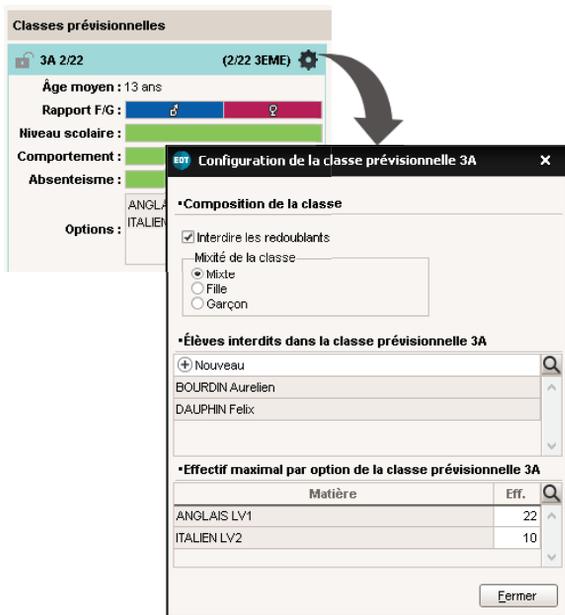
- CHEVRIER Adeline
- DESHAYES Rudy

DESHAYES Rudy

► Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > **Affectation**

1. Cliquez sur la roue dentée à droite de la classe.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - interdire les redoublants ;
 - avoir une classe mixte ou non ;
 - saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.



► Lancer la répartition automatique des élèves selon vos priorités

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > **Affectation**

1. Cliquez sur le bouton **Lancer la répartition automatique**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désactivez les services à ne pas prendre en compte d'un double-clic sur la puce verte qui les précède (la puce devient grise).
3. Indiquez pour chaque critère s'il s'agit de regrouper ou de répartir les élèves semblables.
4. Utilisez les jauges pour augmenter l'importance des critères qui vous semblent prioritaires. Sauf indication contraire, les données prises en comptes sont celles saisies depuis l'onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > **Élèves et vœux** :
 - **Absentéisme** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne **Abs.**,
 - **Âge** : données récupérées de SIECLE ou saisies dans la colonne **Né(e) le**,
 - **Classe de provenance** : données renseignées dans la colonne **Anc. cl.**,
 - **Établissement d'origine** : données visibles dans la colonne **Et. d'origine** (modifiables depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Élèves**),
 - **Comportement** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne **Comp.**,
 - **Niveau scolaire** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne **Niv.**,

- **Options** : pour regrouper ou répartir des élèves suivant certaines options. Cliquez sur le bouton [...] pour indiquer de quelle(s) option(s) il s'agit. Vous pouvez ainsi effectuer deux combinaisons d'options différentes.
- **Redoublants** : si la formation prévisionnelle de l'élève est la même que l'ancienne, l'élève est par défaut redoublant ; vous pouvez modifier cette information dans la colonne **Redoub. prév.**,
- **Sexe** : données récupérées de SIECLE ou renseignées dans la colonne **S.**,
- **Regroupements / Séparations** : voir ci-avant.

5. Cliquez sur **Répartir et optimiser**.

EDT Répartition automatique des élèves dans les classes [X]

Seuls les élèves extraits (108/426) ayant un MEF (formation) prévisionnel (108/108) seront répartis automatiquement

Priorités pour la répartition automatique des élèves dans les classes

Afficher uniquement les critères actifs

Critères	Regrouper / Répartir		Importance du critère
Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Age	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Ancienne classe	<input checked="" type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Comportement	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Options	[...] <input type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Options	[...] <input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5
Regroupements			1 [-----] 5
Séparations			1 [-----] 5
Sexe	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	1 [-----] 5

Répartition automatique des élèves dans les classes

État d'avancement

	En échec	Verrouillés	Répartis	Ncn répartis
Extraits	0	1	86	19
Tous	0	1	302	123

0%

Extraire les élèves en échec

[Fermer] [Répartir et optimiser]

▶ **NOUVEAU** Savoir pourquoi un élève n'a pas pu être affecté à une classe

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ➤ **Affectation**

À l'issue de la répartition automatique, s'il reste des élèves qui n'ont pas pu être affectés à une classe, EDT les affiche en rouge dans la liste. Pour connaître la raison de cet échec, passez la souris sur le **i+** dans la colonne **Classe prévisionnelle** : une infobulle vous éclaire sur l'origine du problème (pas de MEF renseigné pour l'élève, une incompatibilité avec la configuration des classes, etc.).

▶ **Ajuster et valider la répartition**

📍 Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ➤ **Affectation**

1. Une fois la répartition effectuée, procédez si nécessaire à des ajustements : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.
2. Quand la répartition vous convient, cliquez sur le bouton **Valider la répartition** en bas : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'onglet **Emploi du temps**.

RÉPARTITION DES SERVICES

► Affecter automatiquement les professeurs aux services

📍 Onglet **Préentré** > **Répartition des services** >  **Indisponibilités, vœux et contraintes**

1. Saisissez les indisponibilités des professeurs (⇒ **Indisponibilités**, p. 202) et/ou d'autres contraintes horaires (⇒ **Contraintes horaires (professeurs, classes)**, p. 101).

📍 Onglet **Préentré** > **Répartition des services** >  **Affectation des professeurs aux services**

2. Sélectionnez chaque professeur :

- Cliquez sur **+ Matières** pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné.
- Cliquez sur **+ Niveaux** pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne **P.** les niveaux à lui affecter en priorité.
- Cliquez sur **+ Professeurs incompatibles** pour indiquer les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.

3. Si vous souhaitez imposer un professeur pour un service, renseignez-le dans la colonne **Prof. souhaité** et double-cliquez dans la colonne du verrou afin qu'EDT ne modifie pas ce choix.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer une simulation de répartition** : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous souhaitez.

► Contrôler les équipes pédagogiques constituées

📍 Onglet **Préentré** > **Répartition des services** >  **Équipe pédagogique**

Sélectionnez la classe dans la liste à gauche : l'équipe pédagogique apparaît sur le volet de droite.

RÉSERVER UNE SALLE (VERSION RÉSEAU)

Pour qu'un professeur ou un utilisateur puisse réserver une salle, il faut qu'il soit habilité à le faire et que la salle en question soit ouverte à la réservation.

► Autoriser les professeurs à réserver des salles

Les professeurs habilités peuvent réserver une salle depuis un Client EDT, un Client PRONOTE ou depuis leur Espace Professeurs.

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Profil d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la rubrique **Réservation de salle et matériel**, cochez **Réserver des salles et des matériels pour ses cours** et/ou **Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours**.

► Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des salles

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, affichage 

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **EDT**, rubrique **Salles**, cochez **Accéder aux salles** et **Réserver**.

► Ouvrir les salles à la réservation

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**

1. Si vous ne voyez pas la colonne **Réservable par**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 213).
2. Sélectionnez les salles à ouvrir à la réservation, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à réserver les salles sélectionnées.

Liste des salles					
Nom	Capacité	Nombre	Occ.	TOP	Réservable par
+ Créer une salle					
1	-	1	18h20	41%	Tous les professeurs, Tous les personnels
10	-	1	14h00	30%	GAUDIN, LACAZE, Tous les personnels
11	-	1	25h00	54%	Aucun professeur, Aucun personnel
12	-	1	0h00	0%	Aucun professeur, Aucun personnel

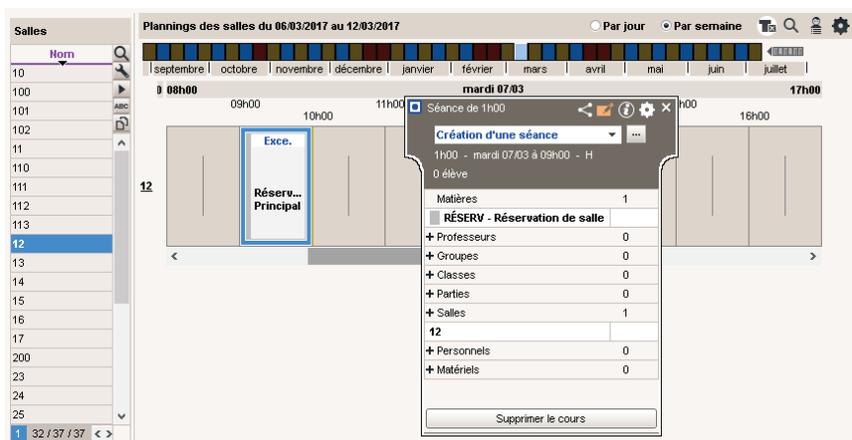
Vous pouvez ouvrir les salles à la réservation à un groupe d'utilisateurs ou nommément à certains utilisateurs seulement.

► Réserver une salle donnée

Prérequis La salle est ouverte à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > 🗓 et 📅

1. Sélectionnez la salle dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
3. Cliquez-glissez sur le créneau souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer la réservation.
4. Ajoutez les ressources depuis la fiche cours.



The screenshot shows the 'Salles' management interface. On the left, a list of rooms is displayed, with room 12 selected. The main area shows a weekly planning grid for the period from 06/03/2017 to 12/03/2017. A modal window titled 'Création d'une séance' is open, showing details for a session in room 12 on Tuesday, 07/03, from 11:00 to 12:00. The session is currently empty (0 élèves). The modal includes a 'RÉSERV - Réservation de salle' section with a dropdown menu set to '12'. Below this, there are sections for adding resources: '+ Professeurs' (0), '+ Groupes' (0), '+ Classes' (0), '+ Parties' (0), '+ Salles' (1), '+ Personnels' (0), and '+ Matériels' (0). A 'Supprimer le cours' button is at the bottom.

► Chercher une salle et la réserver

Prérequis Vous êtes autorisé à réserver des salles.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > 🔍 **Recherche de salles libres**

1. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
2. Indiquez la durée pour laquelle vous souhaitez réserver une salle.
3. Renseignez si besoin la capacité et/ou la famille de la salle recherchée.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher les salles libres** : EDT affiche le nombre de salles disponibles par créneau.
5. Cliquez sur un créneau pour afficher la liste des salles et sélectionnez la salle souhaitée.
6. Cliquez sur le bouton **Créer le cours**.

Rechercher les salles libres

Durée: 2h00

Choix des ressources

Matière: RÉSERV - Réservation de salle

Site: Principal

Capacité: 25

Famille: Bâtiment 0

Rechercher les salles libres

Choix du créneau

	lun. 06/03	mar. 07/03	mer. 08/03	jeu. 09/03	ven. 10/03
08h00	5	7	5	8	5
09h00	4	6	5	7	5
10h00	4	6	4	7	7
11h00	4	7	4	7	7
12h00	3	7	4	6	5
13h00	3	4	—	5	5
14h00	3	4	—	5	5
15h00	2	6	—	4	5
16h00	2	6	—	4	5
17h00	6	6	—	5	6
18h00	—	—	—	—	—

Choisir une salle

110

113

Labo3

Salle info

Créer le cours

Voir aussi

⇒ Matériel, p. 219

RÉSOLVTEUR

Les résolveurs permettent de chercher des solutions pour des cours en échec.

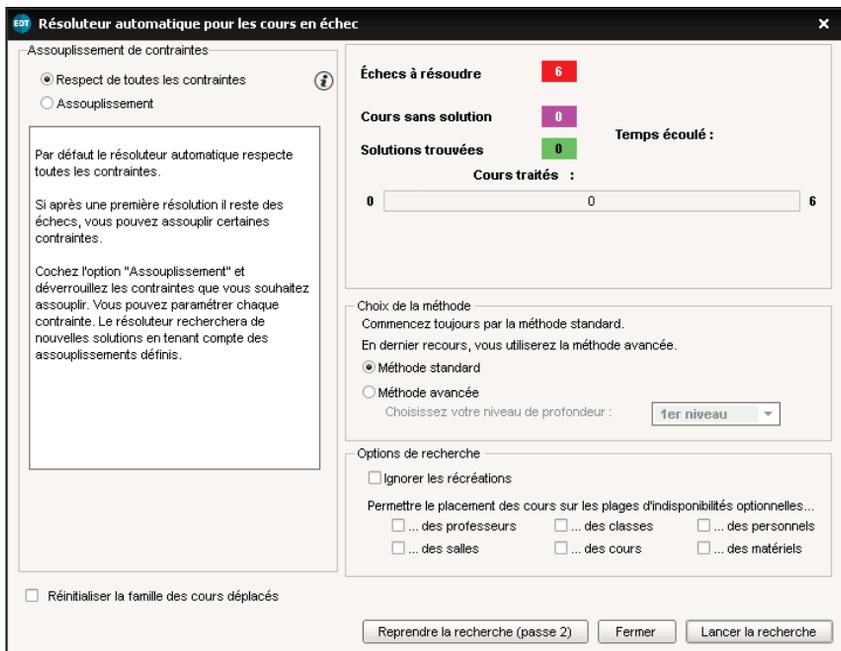
► Utiliser le résolveur automatique

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

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Faites une extraction des cours en échec (⇒ Extraire des données, p. 169).
2. Dans le menu **Résolveur**, choisissez **Lancer le résolveur automatique**. Commencez par la **Méthode standard**, dans le **Respect de toutes les contraintes**.
3. Si cela ne suffit pas, poursuivez par la méthode avancée, en augmentant progressivement le niveau de recherche : plus le niveau est élevé, plus la recherche sera longue et approfondie.

4. N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et, une fois encore, procédez progressivement en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires parmi celles que le mode diagnostic vous aura aidé à identifier comme problématiques (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143).



► Utiliser le résolveur pas à pas

Le résolveur pas à pas concerne uniquement les cours simples ou non répartis. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 143).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

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

Voir aussi

⇒ Placement automatique, p. 259

RÉSOLUTION ÉCRAN

⇒ Configuration conseillée, p. 92

RESPONSABLES

► Importer ou mettre à jour les responsables de SIECLE

⇒ SIECLE, p. 310

► Mettre à jour les données des responsables depuis un fichier texte

Si vous souhaitez importer les responsables dans la base depuis un fichier Excel, il est indispensable de les importer la première fois via l'import des élèves. Pour mettre à jour les données des responsables, vous pouvez ensuite importer uniquement les responsables, comme n'importe quelle autre ressource (⇒ Excel (import), p. 167).

► Envoyer un seul courrier aux responsables

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* ou *Responsables*

Dans le menu **Éditer**, choisissez **Réinitialiser tous les destinataires** > **Rencontres et courriers** : un seul courrier sera généré si les deux responsables habitent à la même adresse (s'ils habitent à des adresses différentes, chacun aura son propre courrier).

Remarque : en insérant la variable Civ + Prénom + Nom des responsables au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans les courriers et sur les étiquettes.

► Indiquer que les parents souhaitent des rencontres parents / professeurs séparées

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche de renseignements*

1. Sélectionnez les élèves dont les parents souhaitent être convoqués séparément.
2. Cliquez sur l'onglet **Responsables**.
3. Cochez **Les couples de responsables sélectionnés souhaitent être convoqués séparément**.

*Remarque : en monosélection, cliquez sur le crayon de la rubrique **Rencontres parents / enseignants** pour ouvrir la fenêtre d'édition et cocher l'option.*

Voir aussi

⇒ Coordonnées, p. 104

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

RESTRICTION ALIMENTAIRE

Si vous avez PRONOTE, les restrictions alimentaires sont signalées à côté de l'élève sur le décompte des repas et les feuilles d'appel de la cantine.

► Indiquer les restrictions alimentaires d'un élève

Prérequis Un régime incluant la demi-pension ou la pension complète a été affecté à l'élève.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
2. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Demi-pension**, double-cliquez sur le champ **Restrictions alimentaires**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les restrictions, en les créant au préalable si besoin via la ligne de création.

Remarque : vous pouvez également saisir les restrictions alimentaires pour une multisélection d'élèves.

RÉUNION

► Placer une réunion

Créez la réunion dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** comme vous créez n'importe quelle séance ponctuelle : en dessinant sur la grille ou en cherchant les salles et créneaux disponibles. Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière **réunion**.

► Créer une réunion rassemblant les professeurs d'un même pôle disciplinaire

⇒ Pôle d'activité, p. 263

► Chercher une salle (et un créneau) pour une réunion

⇒ Salle, p. 301

RNE

⇒ Numéro RNE (Répertoire National des Établissements), p. 242

S

SALLE

Les salles sont saisies ou importées depuis un fichier Excel. Si vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées, etc.) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité, créez des groupes de salle et laissez EDT choisir la salle pour chaque cours (⇒ [Groupe de salles](#), p. 190).

BASE DE DONNÉES

▶ **Importer les salles dans la base de données**

⇒ [Excel ou autre tableur \(import\)](#), p. 145

⇒ [SQL](#), p. 317

▶ **Créer une salle « à la volée »**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Salles* > ☰ *Liste*

Cliquez sur la ligne de création, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

CARACTÉRISTIQUES

▶ **Préciser la capacité de la salle**

⇒ [Capacité de la salle](#), p. 82

▶ **NOUVEAU** **Gérer les clés des salles**

⇒ [Clés des salles](#), p. 88

▶ **Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)**

⇒ [Sites distants](#), p. 312

▶ **Affecter une salle préférentielle à un professeur / une classe**

La salle préférentielle est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible. Vous pouvez également affecter cette salle d'un clic à tous les cours du professeur / de la classe depuis la liste des cours via le menu contextuel sur clic droit **Modifier** > **Affecter la salle préférentielle des professeurs / des classes aux cours sélectionnés**.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* > ☰ *Liste*

Double-cliquez dans la colonne *Sal.Pref*.

▶ **NOUVEAU** **Saisir le numéro de téléphone associé à une salle**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Salles* > ☰ *Liste*

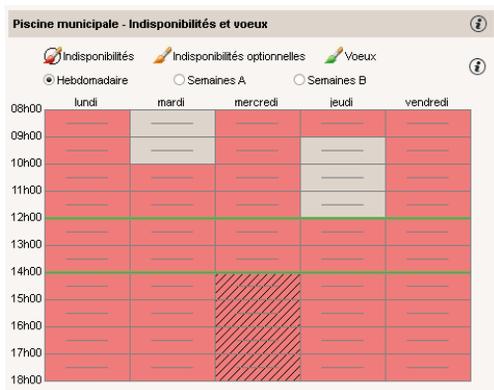
Saisissez le numéro dans la colonne **Téléphone**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

EMPLOIS DU TEMPS

▶ **Saisir des indisponibilités**

Saisir des indisponibilités (⇒ [Indisponibilités](#), p. 202) pour les salles permet notamment de gérer les gymnases, piscine et autres infrastructures spéciales dont les disponibilités sont

imposées à l'établissement. Par exemple, si l'établissement a deux créneaux pour la piscine, ne placez pas les cours manuellement ; créez plutôt une salle **Piscine**, peignez et rouge toute la grille d'indisponibilité à l'exception des deux créneaux disponibles et affectez-la aux cours concernés. Cela laissera davantage de latitude à EDT lors du placement automatique : les emplois du temps n'en seront que meilleurs.



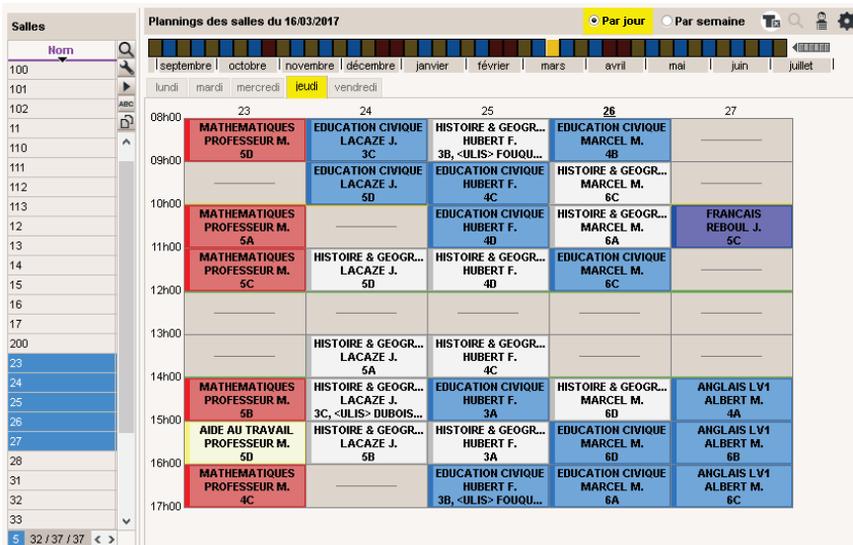
► **Afficher les salles disponibles pour un cours**

⇒ Fiche cours, p. 173

► **Afficher le planning des salles pour la journée**

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > 📅 **Planning par ressource**

1. Sélectionnez toutes les salles [Ctrl + A] dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette.
3. Sélectionnez un affichage **Par jour** en haut à droite.
4. Sélectionnez l'onglet correspondant à la journée en cours pour afficher le planning des salles.



► Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours / une réunion

📍 Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Cours* > 🔍 *Créneaux libres*

1. Sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut.
2. Sélectionnez la durée du cours à créer dans le menu déroulant, ajoutez les ressources à la fiche cours et cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
3. **NOUVEAU** Cochez l'option **Afficher les cours de** et choisissez l'une des ressources pour choisir un créneau pertinent par rapport son emploi du temps.
4. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite et sélectionnez-en une.
5. Cliquez sur **Créer le cours**.

FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES

► Voir si une salle est peu / très occupée sur une période

⇒ Taux d'occupation potentiel, p. 324

► Afficher le nombre de salles libres sur un créneau

⇒ Réserver une salle (version Réseau), p. 295

► Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 190

SAMEDI

► Ajouter le samedi à la grille

📍 *Menu Mes préférences* > *GRILLES* > *Disposition des emplois du temps*

Dans l'encadré **Jours et heures à afficher dans les emplois du temps**, sélectionnez le samedi dans le deuxième menu déroulant. S'il ne figure pas dans la liste, il faut convertir la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 181).

SAUVEGARDE

EN VERSION MONOPOSTE

► Faire une sauvegarde manuelle

⇒ Copie de la base, p. 104

► Activer / Désactiver la sauvegarde automatique [version Monoposte]

📍 *Menu Paramètres* > *OPTIONS* > *Sauvegarde et archivage*

Cochez / décochez l'option **Activer la sauvegarde automatique**.

► Ouvrir une sauvegarde [version Monoposte]

📍 *Menu Fichier* > *Liste des sauvegardes et archives*

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

EN VERSION RÉSEAU

▶ **Faire une sauvegarde manuelle**

⇒ Copie de la base, p. 104

▶ **Paramétrer la sauvegarde automatique [version Réseau]**

La sauvegarde automatique est activée par défaut.

📍 Serveur  > Volet **Sauvegardes et archives**

1. Dans l'encadré **Sauvegarde automatique**, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

▶ **Ouvrir une sauvegarde [version Réseau]**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Client  > Menu **Fichier** > **Liste des sauvegardes et archives**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Consulter**.
2. Vous pouvez ensuite au choix :
 - revenir à la base en service via la commande **Fichier** > **Quitter la consultation de la sauvegarde** ;
 - remplacer la base en service par la sauvegarde consultée via la commande **Fichier** > **Mettre en service la sauvegarde consultée**. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

▶ **Remplacer directement la base en service par une sauvegarde [version Réseau]**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

📍 Client  > Menu **Fichier** > **Liste des sauvegardes et archives**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde, faites un clic droit et choisissez **Mettre en service**.
2. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

SCINDER UN COURS

▶ **NOUVEAU** **Scinder un cours en deux**

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning par semaine**

1. Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le bord à l'endroit où vous souhaitez couper le cours (au milieu pour obtenir deux cours d'égale durée).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Scinder le cours en deux** et validez.
4. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours depuis la fiche cours dédoublée.

SCOLARITÉ

► Consulter ou modifier la scolarité de l'élève

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet **Identité et scolarité**.
2. Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.

Voir aussi

- ⇒ Autorisation de sortie, p. 78
- ⇒ Boursier, p. 80
- ⇒ Demi-pension, p. 136
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 157
- ⇒ Historique des changements, p. 194
- ⇒ Option, p. 245
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 299
- ⇒ Transports en commun, p. 326

SÉANCE

- ⇒ Cours complexe, p. 111

SÉCURITÉ

► Gérer les adresses IP pouvant se connecter

- ⇒ Adresse IP, p. 66

► Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Serveur / Relais sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

📍 Serveur  ou Relais  > Volet **Paramètres de sécurité**

1. Allez dans l'onglet **Gestion des adresses**.
2. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau **Moyen** sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

► Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

📍 Serveur  > Volet **Paramètres de sécurité**

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.

- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

Remarque : pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes **De** et **À**.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 230

⇒ Relais, p. 280

SEMAINE A / SEMAINE B

► Renommer les semaines (par exemple Q1/Q2 en A/B)

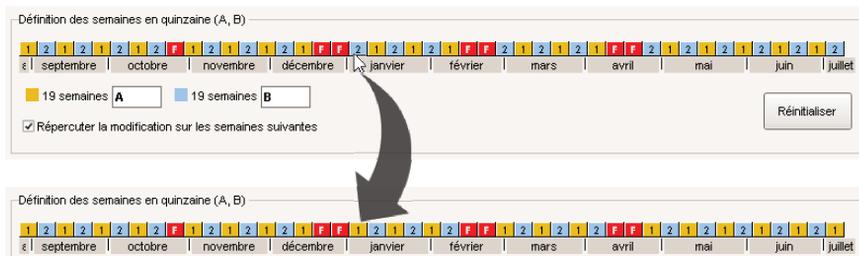
📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**

Dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**, saisissez les libellés souhaités pour les semaines **Q1** et **Q2**.

► Modifier l'alternance des semaines

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**

Pour qu'une semaine Q1 devienne une semaine Q2 (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**. Si vous ne décochez pas l'option **Répercuter la modification sur les semaines suivantes**, EDT adapte automatiquement le reste de l'année.



► Faire apparaître les semaines A/B sur les emplois du temps imprimés

📍 Dans la fenêtre d'impression

Allez dans l'onglet **Contenu**, puis cochez **Quinzaine**.

► Modifier les couleurs associées aux semaines A/B

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Calendrier**

Double-cliquez sur les deux carrés de couleur dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**.

SEMESTRE

⇒ Périodes, p. 251

SERVEUR EDT

Le Serveur EDT est l'application qui permet de rendre la base de données accessible simultanément à plusieurs utilisateurs. Il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

Si, après la rentrée, vous connectez les Clients EDT au Serveur PRONOTE, il est préférable d'arrêter la mise en service de la base et d'éteindre le Serveur EDT avec la commande **Fichier > Arrêter le service Windows du serveur**.

► Installer le Serveur

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour**. Suivez l'assistant d'installation.

► Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 65

► Interdire la connexion de certains postes

📍 Serveur  > Volet **Paramètres de sécurité**

Allez dans l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ Adresse IP, p. 66).

► Voir l'adresse IP du poste du Serveur

📍 Serveur  > Volet **Paramètres de publication**

► Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

📍 *Sur la machine en cours d'utilisation*

1. Cliquez sur le bouton **Arrêtez la mise en service** pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande **Fichier > Archiver et compacter une base** et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier **.zip** obtenu sur un support amovible.

📍 *Sur la nouvelle machine*

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail.
3. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **.zip** sur votre support amovible.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre en service**.

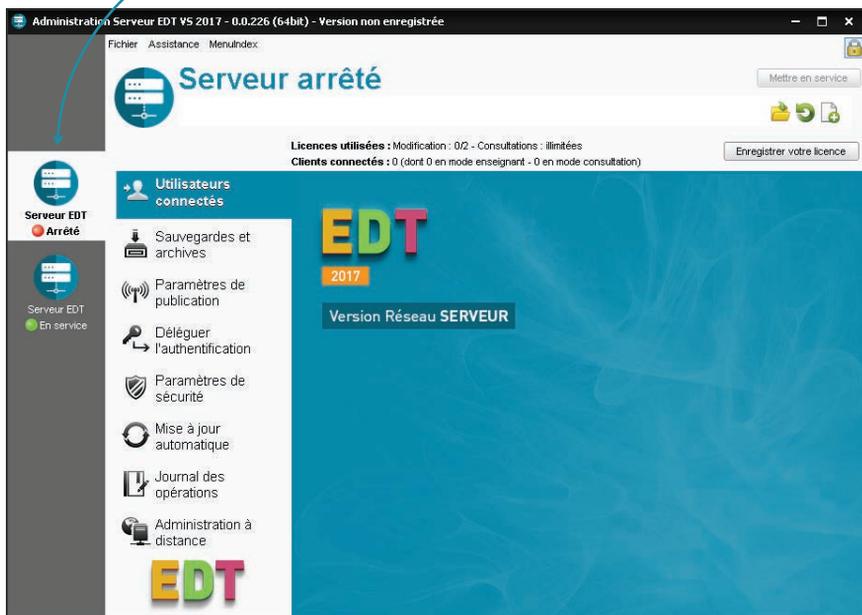
► Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service

L'ajout d'un second serveur permet de gérer une autre base de façon complètement indépendante (par exemple pour préparer la base de l'année suivante tout en laissant les utilisateurs travailler sur la base en cours). Les paramètres et les utilisateurs ne sont pas communs aux deux serveurs.

📍 Serveur > Menu **Fichier** > **Ajouter un serveur**

Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT rajoute un volet, qui vous permet de gérer ce Serveur indépendamment de l'autre. La mise en service de la base se fait sur le même principe qu'avec un serveur unique.

Le second Serveur créé est arrêté.
Associez-y une base pour ensuite le mettre en service.



Les paramètres de publication du second serveur sont différents du premier : pensez à créer un nouveau bouton depuis le Client pour accéder à la base que vous aurez mise en service (⇒ Client, p. 88).

► **Supprimer un Serveur**

📍 Serveur > Menu **Assistance** > **Administration des paramètres Windows**

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Arrêter le service**.
3. Faites ensuite un clic droit sur le panneau du Serveur et choisissez **Supprimer**.

Voir aussi

- ⇒ Base, p. 79
- ⇒ Client, p. 88
- ⇒ Configuration conseillée, p. 92
- ⇒ Installer les applications, p. 206
- ⇒ Relais, p. 280

SERVICE DE COURS

► Transformer les services récupérés de STSWEB en plusieurs cours

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 325

► Répartir les services entre les professeurs (préentrée)

⇒ Répartition des services, p. 295

► Afficher les services d'un enseignant

⇒ États de service des professeurs, p. 163

► Remonter les services vers STSWEB

⇒ STSWEB (remontée des services), p. 319

SERVICE WINDOWS

Un service Windows est une application qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur (après une coupure de courant, un problème de réseau mais aussi au démarrage manuel de la machine). Les applications Serveur et Relais sont installées en tant que services Windows : elles s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel elles sont installées et continuent de s'exécuter lorsque la session est fermée.

► Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application EDT

📍 Serveur  > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service et choisissez **Arrêter le service / Lancer le service**.

Nom	Version	État	Démarrage
Index - Serveur NOTE.NET 270 (360834A8)	2016 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - Serveur NOTE 270 (6EB1FA96)	2016 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - EDT Serveur 270 (56E17E43)	2016 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - Serveur NOTE 20170 (45467BF4)	2017 - 0.1.0	Démarré	Automatique
Index - Serveur NOTE.NET 20170 (621514E6)	2017 - 0.1.0	Démarré	Automatique
Index - EDT Serveur 20170 (89BDCC94)	2017 - 0.1.0	Arrêté	Automatique

Vérifiez la version des services EDT et PRONOTE dans cette colonne.

► Supprimer un service Windows

Prérequis Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

📍 Serveur  > Menu Assistance > Administration des paramètres Windows

1. Allez dans l'onglet **Services Windows**.
2. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez **Supprimer le service**.

SESSION

⇒ Conseil de classe, p. 93

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 285

SIECLE

► Récupérer ou mettre à jour les données des élèves dans EDT

📍 Dans SIECLE

1. Activez **Application SIECLE > Accès à la base élèves**. Dans le menu **Exportations**, cliquez sur **En XML** et enregistrez les 7 fichiers **.xml** suivants :
 - Nomenclature
 - Établissements
 - Géographique
 - Structures
 - Élèves avec adresse
 - Responsables avec adresse
 - Exports communs

📍 Dans EDT

2. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS /EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données élève**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les données que vous souhaitez récupérer : cliquez sur le bouton ► pour voir toutes les options de mise à jour.

NOUVEAU Vous récupérez :

 - les modalités d'élection avec les options (scolarité active des élèves),
 - les MEF des classes et leurs services si vous cochez l'option correspondante.

EDT Récupération des élèves et de leurs données pour l'établissement COLLEGE COLLEGE INDEX EDUCATION - 1234567H

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
 - Mettre à jour l'identité des élèves
 - Mettre à jour les coordonnées des élèves
 - ▲ Mettre à jour les responsables des élèves
 - Identité
 - ▲ Téléphones
 - Même si vide
 - Autorisation SMS
 - E-mail
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Profession
 - Mettre à jour la scolarité active des élèves
 - Mettre à jour la scolarité précédente des élèves
- Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au
- Alimenter les groupes depuis SIECLE
- Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

Choix des fichiers SIECLE

Elèves, Responsables, Structures, Nomenclatures, Commun, Géographique

Annuler Importer

4. Dans l'encadré **Choix des fichiers SIECLE**, cliquez sur le bouton **...**.
5. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton **Valider la sélection** : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.

6. Cliquez sur le bouton **Valider** : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur **Importer**.

► Récupérer les données prévisionnelles des élèves dans EDT

Si vous souhaitez répartir automatiquement les élèves dans les classes (⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 291), il est intéressant de récupérer les MEF et les options prévisionnelles s'ils sont disponibles dans SIECLE.

Prérequis Il faut avoir généré depuis SIECLE les fichiers **.xml Nomenclature** et **Élèves avec adresse** contenant les données prévisionnelles.

📍 Onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > ☰ **Élèves et vœux**

1. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec SIECLE** > **Récupérer les données prévisionnelles des élèves**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les deux fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton **Valider la sélection** : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.
3. Cliquez sur le bouton **Valider** : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur **Importer**.

► Remonter les élèves vers SIECLE (uniquement pour les établissements privés)

1. Si vous n'avez pas importé vos élèves de SIECLE, lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec SIECLE** > **Récupérer les codifications**.
2. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec SIECLE** > **Exporter les élèves**.
3. Remontez dans SIECLE le fichier **.xml** généré depuis EDT.

► Remonter les liens élèves / groupes

Prérequis Les services ont été remontés dans STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 318) et les groupes dans SIECLE.

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec SIECLE** > **Exporter les liens élèves/groupes**

Voir aussi

⇒ NetSynchro, p. 236

SIGNATURE D'E-MAIL

► Créer une signature d'e-mail

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

1. Cliquez sur le bouton  à côté de **Signature**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. **NOUVEAU** Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton  en bas, double-cliquez sur l'image puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.

5. Double-cliquez dans la colonne **Partagée** si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne **Défaut** indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

► Utiliser une signature d'e-mail

📍 Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail

Sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.

SIGNATURE SCANNÉE

► Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Signatures**

1. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
2. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. À droite, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (**.bmp**, **.jpeg**, **.jpg**, **.png**).

Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).

► Insérer une signature dans une lettre type

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** >  **Lettres types**

1. Sélectionnez une lettre type.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton **Insérer** > **Signatures** (⇒ **Variable (lettre type)**, p. 334).

SITES DISTANTS

Cette fonctionnalité optionnelle permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements d'un site à l'autre dans une même journée, etc.

Vous définissez le site des salles depuis la liste des salles ou, si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours après le placement, le site des cours depuis la liste des cours.

► Activer la gestion des sites distants

📍 Menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Sites**

1. Cochez **Activer**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
3. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne **Durée** pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, EDT ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.

4. Indiquez combien de changements de site vous autorisez par jour pour les professeurs et les classes, et à quel moment de la journée.

Gestion des sites Activer ?

•Gestion des sites activée

Créer un nouveau site

Sites	
	Nouveau
	Principal
	Site secondaire

Durée des trajets entre les sites

De ...	Vers...	Durée
Principal	→ Site secondai	0h30
Site secondaire	→ Principal	0h30

•Options des changements de site pour les professeurs

Permettre le changement

A tout moment

Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour

Nombre maximum de changements de site par semaine

•Options des changements de site pour les classes

Permettre le changement

A tout moment

Aux pauses définies ci-dessous

Pause 1

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site par jour

Nombre maximum de changements de site par semaine

► Renseigner le site des salles

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Salles** >  **Liste**

Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.

Remarque : lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

► Renseigner le site des cours

Procédez de la sorte si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours **après** le placement. Sinon, affectez le site aux salles (voir ci-avant).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  **Liste**

Renseignez la colonne **Site**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.

► Afficher le site sur les cours

📍 **Menu Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**

1. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
2. Cochez **Site**.

► Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

📍 **Menu Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**

1. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
2. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction **du site**.

► Voir quand un placement de cours ne respecte pas les contraintes de sites

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps**

1. Sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 143).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole  s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

Voir aussi

⇒ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 103

SMS

L'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement mais il faut s'inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

PARAMÉTRAGE

► S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu **Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS** ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **EDT > Le logiciel > Envoi de SMS**.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** (⇒ **Licence**, p. 211).

► Tester l'envoi de SMS

📍 Menu **Internet > Paramètres e-mails et SMS**

Dans l'encadré **Envoi de SMS**, cliquez sur le bouton **Tester l'envoi de SMS**.

► Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

⇒ **Téléphone**, p. 324

► Envoyer un seul SMS quand les parents habitent à la même adresse

📍 Onglet **Emploi du temps > Responsables >  Fiche**

1. Dans le menu **Éditer**, sélectionnez **Réinitialiser tous les destinataires > SMS**.
2. Confirmez : EDT décoche **SMS** dans les préférences de contact de chaque second responsable s'il habite à la même adresse que le premier. Ainsi, les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un SMS, mais un seul SMS sera envoyé lorsque le domicile est commun (envoi au premier responsable).

► Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

📍 Onglet **Emploi du temps > Professeurs >  Fiche**

📍 Onglet **Emploi du temps > Élèves / Responsables / Personnels >  Fiche**

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Éditez la rubrique **Communication** de la fiche avec le bouton .
3. Cochez **SMS** dans les **Préférences de contact**.

En multisélection :

1. Sélectionnez les personnes dans la liste à gauche.
2. Cochez **SMS** dans les **Préférences de contact**.

Si jamais le numéro de certains professeurs n'est pas renseigné, EDT vous indique le nombre de professeurs pour lesquels vaut l'autorisation.

The screenshot shows a software interface for managing teachers. On the left, a table lists teachers with columns 'Nom' and 'Prénom'. On the right, a form titled '30 Professeurs sélectionnés - Fiche (Identité et VS)' displays details for the selected group. The 'Préférences de contact' section is highlighted, showing that 'SMS' is checked for 29 out of 30 teachers. Other options include 'E-mails', 'Courriers', 'des parents', and 'les élèves'. The 'infos du VS' section contains fields for diploma, grade, and recruitment discipline.

SMS TYPE

► Éditer un SMS type

📍 Onglet **Communication** > **SMS** > **SMS types**

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
3. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

► Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 83

ENVOI ET RÉCEPTION

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

► Envoyer des SMS

Prérequis Pour pouvoir envoyer des SMS, il faut, en plus d'être inscrit au service, impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité** (⇒ Numéro RNE (Répertoire National des Établissements), p. 242).

📍 Depuis une liste de ressources

1. Sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

► Envoyer des SMS à propos d'un cours (annulé, déplacé...)

⇒ Fiche cours, p. 173

► Consulter les SMS envoyés

📍 Onglet **Communication > SMS >  Liste des SMS envoyés**

SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

► Autoriser les professeurs à effectuer des sondages

📍 Onglet **Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation**

Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir les informations et les sondages** puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

► Autoriser les personnels à effectuer des sondages

📍 Menu **Fichier > Administration des utilisateurs**

1. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Voir les informations et les sondages** puis **Diffuser des informations / Effectuer des sondages**.

► Effectuer un sondage

📍 Onglet **Emploi du temps > Classes >  Liste**

1. Sélectionnez la ou les classes concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
 - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
 - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
4. Cochez les destinataires.
5. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.

6. Choisissez le type de question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
 - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
 - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
 - **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir une réponse libre.
7. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié et validez.

Remarque : si vous êtes connecté à une base PRONOTE, vous pouvez effectuer des sondages auprès des élèves et des parents.

► Consulter les résultats d'un sondage

📍 Onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**

1. Sélectionnez le sondage.
2. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. EDT cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion, p. 216

SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe.

► Modifier le mot de passe SPR

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier** > **Utilitaires** > **Modifier le mot de passe**

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
2. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

► Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 211

SQL

► Mettre les données SQL au format attendu par EDT

⇒ Syntaxe des données (import), p. 322.

► Importer des données au format SQL

📍 **Menu Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Autres** > **Importer en SQL**

1. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
2. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
3. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.

- Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez **Champ ignoré**. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
- Dans l'encadré **Option** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.).
- Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton **Importer**.

SSO

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois (⇒ **Déléguer l'authentification**, p. 133).

STSWEB (IMPORT)

► Exporter le fichier .xml depuis STSWEB

📍 Dans STSWEB

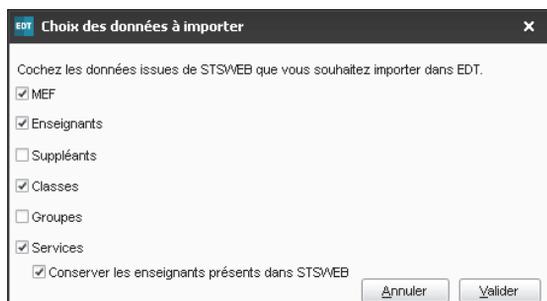
- Sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur **Exports** puis sur **Emploi du temps** et enregistrez le fichier **sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml** dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.

► Importer les données STSWEB dans EDT

Prérequis Vous avez exporté le fichier .xml depuis STSWEB.

📍 Dans EDT, menu **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec STSWEB** > **Récupérer les données**

- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer. En général, vous importez les MEF, les professeurs et les classes, éventuellement avec les services si vous souhaitez les transformer en cours (⇒ **Transformer en plusieurs cours**, p.325). Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.



- Sélectionnez le fichier .xml généré depuis STSWEB, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base, lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec STSWEB** > **Importer les données d'un autre établissement**.

STSWEB (REMONTÉE DES SERVICES)

ÉTAPE 1 : ÉTABLIR LES CORRESPONDANCES EDT / STSWEB

Lors de la remontée des données vers STSWEB, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT-STSWEB permet d'anticiper cette étape.

► Importer des données STSWEB récentes

Exportez un nouveau fichier .xml depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

📍 Dans STSWEB

1. Sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur **Exports** puis sur **Emploi du temps** et enregistrez le fichier **sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml** dans un dossier que vous retrouverez facilement.

📍 Dans EDT, onglet **STSWEB**

2. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec STSWEB > Établir les correspondances** (la commande est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSWEB dans votre base).

3. Désignez le fichier le fichier .xml que vous venez de générer.

► Établir manuellement les correspondances restantes

Pour chaque type de ressources, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données. Établissez manuellement les correspondances restantes (il peut s'agir de deux données orthographiées différemment, par exemple).

📍 Dans toutes les listes de ressources de l'onglet STSWEB

1. Double-cliquez dans la cellule où manque le correspondant STSWEB.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, les données STSWEB sans correspondant EDT sont en gras : double-cliquez sur la donnée à affecter.

Correspondances EDT/STSWEB

Matières EDT		Matières STSWEB		
Code	Libellé	Code	Libellé	Matricule
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	090100
AGL1	ANGLAIS LV1			
AGL2	ANGLAIS LV2	AGL2	ANGLAIS LV2	030202
AGL9	ANGLAIS LET-STRANG	AGL9	ANGLAIS LET-STRANG	030209
AIDIN	AIDE IND			008700
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			000300
ALL1	ALLEMAND LV1			030101
ALL2	ALLEMAND LV2			030102
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO			003700
CINEMA	CINEMA			
DECP3	DECOLUV			005000
DS	Devoir su			
EDCIV	EDUCATI			
EDMUS	EDUCATI			
EPI LE	EPI lettres			
EPS	ED.PHYS			100100
ETUDE	ETUDE DI			
ETUDE	ETUDE DI			
FRANC	FRANCAI			020700
GREC	GREC AN			020200
HI-GE	HISTOIRE			
HIGEO	HISTOIRE			040600

Matières STSWEB

Uniquement les ressources qui ne sont pas encore affectées à une ressource EDT

Aucune

ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2
AGL1	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS	FRANCAIS
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE
IDARH	ITIN.DEC.ARTS HUMANI	ITINERAIRE DECOUVERTE (ARTS HUMANIT

Annuler Valider

ÉTAPE 2 : FAIRE UNE COPIE DE LA BASE

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi est-il recommandé de travailler sur une copie de votre base.

► Faire une copie de la base [version Monoposte]

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

► Faire une copie de la base [version Réseau]

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir du Client EDT (connecté à votre base PRONOTE si vous travaillez sur une base commune ou bien connecté à votre base EDT si ce n'est pas le cas).
2. Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et sélectionnez **Version d'évaluation** lors de l'installation.
3. Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

ÉTAPE 3 : METTRE LES COURS EN CONFORMITÉ

► Identifier les cours non exportables

📍 Onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**

1. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours non exportables vers STSWEB**.
2. EDT affiche uniquement les cours non exportables, signalés par l'icône  dans la colonne **STSWEB**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
3. Un clic prolongé sur l'icône  vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

Liste des cours												
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Eff.	Salle	STSWEB	Ait.	Mod.	
2h00	mercredi	12h00	H	 CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG	
2h00	jeudi	12h00	H	 CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG	
1h00	mardi	14h00	H	 PHYSIOL. G. GERVAIS ELORE			0	Labo1		H (36/36)	CG	

Cours non exportable vers STSWEB

Ce cours n'a pas d'élève

► Indiquer les cours à ne pas exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés. C'est à vous d'indiquer ceux qui ne doivent pas l'être (par exemple, les cours d'un professeur qui n'a pas encore été créé dans STSWEB ou encore un « faux » cours créé pour faire apparaître une réunion sur l'emploi du temps...).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

1. Sélectionnez les cours que vous ne voulez pas exporter, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Statut pour export vers STSWEB**.
2. Double-cliquez sur **Ne pas importer**.

► Apporter les modifications nécessaires aux cours à exporter

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**

- **Ajoutez un public aux cours sans élèves.** Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les depuis la fiche cours (⇒ Fiche cours, p. 173).
- **Précisez les cours complexes** (⇒ Cours complexe, p. 111). Les cours complexes non précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.
- **Signalez les cours en co-enseignement** (⇒ Co-enseignement, p. 90).
- **Pondérez les cours avec des pondérations conformes** (⇒ Pondération, p. 264).
À savoir : STSWEB ne prend pas en compte les cours dont la pondération est à zéro, et n'accepte qu'une seule pondération par service. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.
- Facultatif : modifiez le nom des groupes. 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 tous les caractères non autorisés.
- Facultatif : renseignez la modalité du cours (⇒ Modalité d'un cours, p. 228). Si la modalité d'un cours n'est pas connue, il est exporté avec la modalité **CG**.

ÉTAPE 4 : EFFECTUER LA REMONTÉE DES SERVICES

► Remonter les services

Prérequis Les données ont été mises en correspondance et les cours en conformité.

📍 Depuis EDT

1. Lancez la commande **Fichier** > **IMPORTS/EXPORTS** > **Avec STSWEB** > **Exporter avec l'assistant**. L'assistant contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises vers STSWEB.
2. Suivez les étapes de l'assistant puis enregistrez le fichier **.xml** généré.

Remarque : si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

📍 Depuis STSWEB

3. Cliquez sur **Imports**, puis sur **Emploi du temps**.
4. Cliquez sur **Parcourir**, puis choisissez le fichier généré depuis EDT.
5. Précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez.
6. Cochez toutes les données et validez : si la remontée s'est déroulée avec succès, vous n'obtenez pas de message.

SUPPRIMER

► Supprimer une ressource du cours

📍 Fiche cours

Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer du cours**, ou utilisez la touche **[Suppr]**.



1 cours sélectionné	
1h00 - mardi à 13h00 - H	
2 places libres - Principal - 25 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
+ Professeurs	1
SERGEANT MARC	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4D	
+ Parties	0
+ Salles	1
12	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Pour retirer une ressource du cours, vous pouvez également la cliquer-glisser en dehors de la fiche cours. Relâchez la souris lorsque la ressource s'affiche sur un fond rouge.

► Supprimer une donnée de la base

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (fonctionne aussi en multisélection). Seules les données non utilisées par ailleurs peuvent être supprimées ; si besoin, supprimez les absences, les cours, etc., d'une ressource avant de la supprimer.

► Supprimer un cours sur l'emploi du temps à la semaine

⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 73

SURVEILLANT

⇒ Utilisateur administratif, p. 332

SYNTAXE DES DONNÉES (IMPORT)

Lors des imports LDAP, texte et SQL, certaines données doivent respecter le format attendu par EDT.

► Importer une partie de classe

<NomClasse><NomDeLaPartition>NomDeLaPartie

► Importer la rubrique (famille)

<NomFamille>NomRubrique

► Importer le numéro du cours

<X> pour les cours simples, <X.Y> pour chaque séance du cours complexe (tous les cours démarrants par X. seront alignés)

- ▶ **Importer le groupe de salles du cours**
 <NomDuGroupe>NomSalle
- ▶ **Importer l'alternance du cours**
 Code (Numérateur/Nombre de semaines) ou Code
- ▶ **Importer la salle du cours en la liant à un site**
 NomDuSite(NomSalle)

T

TABLEUR

- ⇒ Excel (export), p. 166
- ⇒ Excel (import), p. 167

TAILLE

- ⇒ Imprimer, p. 198
- ⇒ Mot de passe, p. 230
- ⇒ Photos, p. 257
- ⇒ Pièce jointe, p. 259
- ⇒ Police d'écriture, p. 264

TAUX D'OCCUPATION POTENTIEL

En plus de l'**Occupation** (nombre d'heures par semaine), EDT calcule le **Taux d'occupation potentiel** en comparant ce nombre d'heures au nombre d'heures possibles sur la grille. Cet indicateur permet de repérer des incohérences qui bloqueraient le calcul (taux d'occupation proche ou supérieur à 100%). Il est également calculé pour les rencontres parents-professeurs.

► **Voir le taux d'occupation d'une ressource**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* > ☰ *Liste*

Consultez la colonne **TOP**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.

TÉLÉPHONE

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

► **Modifier un numéro de téléphone dans EDT**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves / Responsables / Personnels* >  *Fiche*

1. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour éditer la fiche de renseignements.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs **Téléphones**.

► **Ne pas écraser les numéros saisis dans EDT lors d'un import depuis SIECLE**

📍 Fenêtre de récupération des élèves de SIECLE

1. Déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.

2. Décochez **Téléphones**. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option **Même si vide**.

► Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

📍 Menu Paramètres > OPTIONS > Communication

Dans l'encadré *Indicatif du pays pour l'envoi de SMS*, modifiez l'indicatif saisi par défaut.

► Modifier le format des numéros de téléphone

📍 Menu Paramètres > OPTIONS > Communication

Dans l'encadré *Format des numéros de téléphone*, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

Voir aussi

⇒ Indicatif téléphonique, p. 202

⇒ SMS, p. 314

THÉMATIQUE EPI

⇒ EPI, p. 160

TRANSFORMER EN PLUSIEURS COURS

Si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en plusieurs cours.

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

Transformer en plusieurs cours ✕

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

<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	3	cours de	1h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h30	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

► **Transformer un service en plusieurs cours**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

1. Sélectionnez le service dans la liste.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Transformer la sélection** ou utilisez le raccourci [Ctrl + L].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les configurations pour obtenir les cours souhaités. Vous pouvez modifier le nombre de cours, la durée et la fréquence.
4. Vérifiez le récapitulatif en bas de la fenêtre puis cliquez sur le bouton **Transformer**.

TRANSPORTS EN COMMUN

► **Préciser si l'élève utilise les transports en commun pour venir dans l'établissement**

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > 📄 *Fiche de renseignements*

1. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet **Identité et scolarité**.
2. Cliquez sur le bouton ✎ de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Régimes**, puis cochez l'option **Usager des transports en commun**.

► **Retrouver les élèves d'une classe qui utilisent les transports en commun**

📍 Onglet *Emploi du temps* ou *Gestion par semaine et absences* > *Élèves*

1. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant au-dessus de la liste.
2. Consultez la colonne **Ad. Transp. (Adhésion au transport)**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 📄 en haut à droite de la liste pour l'afficher.
3. Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher à la suite tous les élèves qui utilisent les transports en commun.

TRIMESTRE

⇒ Périodes, p. 251

TRMD

Le Tableau de répartition des moyens par discipline compare 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.

► **Consulter le TRMD**

📍 Onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > 📄 **TRMD**

- Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans *Prérentrée* > **MEF** > 📄.
- Les heures d'**AHE** sont saisies dans l'onglet **Professeurs** et additionnées par discipline.
- Les **Moyens définitifs** comptabilisent les professeurs avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues par les professeurs) dont sont déduites les éventuelles AHE saisies dans l'onglet **Professeurs**. En double-cliquant sur l'**Apport**, vous visualisez les professeurs concernés.
- La colonne **Écart** permet de comparer vos moyens et vos besoins.

► Renseigner les moyens provisoires

📍 Onglet **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** > Tr_{md} **TRMD**

1. Double-cliquez dans la colonne **Heures** des **Moyens provisoires**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, créez les professeurs attendus : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut **Provisoire**.
3. Dans la colonne **Bilan**, EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

► Choisir le mode de pondération

La pondération peut être :

- **dynamique**, calculée à partir des services prévisionnels (c'est l'option par défaut ; la pondération est automatiquement recalculée si vous modifiez les services prévisionnels),
- **statique**, calculée à partir de l'emploi du temps, de la préparation des cours ou de la répartition des services. Les modifications réalisées a posteriori dans les affichages concernés ne sont pas automatiquement prises en compte ; il vous faut pour cela relancer la commande.

NOUVEAU Vous pouvez affecter une pondération dynamique en multisélection et ainsi repasser dans un mode de calcul automatique.

📍 Onglet **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** > Tr_{md} **TRMD**

Sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez **Pondération dynamique à partir des services** ou **Pondération statique fixée par** > [le critère de votre choix].

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline					
Disciplines	Besoins issus des services prévisionnels				
	Détail des heures				(B)
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	Besoins	
C0217 LETTRE EDUC MUS	▶ 20h00				20h00
C0219 LETTRE EDUC PHY	▶ 9h30		2h00		11h30
C0221 LETTRE ALLEMAND	▶ 20h00				20h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	▶ 45h30	(*) 1h00			46h30
L0201 LETTRES CLASSIQ	▶ 39h00	(*) 2h00			41h00
L0202 LETTRES MODERNE	▶ 40h30				
L0422 ANGLAIS	▶ 61h00				61h00

Les pondérations statiques sont repérables à l'astérisque qui les précède.

Pondération dynamique à partir des services

Voir aussi

⇒ Préentrée, p. 267

TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles. Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables (⇒ Matière, p. 221). Avec PRONOTE.net, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

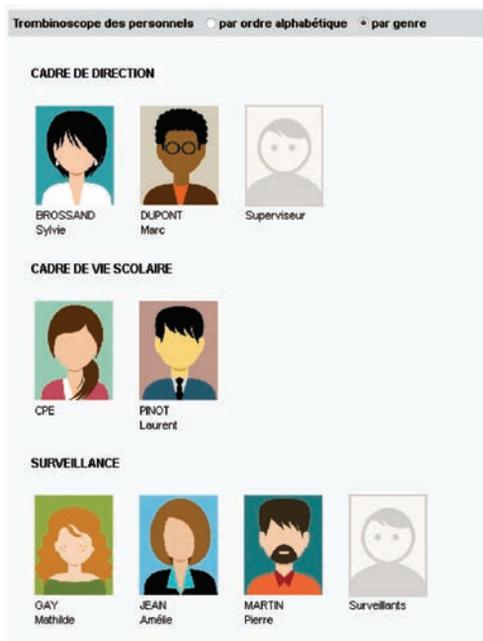
► Constituer les trombinoscopes

⇒ Photos, p. 257

► Consulter les trombinoscopes

NOUVEAU Les personnels ont désormais un trombinoscope dédié.

- 📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  **Trombinoscope des élèves**
- 📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  **Trombinoscope des professeurs**
- 📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  **Trombinoscope de l'équipe pédagogique**
- 📍 Onglet *Emploi du temps* > *Personnels* >  **Trombinoscope des personnels**



► Éditer un trombinoscope personnalisé

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  **Trombinoscope**

Sélectionnez les élèves souhaités (⇒ **Multisélection**, p. 234) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Personnels* >  **Trombinoscope**

Sélectionnez les professeurs / les personnels souhaités (⇒ **Multisélection**, p. 234), faites une extraction [**Ctrl + X**] et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

► Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  **Profils d'autorisation**

1. Sélectionnez le profil concerné.
2. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez les trombinoscopes que les enseignants peuvent consulter.

► Imprimer des trombinoscopes

📍 Affichages  et 

1. Sélectionnez la ou les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

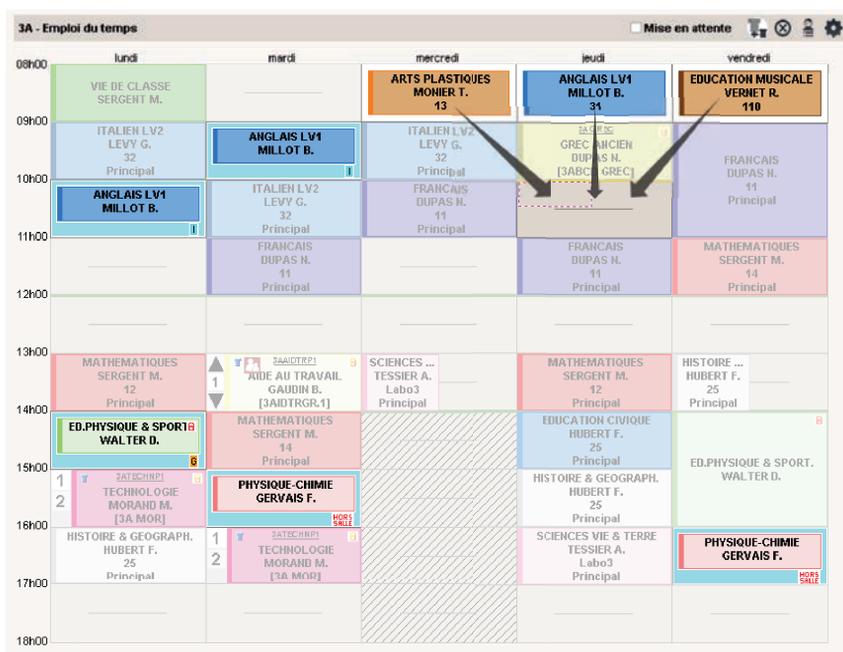
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

TROU

► Voir les cours qui peuvent boucher un trou

📍 Sur tous les affichages  **Emploi du temps** et  **Planning**

1. En maintenant la touche **[Alt]** enfoncée, cliquez sur le début du trou de l'emploi du temps.
2. EDT encadre les cours qui peuvent venir à cette place :
 - en blanc, si le déplacement peut se faire dans le respect des contraintes,
 - en bleu, s'il faut pour cela ignorer une contrainte.
3. Vous pouvez ensuite déplacer le cours de votre choix (⇔ **Déplacer un cours**, p. 137).



► Paramétrer la gestion des trous lors d'un placement automatique

📍 Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**

1. Allez dans l'onglet **Préférences de placement** et précisez si les trous d'une demi-heure et les trous autour de la plage de la demi-pension doivent être considérés comme des trous, c'est-à-dire évités dans la mesure du possible.
2. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, revenez sur l'onglet **Informations**, cliquez en bas à droite sur le bouton **Personnaliser les critères de calcul** et augmentez la valeur associée à **Pénaliser les trous (professeurs)** et/ou **Pénaliser les trous (classe)**.

► Améliorer les emplois du temps en réduisant le nombre de trous

⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 243

► Voir le nombre de trous pour une ressource

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

Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton  : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous d'une demi-heure, le nombre de trous d'une heure et le nombre de trous de plus d'une heure.

U

ULIS (UNITÉS LOCALISÉES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE)

La gestion d'élèves scolarisés au titre des ULIS implique l'inclusion d'élèves dans certains cours de leur classe de rattachement. Pour cela, il est proposé dans EDT de gérer une classe « ULIS » avec une partie de classe par élève – pour organiser librement le temps de chacun – et une classe de rattachement par élève – pour diffuser plus facilement à l'élève et sa famille toutes les informations concernant cette classe.

► Créer la classe ULIS avec une partie de classe par élève

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 👤 *Élèves*

1. Créez une classe nommée « ULIS » dans la liste des classes.
2. Sélectionnez la classe ULIS dans la liste à gauche.
3. Cliquez à droite sur **Ajouter un élève** et sélectionnez les élèves ULIS dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Faites un clic droit sur la classe ULIS et choisissez **Créer la partition Élèves** : EDT crée une partie par élève. Si vous ajoutez un élève à la classe ULIS après cette étape, une partie à son nom sera automatiquement créée.

► Saisir l'emploi du temps d'un élève ULIS

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Emploi du temps* 🗑️

1. Sélectionnez la classe à laquelle l'élève ULIS va être rattaché.
2. Sélectionnez sur la grille tous les cours [**Ctrl + clic**] auquel l'élève ULIS va participer.
3. Depuis la fiche cours, cliquez sur **+ Parties**, déployez la classe **ULIS**, déployez la partition **Élèves**, puis ajoutez la partie élève correspondant à l'élève.

The screenshot displays the EDT interface with a weekly grid from Monday to Friday, 08:00 to 18:00. The grid shows various subjects like Italian, English, and Mathematics. Two pop-up windows are overlaid on the grid:

- 12 cours sélectionnés**: A window showing a list of selected courses with their counts.

Matières	9
AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	1
Professeurs	8
GENET FRANCOISE	2
Groupes	1
4CD MOR	1
Classes	1
4D	11
Parties	2
4C. TECHINP2	1
Salles	9
110	1
Personnels	0
Matériels	1
Vidéoprojecteur	2
- Parties disponibles**: A window for adding parties to the selected courses. It shows a list of courses (4C, 4D, 5A, 5B, 6B, 6D) and a section for 'ULIS' with a list of students:

ULIS	
Elèves	
«ULIS» DUBOIS Ambre	
«ULIS» DUMONT Lea	
«ULIS» FOUQUET Lucas	
«ULIS» SAMSON Dolores	
«ULIS» TOUSSAINT Simon	

► Définir la classe de rattachement d'un élève ULIS

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > *Liste* ☰

1. Double-cliquez dans la colonne **Classe de rattachement**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe de rattachement de l'élève ULIS.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez si nécessaire la date à partir de laquelle l'élève est rattaché.

USAGE EXCLUSIF

⇒ Mode Usage exclusif, p. 230

UTILISATEUR ADMINISTRATIF

En version Réseau, les utilisateurs administratifs sont les utilisateurs qui se connectent à EDT en **Mode administratif** (par opposition au **Mode enseignant**). Par défaut, il existe un seul utilisateur : le SPR, qui a tous les droits. La création des autres utilisateurs se fait depuis un Client, une fois la base créée et mise en service.

► Récupérer les utilisateurs de l'an passé avec leurs autorisations

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*

1. Cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** en bas à gauche.
2. Sélectionnez le fichier **.profils** qui contient tous les droits des utilisateurs. Si EDT n'ouvre pas directement le dossier où se trouve le fichier, allez le chercher dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION27-0(2016)\FR\Serveurs\numéro-du-serveur**. Validez.

► Créer un utilisateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel on souhaite ajouter l'utilisateur (⇒ **Groupe d'utilisateurs**, p. 188).

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage 

1. Dans la liste à gauche, sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.
2. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne de création, saisissez l'identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

► Définir l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur

⇒ Identifiant de connexion, p. 195

⇒ Mot de passe, p. 230

► Changer un utilisateur de groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**, affichage 👤 ou 👥

Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche et glissez-le dans son nouveau groupe (il doit s'afficher sur fond vert au moment de relâcher la souris).

Nom	Type	EDIT	NOT
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMIN	EDIT	NOT
ADMIN-ADMIN			
SPR-Superviseur			
+ Conseil de classe	MODIF		NOT
CC-Conseil de classe			
+ Conseillers d'orientation	MODIF		NOT
CO-Conseiller d'orientation			
+ CPE	MODIF	EDIT	NOT
CE-CPE			
+ Encadrement social	MODIF		NOT
+ Infirmier(e)	MODIF		NOT
IF-Infirmier(e)			
+ Médecins	MODIF		NOT
MS-Médecin scolaire			
+ Modification	MODIF	EDIT	NOT
MARTIN-MARTIN			
+ Surveillants	MODIF		NOT
SU-Surveillants			
+ Consultation	CONSULT	EDIT	NOT

► Supprimer un utilisateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

📍 **Menu Fichier > Administration des utilisateurs**

Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou appuyez sur la touche **[Suppr.]**.

Voir aussi

⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 132

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 188

V

VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

► Définir les vacances et les jours fériés

📍 *Menu Paramètres* > ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Les vacances se saisissent comme des jours fériés, en cliquant-glissant sur le calendrier. Pour récupérer automatiquement les dates de vacances de votre académie, cliquez sur le bouton **Calcul des vacances et fériés** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre académie et validez.

► Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** (⇒ *Matière*, p. 221) et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés depuis l'onglet **Gestion par semaine et absence** (⇒ *Dessiner un cours*, p. 142).

VARIABLE (LETTRE TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable **<NomEle>** est remplacée par « Benyahia » ou « Lambert » selon l'élève concerné.

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Je soussigné, directeur de l'établissement «Etablissement», certifie que l'élève

«NomPrenomEle»
né(e) le «DateNaisEle» à «LieuNaisEle»
résidant
«AdrLigne1Ele» «AdrLigne2Ele»
«CodePostalEle» «VilleEle»

est actuellement inscrit(e) dans mon établissement en classe de «ClasseEle» en qualité de «RegimeEle» et que sa fréquentation est régulière.

Lettre type

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Je soussigné, directeur de l'établissement COLLEGE INDEX EDUCATION, certifie que l'élève

FOUCHER Bryan
né(e) le 01/11/2001 à Marseille (13)
résidant
12 rue du moulin
13013 MARSEILLE

est actuellement inscrit(e) dans mon établissement en classe de 3D en qualité de DEM-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT et que sa fréquentation est régulière.

Courrier envoyé

► Insérer une variable dans une lettre type

📍 *Onglet Communication* > Courriers > ✉ *Lettres types*

1. Sélectionnez une lettre type.

2. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type.
3. La variable s'affiche entre chevrons dans la lettre type. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

► Personnaliser une liste dans une lettre type

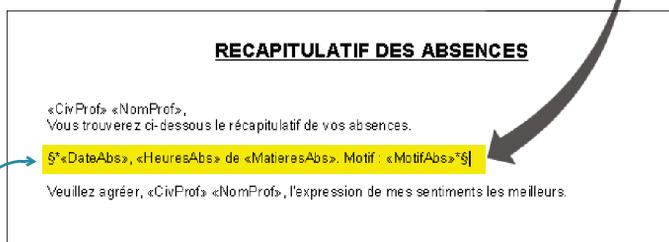
Pour certaines catégories (**Absences**, **Demande remplacement**, **Remplacement**, **Conseil**, **Rencontre**), vous pouvez insérer comme variable une liste (d'absences, de demandes de remplacement, etc.) : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

📍 Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉ **Lettres types**

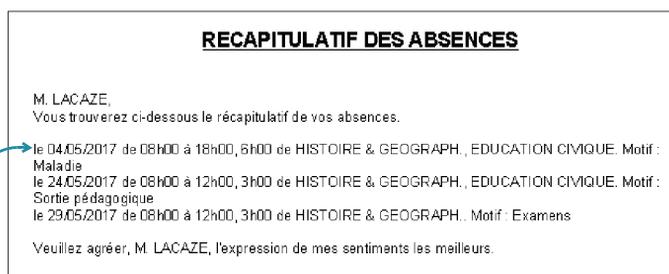
1. Sélectionnez une lettre type.
2. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit et sélectionnez la variable souhaitée, de type **Personnalisée**.
3. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
4. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.



La variable personnalisée est insérée dans la lettre type.



Lors de l'envoi du courrier, elle est remplacée par les données correspondantes et répétées autant de fois qu'il le faut.



VERROUILLAGE DE L'APPLICATION

Par défaut, les applications Serveur et Relais sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

► Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

📍 Serveur  et Relais 

Faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



► Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

📍 Serveur  et Relais 

Cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

VERROUILLAGE DES COURS À LA MÊME PLACE

Le verrouillage des cours «à la même place»  empêche le déplacement des cours verrouillés par EDT lors d'un placement automatique. Il empêche également la suppression des cours par inadvertance lors d'une modification manuelle: pour supprimer un cours verrouillé, il faut au préalable le déverrouiller. Les modifications manuelles d'un cours verrouillé (déplacement, dépositionnement) dépendent de ce que l'utilisateur choisit dans ses préférences.

► Indiquer ce qu'on préfère lors des modifications manuelles

📍 Menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement manuel des cours**

Dans l'encadré **EDT**, cochez ou décochez :

- **Ne pas dépositionner les cours verrouillés** : vous ne pourrez pas dépositionner des cours en forçant le placement d'autres cours ;
- **Permettre le déplacement des cours verrouillés** : aucun message ne s'affiche lorsque vous modifiez un cours verrouillé.

Remarque : quelles que soient les options cochées, vous pouvez toujours déverrouiller les cours pour le modifier ensuite.

► Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

📍 Menu **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement manuel des cours**

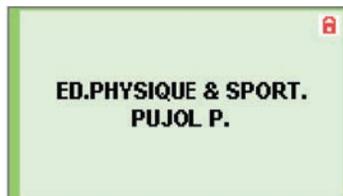
Dans l'encadré **EDT**, cochez **Verrouiller les cours posés à la main**.

► Verrouiller un cours manuellement

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps* et 📅 *Planning*

Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez 🔒 *Verrouiller à la même place*. Le cours s'affiche avec un verrou rouge.



► Déverrouiller une série de cours

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps* et 📅 *Planning*

Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez 🗑 *Déverrouiller*.

VERROUILLAGE DES COURS EXCEPTIONNELS

NOUVEAU Le verrouillage des cours exceptionnels (créés depuis l'emploi du temps à la semaine) permet d'empêcher le déplacement de ces cours par inadvertance.

► Empêcher le déplacement des cours verrouillés

📍 *Menu Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Placement*

Dans l'encadré *EDT à la semaine*, décochez l'option *Permettre le déplacement des cours verrouillés*.

► Verrouiller un cours exceptionnel

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps de la semaine* et 📅 *Planning par semaine*

Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez *Verrouiller*. Le cours s'affiche avec un verrou bleu.

VERROUILLAGE DES COURS NON DÉPOSITIONNABLES

Le verrouillage des cours non dépositionnables permet de vous empêcher de dépositionner les cours par inadvertance, ce qui peut arriver lorsque vous faites des essais au cours de l'élaboration de l'emploi du temps.

► Verrouiller une série de cours non dépositionnables

📍 Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*

📍 Sur tous les affichages 🗨 *Emploi du temps* et 📅 *Planning*

Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez 🔒 *Verrouiller non dépositionnable*. Le cours s'affiche avec un verrou jaune.

VERROUILLAGE DES SEMAINES

Le verrouillage des semaines interdit toute modification des cours sur l'emploi du temps à la semaine pour les semaines verrouillées.

► Paramétrer un verrouillage automatique des semaines écoulées

📍 Menu *Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Verrouillage*

Cochez *Verrouiller automatiquement les semaines écoulées*.



► Verrouiller manuellement certaines semaines

📍 Menu *Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Verrouillage*

Cliquez sur les semaines à verrouiller : elles s'affichent avec un verrou.

► Verrouiller des périodes de l'emploi du temps annuel

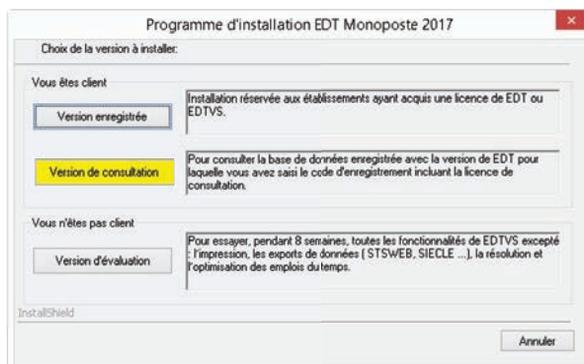
⇒ Périodes, p. 251

VERSION DE CONSULTATION

► Installer la version de consultation [version Monoposte]

Prérequis Vous avez acquis une licence en consultation (⇒ *Licence*, p. 211).

Téléchargez l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquez sur **Version de consultation**. L'application doit être installée sur un poste accessible à tous les utilisateurs en consultation, ainsi que la copie de la base mise en consultation.



► Limiter l'accès aux données en consultation

📍 Menu *Paramètres* > *Modes de consultation [version Monoposte]*

📍 Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs, affichage* 🗑️ [version Réseau]

VERSION D'ÉVALUATION

La version d'évaluation permet de tester le logiciel en Monoposte ou en Réseau pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

► Installer EDT en version d'évaluation

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

VIE DE CLASSE

► Créer automatiquement un cours hebdomadaire avec le professeur principal pour toutes les classes

Prérequis Un professeur principal a été désigné pour chaque classe (⇒ **Professeur**, p. 269).

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

Sélectionnez toutes les classes [**Ctrl + A**], faites un clic droit et choisissez **Créer l'heure de vie de classe**.

Remarque : vous pouvez sélectionner uniquement certaines classes avant de lancer la commande.

VOYAGE SCOLAIRE

Lorsqu'un voyage scolaire dure plusieurs semaines, vous êtes amené à réorganiser les emplois du temps des classes et professeurs restants.

► Aménager l'emploi du temps ponctuellement

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > ➡ **Saisie des absences**

1. Sélectionnez les classes concernées dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
3. Sélectionnez un motif d'absence dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 233).
4. Cliquez-glissez sur l'ensemble de la grille : les professeurs et les salles des cours annulés deviennent disponibles.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > ➡ **Saisie des absences**

1. Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
3. Sélectionnez un motif d'absence dont le statut est **Accompagnateur**  dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 233) : les cours annulés apparaissent dans les remplacements à programmer.

📍 Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > ? **Tableau d'affectation des remplacements**

1. Choisissez en haut la période correspondant aux semaines concernées.
2. Filtrez la liste des remplaçants à gauche en choisissant d'afficher uniquement les professeurs libérés par une absence de classe.

3. Pour chaque cours, choisissez un remplaçant (⇒ Remplacement, p. 281).

► Recalculer un nouvel emploi du temps

Mieux vaut recalculer l'emploi du temps sur une copie de la base et importer ensuite les emplois du temps modifiés dans la base en service.

1. Faites une copie de la base avec la commande **Fichier > Créer une copie de la base**.
2. Ouvrez la copie avec une version Monoposte d'EDT (version d'évaluation).

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

3. Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la sélection**.

📍 Onglet **Emploi du temps > Cours > ☰ Liste**

4. Triez les cours sur la colonne **Répartition** et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et sélectionnez **Supprimer**.
5. Sélectionnez les cours complexes, faites un clic droit et lancez **Transformer les cours complexes en cours simples**.
6. Gérez les cours en groupe :
 - les cours en groupe qui concernent uniquement les élèves des classes en voyage : sélectionnez-les et supprimez-les ;
 - les cours d'accompagnement personnalisé : vous pouvez laisser ces cours de côté ; l'appartenance des élèves à ces groupes se gère à la semaine et il vous suffira de ne mettre aucun élève des classes sur le départ dans ces groupes ;
 - les cours en groupe qui mêlent des élèves qui partent en voyage et des élèves qui restent dans l'établissement : utilisez la fiche cours pour retirer tout public partant en voyage et rajouter les parties nécessaires.

📍 Onglet **Emploi du temps > Professeurs > ☰ Liste**

7. Sélectionnez les professeurs concernés, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la sélection**.

📍 Onglet **Emploi du temps > Cours > ☰ Liste**

8. Triez les cours sur la colonne **Répartition** et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et sélectionnez **Supprimer**.
9. Sélectionnez les cours complexes qui regroupent les mêmes professeurs et, à partir de la fiche cours, retirez de ces cours le professeur qui accompagne les élèves en voyage scolaire.
10. Désormais, les emplois du temps disposent de gros « trous » et deux solutions s'offrent à vous pour obtenir un nouvel emploi du temps : soit vous dépositionnez tous les cours afin de relancer un placement automatique des cours, soit vous lancez une optimisation des emplois du temps.
11. Importez les modifications effectuées dans la nouvelle base (⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 197).

VŒUX

Les vœux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources (enseignants, classes) ont idéalement cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais dans la mesure du possible, EDT les privilégiera lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

► Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 202).

📍 Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Groupes / Salles / Matériels / Cours** > **Indisponibilités**

1. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
2. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
3. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.

Cours		13 cours - Indisponibilités et vœux				
Durée	Matière	Indisponibilités / Indisponibilités optionnelles / Vœux				
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	MATHS - MATHEMATIQUES	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
1h00	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	vert	vert	vert	vert	vert
13 / 12h30	455 / 455 (501h30 / 501h30)	<	>			

W

WEBCAM

⇒ Photos, p. 257

WIDGET

⇒ Accueil, p. 64

WINDOWS XP

Le système d'exploitation Windows XP, devenu obsolète, n'est plus maintenu par Windows. Par conséquent, la compatibilité n'est plus assurée avec les applications d'Index Éducation. Seule la consultation des Espaces en ligne (avec PRONOTE.net) est possible depuis un poste sous Windows XP.

Z

ZIP

⇒ Archive, p. 75

Annexes





Index

A

- Absences** 58
- Accès à la base suspendu** 60
- Accompagnement personnalisé (matières)** 61
- Accompagnement personnalisé (option des cours)** 62
- Accueil** 64
- Administration (groupe du type ADMIN)** 64
- Administrer à distance** 65
- Adresse e-mail** 65
- Adresse IP** 66
- Adresse postale** 67
- Agenda** 67
- AHE (Activités Hors Enseignement)** 69
- Alerte PPMS** 69
- Aligner des cours (emploi du temps)** 69
- Aligner les classes (préentré)** 70
- Alternance des cours** 72
- Alternance des semaines**
 - Voir Semaine A / Semaine B 306
- Analyseur de contraintes** 72
- Ancienne version d'EDT** 73
- Anglais**
 - Voir Langue de l'application 209
- Année scolaire** 73
- Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine** 73
- AP**
 - Voir Accompagnement personnalisé (matières) 61
- Archive** 75
- Assistance** 77
- Association sportive (membre)**
 - Voir Engagements de l'élève 157
- Assouplissement des contraintes** 78
- Auteur de la dernière modification** 78
- Autorisation de sortie** 78
- Autorisations des utilisateurs**
 - Voir Groupe d'utilisateurs 188
 - Voir Profil d'un professeur 272

B

- Bak** 79
- Base** 79
- Besoins prévisionnels**
 - Voir Classe prévisionnelle (préentré) 87
 - Voir MEF (préentré) 223
 - Voir TRMD 326
- Boursier** 80

C

- Calendrier** 81
- Cantine**
 - Voir Demi-pension 136
- Capacité de la salle** 82
- CAS**
 - Voir Déléguer l'authentification 133
- Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type** 83
- Champ libre**
 - Voir Informations libres 205
- Cité scolaire (plusieurs établissements)** 84
- Civilité** 84
- Classe** 85
- Classe de rattachement**
 - Voir ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 331
- Classe prévisionnelle (préentré)** 87
- Clés des salles** 88
- Client** 88
- CNIL** 90
- Co-enseignement** 90
- Colonne**
 - Voir Liste 213
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté**
 - Voir Engagements de l'élève 157
- Communication** 92
- Compatibilité**
 - Voir Linux 213
 - Voir Mac 218
 - Voir Windows XP 342
- Configuration conseillée** 92
- Conseil d'administration** 93
- Conseil de classe** 93
- Conseil de la vie lycéenne**
 - Voir Engagements de l'élève 157



Consultation (groupe de type CONSULT) 99
Consulter une base 100
Contact (autre) 100
Contenu des cours 100
Contraintes horaires (professeurs, classes) 101
Contraintes pesant sur l'emploi du temps 103
Convocation au conseil de classe 104
Coordonnées
 Voir Adresse e-mail **65**
 Voir Adresse postale **67**
 Voir Téléphone **324**
Copie de la base 104
Copie des e-mails envoyés
 Voir E-mail **151**
Couleur 105
Courrier 106
Cours 108
Cours complexe 111
Cours isolé 130
Critères de calcul 130

D

Daltonien 131
Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) 131
Date de naissance de l'élève 131
Date des conseils de classe 132
Dates importantes du calendrier
 Voir Année scolaire **73**
 Voir Vacances et jours fériés **334**
Débloquer une adresse IP suspendue
 Voir Accès à la base suspendu **60**
Déconnexion des utilisateurs 132
Dédoublement 133
Délai d'inactivité
 Voir Déconnexion des utilisateurs **132**
Déléguer l'authentification 133
Délégués 134
Demi-classe
 Voir Dédoublement **133**
Demi-journée 135
Demi-pension 136
Déplacer un cours 137
Dépositionner 139
DEPP 140

Desiderata (rencontres parents / professeurs) 140
Dessiner un cours 142
Destinataires des courriers 142
Diagnostic d'un cours 143
Discipline 145
Discussion 145
Division
 Voir Classe **85**
DJT (maximum de Demi-Journées de Travail)
 Voir Contraintes horaires (professeurs, classes) **101**
Document joint
 Voir Pièce jointe **259**
Documentaliste 146
Droit de connexion 147
Droits des utilisateurs 147
Dupliquer 147
Durée du cours 147

E

Echec 149
Effectif 149
Élève 149
E-mail 151
Emploi du temps annuel 154
Emploi du temps par semaine 155
Engagements de l'élève 157
Enregistrer 157
Enseignant
 Voir Professeur **269**
ENT 157
En-tête 158
EPI 160
Équipe pédagogique 161
Espace Professeurs 162
Établissement 162
État d'un cours 162
États de service des professeurs 163
Étiquette autocollante 164
Étiquette sur les cours 165
Excel (export) 166
Excel (import) 167

**Exporter**

- Voir ENT [157](#)
- Voir Excel (export) [166](#)
- Voir ICal [195](#)
- Voir PRONOTE [273](#)
- Voir SIECLE [310](#)
- Voir STSWEB (import) [318](#)

Extraire des données [169](#)**F****Famille** [171](#)**Feuille de présence**

- Voir Conseil de classe [93](#)

Fiche cours [173](#)**Fiche identité** [177](#)**Fichier texte**

- Voir Excel (export) [166](#)
- Voir Excel (import) [167](#)

Filtrage des applications

- Voir Sécurité [305](#)

Fréquence du cours [178](#)**Fusionner deux bases** [178](#)**G****Générer les cours à partir des MEF** [180](#)**Gras (noms dans les listes)** [181](#)**Grille horaire** [181](#)**Groupe d'élèves** [184](#)**Groupe d'utilisateurs** [188](#)**Groupe de salles** [190](#)**H****Historique des changements**

- Voir Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) [131](#)
- Voir Groupe d'élèves [184](#)

Horaire

- Voir Grille horaire [181](#)

Horaires aménagés

- Voir Contraintes horaires (professeurs, classes) [101](#)

HTML [194](#)**HTT**

- Voir Trou [329](#)

I**ICal** [195](#)**Identifiant de connexion** [195](#)**IMP (Indemnités pour Mission Particulière)** [196](#)**Importer des données dans la base**

- Voir Excel (import) [167](#)
- Voir LDAP [209](#)
- Voir Photos [257](#)
- Voir SIECLE [310](#)
- Voir SQL [317](#)
- Voir STSWEB (import) [318](#)
- Voir Syntaxe des données (import) [322](#)

Importer des emplois du temps modifiés [197](#)**Imprimer** [198](#)**Incompatibilités matières** [200](#)**Indicatif téléphonique** [202](#)**Indisponibilités** [202](#)**Information (messagerie interne)** [204](#)**Informations libres** [205](#)**Initialiser la base** [206](#)**Installer les applications** [206](#)**Interne** [207](#)**Internet**

- Voir E-mail [151](#)
- Voir Espace Professeurs [162](#)
- Voir HTML [194](#)

Interrencontres

- Voir Rencontres parents / professeurs [285](#)

J**Journal des événements** [208](#)**Jours fériés**

- Voir Vacances et jours fériés [334](#)

L**Langue de l'application** [209](#)**LDAP** [209](#)**Lettre type** [209](#)**Licence** [211](#)**Lien entre les parties** [212](#)**Linux** [213](#)**Liste** [213](#)**Liste de diffusion** [216](#)**Logo de l'établissement** [217](#)



M

- Mac** 218
- Maileva** 218
- Matériel** 219
- Matière** 221
- Maximum de demi-journées de travail**
Voir Contraintes horaires (professeurs, classes) 101
- Maximum horaire**
Voir Contraintes horaires (professeurs, classes) 101
- MEF (prérentée)** 223
- Mémo (fiche cours)** 225
- Messagerie électronique**
Voir Paramètres de connexion (e-mails et SMS) 247
- Messagerie interne**
Voir Discussion 145
Voir Information (messagerie interne) 204
Voir Sondage 316
- Mi-journée** 227
- Mise à jour** 227
- Mise en attente** 227
- Modalité d'un cours** 228
- Mode Administratif** 229
- Mode de connexion** 229
- Mode Enseignant** 229
- Mode Usage exclusif** 230
- Modification (groupe de type MODIF)** 230
- Mot de passe** 230
- Motif d'absence** 233
- Multisélection** 234
- Mutuelle** 235

N

- Nationalité** 236
- NetSynchro** 236
- Nombre d'élèves** 237
- Non placé** 237
- Notification** 238
- Nouveau cours** 238
- Nouvelle base** 240
- Numéro de téléphone**
Voir Téléphone 324

Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 242

O

- Occupation**
Voir Taux d'occupation potentiel 324
- Optimiser les emplois du temps** 243
- Optimiser les permanences** 244
- Option** 245
- Organigramme des clés**
Voir Clés des salles 88
- Ouvrir une base** 245

P

- Page d'accueil**
Voir Accueil 64
- Paramètres de connexion (e-mails et SMS)** 247
- Parents**
Voir Responsables 299
- Partie de classe** 247
- Partition** 250
- Pas horaire** 250
- Pause**
Voir Demi-pension 136
Voir Récréations 278
- PDF** 251
- Périodes** 251
- Permanence** 253
- Permuter deux cours** 255
- Personnel** 256
- Photos** 257
- Pièce jointe** 259
- Placement automatique** 259
- Placement manuel** 261
- Placer et aménager** 262
- Plage libre garantie**
Voir Contraintes horaires (professeurs, classes) 101
- Planning**
Voir Emploi du temps annuel 154
Voir Emploi du temps par semaine 155
- Poids pédagogique** 262
- Pôle d'activité** 263
- Police d'écriture** 264



Pondération 264

PPMS

Voir Alerte PPMS 69

Préférences de contact 265

Préférences de placement

Voir Placement automatique 259

Prérentrée 267

Président du conseil de classe 268

Professeur 269

Profil d'un professeur 272

Profil d'un utilisateur

Voir Groupe d'utilisateurs 188

PRONOTE 273

PRONOTE.net

Voir Espace Professeurs 162

Q

Q1/Q2

Voir Semaine A / Semaine B 306

Quinzaine

Voir Semaine A / Semaine B 306

R

Raccourcis clavier 277

Rattachement d'un élève ULIS à une classe

Voir ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 331

Rattraper un cours 278

Récapitulatif des services 278

Rechercher un nom dans une liste

Voir Liste 213

Récréations 278

Récupérer des données 279

Régime des élèves

Voir Demi-pension 136

Voir Interne 207

Voir Restriction alimentaire 299

Réinitialiser tous les destinataires

Voir Destinataires des courriers 142

Relais 280

Remplacement 281

Rencontres parents / professeurs 285

Répartition automatique des élèves (prérentrée) 291

Répartition des services 295

Réserver une salle (version Réseau) 295

Résoluteur 297

Résolution écran

Voir Configuration conseillée 92

Responsables 299

Restriction alimentaire 299

Réunion 300

RNE

Voir Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 242

S

Salle 301

Samedi 303

Sauvegarde 303

Scinder un cours 304

Scolarité 305

Séance

Voir Cours complexe 111

Sécurité 305

Semaine A / Semaine B 306

Semestre

Voir Périodes 251

Serveur EDT 307

Service de cours 309

Service Windows 309

Session

Voir Conseil de classe 93

Voir Rencontres parents / professeurs 285

SIECLE 310

Signature d'e-mail 311

Signature scannée 312

Sites distants 312

SMS 314

Sondage 316

SPR 317

SQL 317

SSO 318

STSWEB (import) 318

STSWEB (remontée des services) 319

Supprimer 322

**Surveillant**

Voir Utilisateur administratif [332](#)

Syntaxe des données (import) [322](#)**T****Tableur**

Voir Excel (export) [166](#)

Voir Excel (import) [167](#)

Taille

Voir Imprimer [198](#)

Voir Mot de passe [230](#)

Voir Photos [257](#)

Voir Pièce jointe [259](#)

Voir Police d'écriture [264](#)

Taux d'occupation potentiel [324](#)**Téléphone [324](#)****Thématique EPI**

Voir EPI [160](#)

Transformer en plusieurs cours [325](#)**Transports en commun [326](#)****Trimestre**

Voir Périodes [251](#)

TRMD [326](#)**Trombinoscope [327](#)****Trou [329](#)****U****ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) [331](#)****Usage exclusif**

Voir Mode Usage exclusif [230](#)

Utilisateur administratif [332](#)**V****Vacances et jours fériés [334](#)****Variable (lettre type) [334](#)****Verrouillage de l'application [336](#)****Verrouillage des cours à la même place [336](#)****Verrouillage des cours exceptionnels [337](#)****Verrouillage des cours non dépositionnables [337](#)****Verrouillage des semaines [338](#)****Version d'évaluation [339](#)****Version de consultation [338](#)****Vie de classe [339](#)****Voyage scolaire [339](#)****Vœux [341](#)****W****Webcam**

Voir Photos [257](#)

Widget

Voir Accueil [64](#)

Windows XP [342](#)**Z****Zip [343](#)**



Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.
- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

À l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'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'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.



Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.



Crédits

Dans EDT 2017, INDEX ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery JSON (MIT License)

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les 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 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en mai 2017.

Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr