

2016

EDT

LE GUIDE PRATIQUE



NOUVEAUTÉS 2016

*Toutes les nouveautés EDT 2016
illustrées et commentées,
réunies au début du guide*



PROGRESSION

*Des fiches illustrées à suivre
dans l'ordre jusqu'à la rentrée*



A -> Z

INDEX ENRICHIS

*Un nouvel index qui regroupe
tous les affichages et toutes les
commandes classées par mot-clé*



ASSISTANCE

*Et toujours sur le site
www.index-education.com les
didacticiels vidéos et la FAQ*

Sommaire

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

Nouveautés 2016..... 3

Méthodologie 29

Installation

Fiche 1 - Installer EDT Monoposte	42
 Fiche 2 - Installer EDT Réseau	44
Fiche 3 - Gérer les utilisateurs	51

Création de la base

Fiche 4 - Choisir sa méthode	56
 Fiche 5 - Créer une base en version Monoposte	57
 Fiche 6 - Créer une base en version Réseau	58
 Fiche 7 - Paramétrer la grille horaire.....	62
 Fiche 8 - Renseigner les paramètres de l'établissement	63

Préparation des données

 Fiche 9 - La gestion des listes	74
Fiche 10 - Les matières	79
Fiche 11 - Les professeurs	83
Fiche 12 - Les classes	88
Fiche 13 - Les salles et le matériel	91
Fiche 14 - Les familles.....	94

Création des cours

Fiche 15 - Un peu de méthodologie.....	98
Fiche 16 - Transformer des cours existants	100
 Fiche 17 - Créer des cours manuellement	104
 Fiche 18 - Préciser les cours complexes	106
 Fiche 19 - Vérifier les liens entre parties de classe.....	114

Élaboration de l'emploi du temps

Fiche 20 - Vérification des données.....	118
Fiche 21 - Placement manuel des cours.....	119
Fiche 22 - Placement automatique par série.....	121
Fiche 23 - Optimiser les permanences	129
Fiche 24 - Optimiser les emplois du temps.....	130
Fiche 25 - Répartir les salles dans les cours.....	132

Récupération des élèves

Fiche 26 - Importer les élèves de SIECLE [VS]	134
 Fiche 27 - Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes [VS]	135
Fiche 28 - Compléter les fiches élèves [VS].....	137

C'est la rentrée !

 Fiche 29 - Créer les cours de permanence [VS].....	142
Fiche 30 - Imprimer les emplois du temps.....	144
 Fiche 31 - Basculer les données dans PRONOTE	148
Fiche 32 - Continuer à travailler sur une copie de la base	151
 Fiche 33 - Remonter les services vers STSWEB [VS].....	152

Emploi du temps à la semaine

Fiche 34 - Saisir les absences [VS]	160
 Fiche 35 - Gérer les remplacements [VS]	165
Fiche 36 - Gérer les permanences [VS]	168
 Fiche 37 - Modifier l'emploi du temps en cours d'année [VS]	170

Fiche 38 - Modifier la composition des groupes [VS]	177
Fiche 39 - Réservation des salles (version Réseau) [VS]	178
Fiche 40 - Réservation du matériel (version Réseau) [VS].....	179

Communication

Fiche 41 - Courriers [VS]	182
Fiche 42 - E-mails [VS]	186
Fiche 43 - SMS [VS].....	189
Fiche 44 - Messagerie interne [VS].....	191

Organiser les rencontres et les conseils

 Fiche 45 - Rencontres parents/professeurs [VS].....	200
 Fiche 46 - Planifier les conseils de classe [VS]	205

Préparer la rentrée suivante

Fiche 47 - Vérifier les matières et les professeurs.....	212
Fiche 48 - Vérifier les MEF	213
Fiche 49 - Calcul des besoins prévisionnels selon les MEF	215
Fiche 50 - Compléter le TRMD.....	216
Fiche 51 - Ajuster les besoins	217
Fiche 52 - Aligner les classes	219
 Fiche 53 - Répartir les élèves dans les classes [VS]	221
Fiche 54 - Affecter les professeurs aux services	227
 Fiche 55 - Générer automatiquement les cours.....	229

Annexes

Index	232
Contrat de licence de l'utilisateur final	248
Conditions de vente.....	249
Crédits.....	249
Avertissement	249
Informations Éditeur	249

Nouveautés 2016

Découvrez les nouvelles fonctionnalités d'EDT 2016
et suivez les explications pour les utiliser.



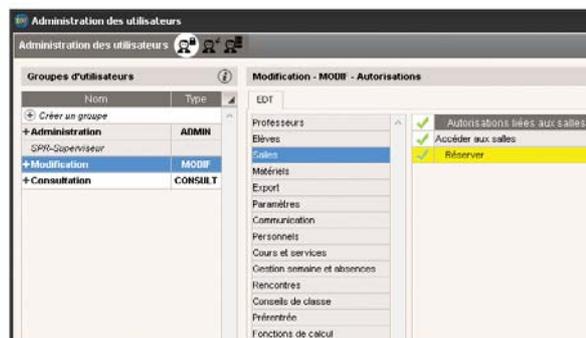
PERSONNELS

Gestion des droits sur les salles

Désormais les personnels, au même titre que les professeurs, peuvent réserver des salles.

► Autoriser les personnels à réserver les salles

1. Dans le menu **Fichier** > **Administration des utilisateurs**, sélectionnez le groupe concerné, puis cliquez sur l'onglet **EDT**.
2. Sélectionnez la catégorie **Salles**, puis cochez l'option **Réserver**.

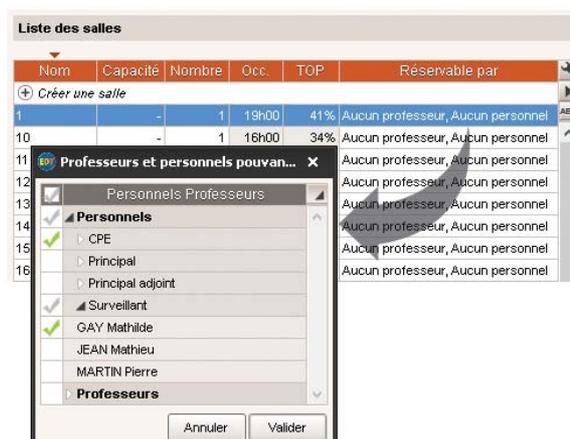


► Ouvrir les salles à la réservation

Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰, vous déterminez, pour chaque salle, quel personnel est habilité à faire la réservation :

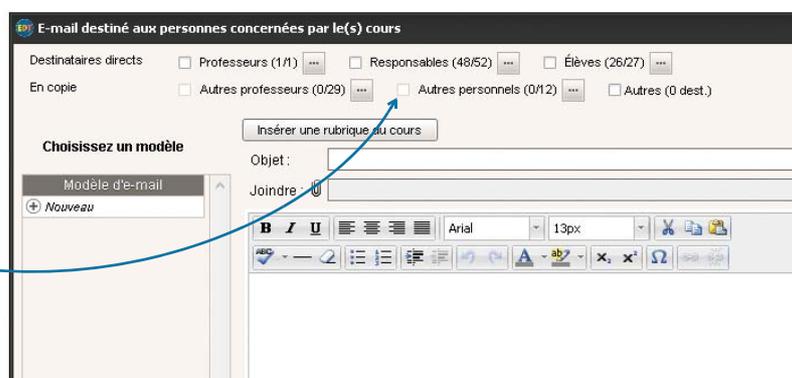
1. Sélectionnez une salle.
2. Double-cliquez dans la colonne **Réservable par**.
3. Cochez le personnel autorisé à réserver la salle, puis validez.

Remarque : en multisélection, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **Modifier les professeurs et les personnels pouvant réserver la sélection**.



Envoi d'e-mails, courriers et SMS liés aux cours

Depuis la fiche cours, lorsque vous envoyez un mail, les personnels apparaissent parmi les destinataires



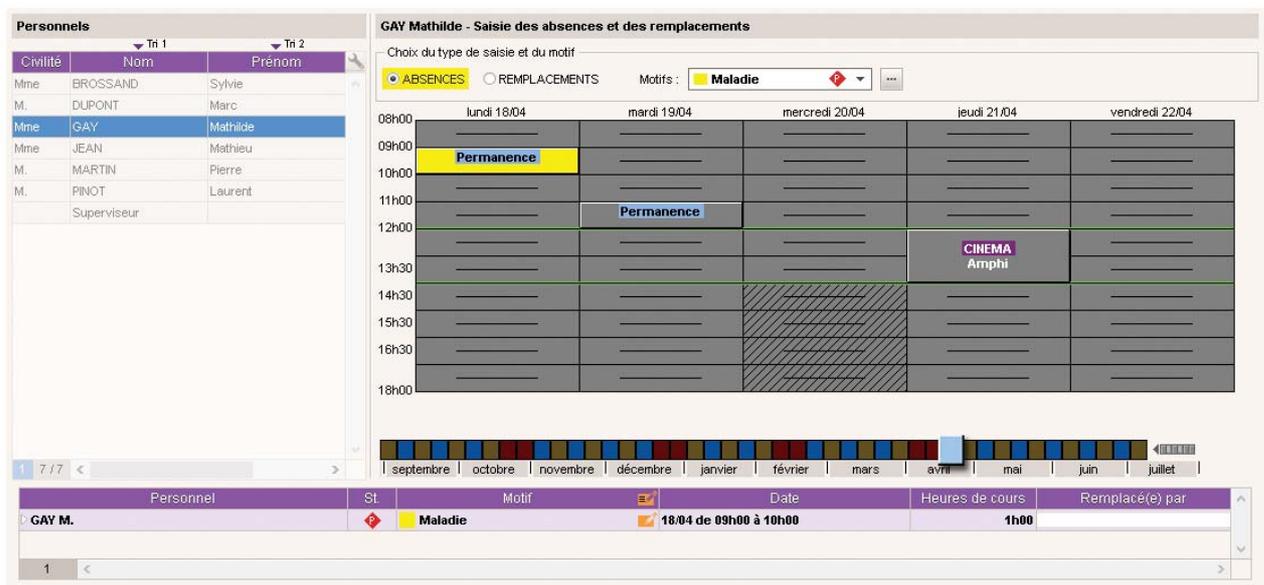
Gestion des familles

Les personnels peuvent être organisés par famille (voir page 94).

Gestion des absences

Comme pour les professeurs, vous pouvez désormais saisir une absence pour un personnel dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Personnels >**  (voir page 160).

1. Sélectionnez le personnel absent.
2. Sélectionnez l'option **ABSENCES**, puis le motif d'absence.
3. Sélectionnez la semaine, puis glissez sur la période concernée. Dans le volet inférieur, vous pouvez chercher un remplaçant.



Personnels

Civilité	Nom	Prénom
Mme	BROSSAND	Sylvie
M.	DUPONT	Marc
Mme	GAY	Mathilde
Mme	JEAN	Mathieu
M.	MARTIN	Pierre
M.	PINOT	Laurent
	Superviseur	

GAY Mathilde - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

ABSENCES REMPLACEMENTS Motifs : **Maladie**

	lundi 18/04	mardi 19/04	mercredi 20/04	jeudi 21/04	vendredi 22/04
08h00					
09h00	Permanence				
10h00					
11h00		Permanence			
12h00					
13h30				CINEMA Amphi	
14h30					
15h30					
16h30					
18h00					

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

Personnel	St	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par
GAY M.		Maladie	18/04 de 09h00 à 10h00	1h00	

MATÉRIELS

Gestion des matériels

Les matériels sont maintenant considérés comme des ressources à part entière. Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matériels**, vous pouvez lister tous les matériels disponibles au sein de l'établissement.

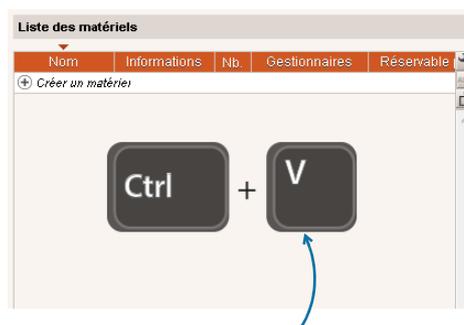
Pas besoin d'ajouter plusieurs entrées pour des matériels interchangeables : indiquez seulement leur nombre.

Précisez qui peut réserver le matériel.

Nom	Informations	Nb. occ.	Gestionnaires	Réservable par	Famille
+ Créer un matériel					
Chariot tablette	28 tablettes par chariot	2	MARTIN	Tous les professeurs, Aucun personnel	
Lecteur DVD	pas de Blu-ray	3	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
Vidéoprojecteur		4	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
TBI		5	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
Microscopes		35	FAVIER	FAVIER, LEMAITRE, MONIER, TESSIER, VACHE	

Import/export par fichier texte des matériels

A	B	C
1	Matériel	Nombre
2	Balance	15
3	Bécher	48
4	Boîte de Petri	80
5	Chariot de tablettes	2 23 tablettes par chariot
6	Éprouvette gran	
7	Erlenmayer	
8	Imprimante 3D	
9	Lecteur DVD	de Blu-ray
10	Gaffiot	12 Grand format
11	Oscilloscope	12
12	Pipette	40
13	TBI	5
14	Thermomètre	35
15	Tube à essai	70
16	Microscope	35
17	Vidéoprojecteur	6



Copiez-collez les données ou utilisez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer un fichier texte** (voir page 78).

Intégration dans les cours

Depuis la fiche cours, dans l'onglet **Emploi du temps**, vous pouvez préciser le matériel qui doit être lié au cours à l'année.

cours sélectionné	
1h00 - mardi à 14h00 - H	
3 places libres - 27 élèves	
Matières	1
TECHN - TECHNOLOGIE	
+ Professeurs	1
MORAND M. ANNICK	
+ Groupes	0
+ Classes	1
6A	
+ Parties	0
+ Salles	1
AC2	
+ Personnels	0
+ Matériels	1
TBI	1

Module de réservation

Si le matériel est utilisé de manière ponctuelle pour une ou plusieurs séances, ajoutez-le à la fiche cours depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

En version Réseau, les professeurs peuvent également réserver du matériel depuis un Client EDT, un Client PRONOTE ou leur Espace PRONOTE (voir page 179).

Prérequis :

- le matériel peut être réservé (**Emploi du temps > Matériels > ☰**, colonne **Réservable par**) ;
- le professeur est autorisé à réserver du matériel (**Emploi du temps > Professeurs > 👤**, rubrique **Réservation de salle et matériel**).

The screenshot shows the 'Espace Professeurs' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and tabs like 'Cahier de textes', 'QCM', 'Notes et bulletins', etc. Below this is a calendar view for the week of May 9th to 13th. A dialog box titled 'Matériels disponibles' is open, showing a list of materials with their names and quantities. The 'Microscopes' item is highlighted. Another dialog box is open over the 11:05 slot, showing details for 'SCIENTES VIE & TERRE'.

Nom	Nb.
Bécher	60 / 50
Lecteur DVD	4 / 4
Microscopes	35 / 35
TBI	5 / 5

Envoi d'e-mails et de courriers au responsable du matériel

Quand vous cliquez sur le bouton **@** depuis l'onglet **Matériels**, vous pouvez désigner comme destinataires les responsables du matériel (pour lesquels une adresse e-mail valide a été renseignée et qui ont été désignés dans la colonne **Gestionnaires**).

The screenshot shows the 'Envoi d'un e-mail' dialog box. It has several sections: 'Matériels concernés' with radio buttons for 'sélectionnés (1)', 'extraits (2)', and 'tous (2)'; 'Destinataires directs' with a checked checkbox for 'Gestionnaires de matériel (1/1)'; 'En copie' with checkboxes for 'Professeurs (0/30)', 'Tous les gest. de matériel (0/2)', and 'Autres (0 dest.)'; 'Choisissez un modèle' with a dropdown menu showing 'Nouveau'; and a text area for the email content with a rich text editor toolbar.

ÉLÈVES

Affichage des périodes de stage sur l'emploi du temps

Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** > , si vous êtes connecté à PRONOTE et que l'élève est en stage, l'information apparaît automatiquement dans l'emploi du temps de l'élève.

Un voile est visible sur la grille d'emploi du temps...

... et l'information **[en stage]** apparaît à côté de la date.

Poids pédagogique sur l'emploi du temps

Si vous avez défini un poids pédagogique différent pour certaines matières afin de limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes (**voir page 82**), vous pouvez désormais visualiser le poids pédagogique sur l'emploi du temps de chaque élève dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > .

Les poids pédagogiques s'affichent au bas des grilles d'emploi du temps : en noir, s'ils sont respectés, en rouge, s'ils sont dépassés. Le premier chiffre correspond au total des poids pédagogiques de la matinée, le deuxième au total de l'après-midi et enfin le troisième, au total de la journée.

Gestion des ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire)

La gestion des élèves scolarisés au titre des ULIS est facilitée grâce à la création automatique d'une partie par élève et à la notion de **Classe de rattachement**.

1 - Créer une classe spécifique avec tous les élèves ULIS

Tous les élèves ULIS doivent tout d'abord être réunis dans une classe ULIS.

Créez cette nouvelle classe dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > ☰**.

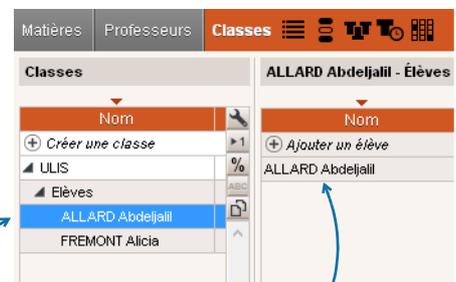
1. Cliquez sur la première ligne **Créer une classe** et saisissez le nom de la classe ULIS.
2. Ajoutez les élèves ULIS dans la classe ULIS.

2 - Lancer la création d'une partie par élève

Une fois la classe ULIS créée, découpez cette classe en autant de parties que d'élèves. Pour cela, sélectionnez-la, faites un clic droit, puis lancez la commande **Créer la partition Élèves**.

Une fois la partition créée, dès qu'un élève est ajouté dans la classe, une partie lui correspondant est créée automatiquement.

EDT crée autant de parties que d'élèves dans la classe. Chaque partie porte le nom et le prénom de l'élève...



... et contient l'élève.

3 - Mettre les élèves dans une classe de rattachement

Pour faciliter la communication avec les élèves ULIS et leurs responsables, chaque élève est ensuite rattaché à une classe définie, en général celle avec laquelle il a le plus de cours en commun. Ainsi toutes les informations concernant la classe sont transmises à l'élève et aux parents.

1. Sur la ligne de l'élève, double-cliquez dans la colonne **Classe de rattachement**.
2. Dans la fenêtre de sélection, double-cliquez sur la classe.

Si la colonne **Classe de rattachement** n'apparaît pas, cliquez sur ce bouton pour choisir les colonnes affichées.

Liste des élèves			
Tri 1			
Tri 2			
Nom	Prénom	Classe	Classe de rattachement
+ Créer un élève			
ALLARD	Alain	ULIS	3A
ALVES	Jordan	6C	
AMOT	Bernard	ULIS	3A
ANTOINE	Benjamin	6D	
ARMAND	Tony	4B	
ARNAL	J-baptiste	5B	
ARNOUX	Geoffrey	5D	
ASTIER	Lucie	5D	
AUBERT	Nesrine	4B	

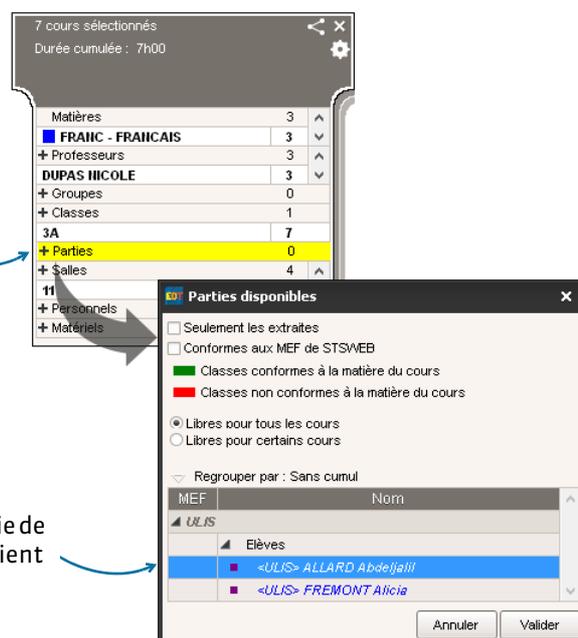
4 - Affecter les élèves ULIS aux cours

Pour que l'élève ULIS ait son emploi du temps personnalisé et apparaisse sur les feuilles d'appel, vous devez l'affecter aux cours qu'il suit.

Pour cela, vous affectez aux cours concernés la partie de classe qui le contient.

Sélectionnez tous les cours pour affecter l'élève à tous les cours en une seule opération.

Ajoutez la partie de classe qui contient l'élève.



Affectation simplifiée des dédoublements

L'affectation des élèves à deux parties de classe créées suite à un dédoublement a été simplifiée :

1. Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > ≡, sélectionnez la classe, faites un clic droit, puis lancez la commande **Créer la partition Dédoublement**.
2. Pour affecter automatiquement les élèves aux deux parties créées, faites ensuite un clic droit sur la classe et lancez la commande **Affecter automatiquement les élèves aux parties de dédoublement**.

Les élèves sont répartis selon l'ordre alphabétique.

Import des MEF et options prévisionnelles depuis SIECLE

Les MEF et options prévisionnelles des élèves utilisés pour la répartition automatique des élèves peuvent être récupérés depuis SIECLE.

Pour cela, utilisez la commande **Fichier** > **IMPORTS / EXPORTS** > **Avec SIÈCLE** > **Récupérer les données prévisionnelles**.

Les données récupérées s'affichent dans l'onglet **Prérentrée** > **Répartition des élèves** > ≡.

Contrôle de la compatibilité Options/MEF lors de la remontée vers SIECLE

Lors de la remontée des élèves vers SIECLE (réservée aux établissements privés), EDT vérifie que les options et MEF des élèves correspondent aux données saisies dans SIECLE. Le cas échéant, EDT signale les incohérences et propose d'extraire les élèves concernés pour les corriger.

Import texte des responsables

Il est désormais possible d'importer les données sur les responsables depuis un fichier texte. Cet import permet de mettre à jour les données une fois que les responsables ont été créés (cet import ne doit pas être utilisé pour créer les responsables car il n'établit pas le lien entre l'élève et ses responsables).

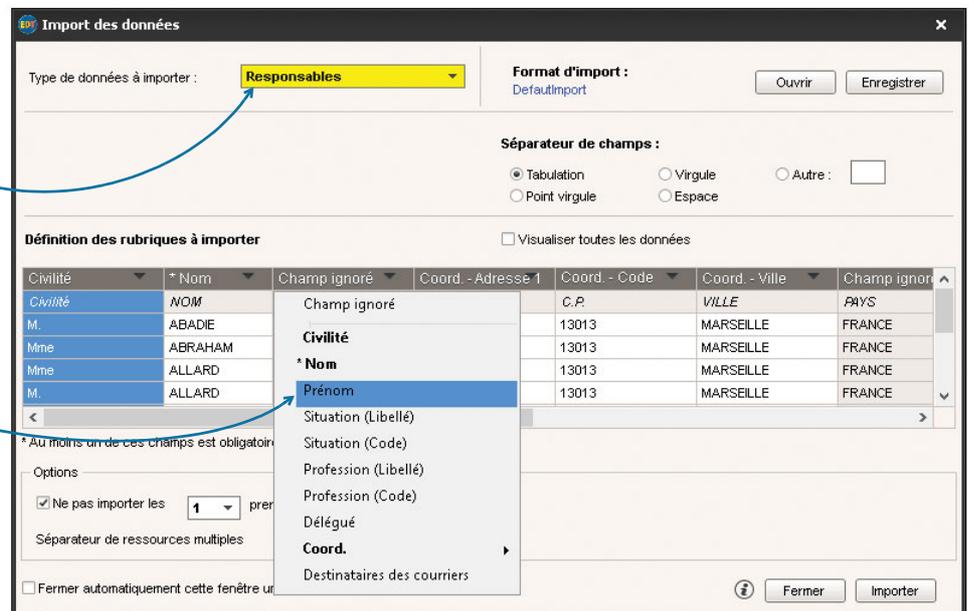
1. Une fois votre fichier Excel préparé, copiez les données en utilisant le raccourci [Ctrl + C].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Civilité	NOM	PRENOMS	ADRESSE1	C.P.	VILLE	PAYS	TEL. FIXE	INDICATIF	PORTABLE	ADRESSE E-MAIL
2	M.	ABADIE	Christine	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	christine.abadie@fournisseur.fr
3	Mme	ABRAHAM	Danielle	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	danielle.abraham@fournisseur.fr
4	Mme	ALLARD	Fatima	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	fatima.allard@fournisseur.fr
5	M.	ALLARD	Mohammed	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	mohammed.allard@fournisseur.fr
6	M.	ALVES	Jean Emmanuel	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	jean emmanuel.alves@fournisseur.fr
7	Mme	ALVES	Nathalie	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	nathalie.alves@fournisseur.fr
8	Mme	AMIOT	Cécile	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	cecile.amiot@fournisseur.fr
9	M.	AMIOT	Philippe	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	philippe.amiot@fournisseur.fr
10	M.	ANDRE	Brahim	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	brahim.andre@fournisseur.fr
11		ANTOINE	Christine	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	christine.antoine@fournisseur.fr
12		ANTOINE	Jean Francois	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	jean francois.antoine@fournisseur.fr
13	Mme	ARMAND	Sabine	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	sabine.armand@fournisseur.fr
14	M.	ARMAND	Valéry	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	valery.armand@fournisseur.fr
15	M.	ARNAL	Jean Louis	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	jean louis.arnal@fournisseur.fr
16	M.	ARNOUX	Frederic	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	frederic.arnoux@fournisseur.fr
17	Mme	ARNOUX	Isabelle	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	isabelle.arnoux@fournisseur.fr
18	Mme	ASTIER	Benedicte	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	benedicte.astier@fournisseur.fr
19	M.	ASTIER	Bernard	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	bernard.astier@fournisseur.fr
20	Mme	ATTIA	Mina	12 rue du moulin	13013	MARSEILLE	FRANCE	04 96 96 96 96	(+596)	06 96 96 96 96	mina.attia@fournisseur.fr

2. Depuis EDT, dans l'onglet **Emploi du temps** > **Responsables** > , collez ensuite les données [Ctrl + V].
3. Dans la fenêtre d'import, mettez les données en correspondance.

Par défaut, le type **Responsables** est sélectionné.

Associez chaque colonne avec une rubrique EDT.



Options: Ne pas importer les 1 pr...

Séparateur de ressources multiples

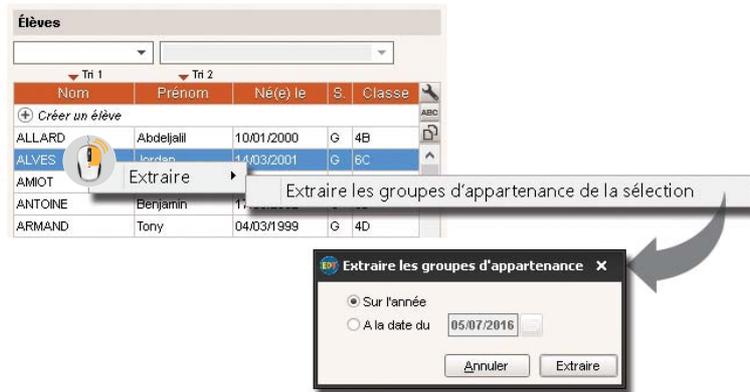
Fermer automatiquement cette fenêtre ur

4. Enfin, cliquez sur le bouton **Importer**.

Accès direct aux groupes d'un élève

Lorsque vous sélectionnez un élève depuis l'emploi du temps annuel ou dans la gestion par semaine, vous pouvez extraire ses groupes.

1. Faites un clic droit sur un élève ou un groupe d'élèves, puis lancez la commande **Extraire > Extraire les groupes d'appartenance de la sélection**.
2. Choisissez la période concernée.
3. Vous basculez automatiquement dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > ☰**.



Récupération des informations nécessaires à la répartition des élèves depuis une base PRONOTE

Avec EDT 2015, si vous travaillez sur la copie d'une base PRONOTE, vous pouvez utiliser les données PRONOTE (absentéisme, comportement, niveau scolaire) pour répartir les élèves dans les classes prévisionnelles.

Désormais, quelle que soit la base sur laquelle vous travaillez, vous pouvez récupérer ces données depuis une base PRONOTE, à condition que celle-ci ne soit pas en service.

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves**.
2. Double-cliquez sur le fichier PRONOTE qui porte l'extension *.not.

Nouveau critère pour la répartition des élèves : l'établissement de provenance

Dans l'onglet **Préentrée > Répartition des élèves > ☰**, vous pouvez dorénavant utiliser le critère **Établissement d'origine** pour répartir vos élèves.

Classes prévisionnelles : cumul par niveau et gestion de l'extraction

Dans l'onglet **Préentrée > Classes prévisionnelles > ⚙️**, il est désormais possible de cumuler la liste des classes par niveau : cochez l'option **Cumuler par niveau**.

La commande **Extraire** est également disponible depuis le menu contextuel.

The screenshot shows the 'Classes prévisionnelles' table with columns: Nom, MEF, Effectif, Niveau. A checkbox 'Cumuler par niveau' is checked. The table is grouped by level: 'Niveau 3EME' and 'Niveau 4EME'. A context menu is open over the '3A' class, showing the 'Extraire' option.

Nom	MEF	Effectif	Niveau
Niveau 3EME			
3A	3EME	22	3EME
3B	3EME	28	3EME
3C	3EME, 3EMEEU	31	3EME
3D	3EME, 3EMEEU	31	3EME
Niveau 4EME			
4A	4G	24	4EME
4B	4E EUR, 4G	33	4EME

RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS

Nouvelles options lors de la création de la session de rencontres

► Doubler la durée des rencontres des professeurs principaux

Dans votre nouvelle session, une option vous permet de doubler la durée de la rencontre entre un professeur principal et les parents.

Pour cela, cochez **Doubler la durée pour les professeurs principaux**.

► Choix des desiderata à appliquer par défaut

Vous pouvez également paramétrer les **Desiderata par défaut** des rencontres pour les professeurs et pour les responsables.

Ils seront pris en compte lors de la génération des rencontres.

Sauf modification de votre part, EDT ne génère aucune rencontre tant que les responsables n'ont pas émis le souhait de rencontrer les professeurs.

Mise en évidence des professeurs ou responsables n'ayant pas renseigné les desiderata pour toutes les rencontres

Dans les onglets **Rencontres Parents/Professeurs** > **Responsables** ou **Professeurs** > [?], une colonne indique l'état d'avancement de saisie des desiderata.

Une icône 🍊 signale une saisie partielle.

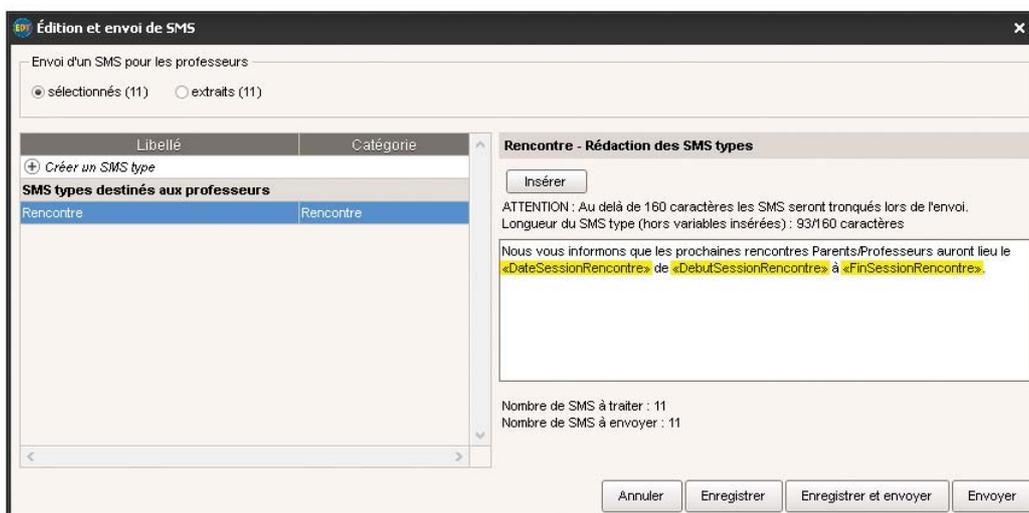
En triant la liste sur cette colonne, vous regroupez les participants en fonction de leur saisie : saisie non commencée (colonne vide), saisie en cours 🍊, saisie terminée 🍌.

Le cas échéant, cela vous permet de relancer facilement, via SMS ou e-mail, les personnes en retard dans leur saisie.

Professeurs					
Session : Rencontres 6è du 24/11/2016					
Classe : 6A					
Salle	Nom	Classes	[?]	TOP	ABC
	M. DEJEAN YANNICK		🍊	6%	
	Mme DOUCET ANNE	6D		3%	
	M. GALLET BERNARD	4B	🍊	3%	
	Mlle GENET FRANCOISE		🍊	3%	
	Mme LEMAITRE VERONIQUE	4D		6%	
	Mme MARCEL MARIE LISE		🍊	6%	
	Mlle MONIER THYLDA	3B	🍊	6%	
	Mme MORAND M- ANNICK			6%	
	M. PUJOL PHILIPPE	4C	🍊	6%	
	Mme SERGENT ANNIE	6A		6%	
	Mme VERNET JORDAN	6C	🍊	6%	

Envoi de SMS liés aux rencontres

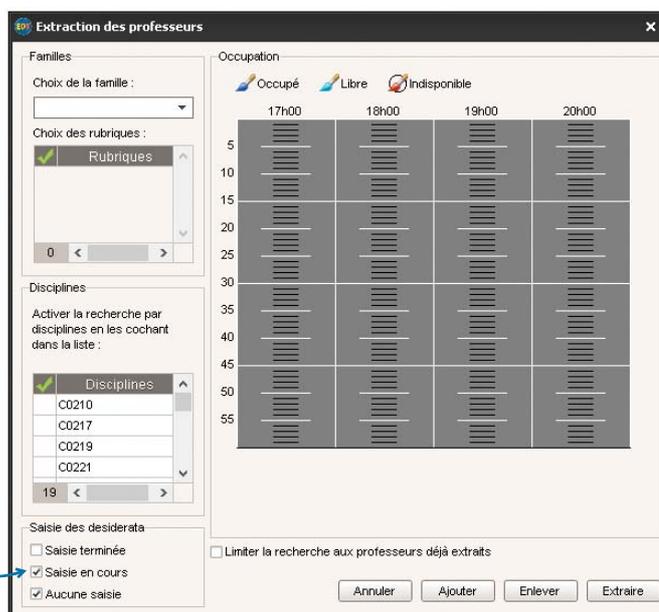
Un SMS type de la catégorie **Rencontre** est disponible par défaut. Une fois le planning des rencontres généré, il vous permet d'informer les professeurs et les responsables de la date et des heures de la session.



Définir une extraction de ressources

Dans le groupe de travail **Rencontres parents / professeurs**, il est maintenant possible de définir une extraction depuis le menu **Extraire** pour les responsables, les élèves et les professeurs.

Vous retrouvez dans les critères d'extraction l'état de saisie des desiderata.



CONSEILS DE CLASSE

Gestion d'une date de publication des conseils de classe dans PRONOTE

Lorsque vous créez votre session de conseils de classe dans EDT, vous pouvez désormais préciser une date de publication qui sera prise en compte dans PRONOTE.

Une fois la session créée, vous pouvez toujours modifier la date de publication en cliquant dans la colonne **Date PRONOTE** dans la liste des sessions.



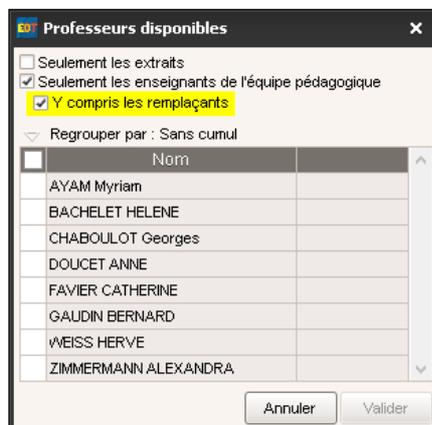
À la date de publication indiquée, les dates des conseils de classe seront affichées :

- sur la page d'accueil PRONOTE (du Client et des Espaces),
- dans l'agenda (onglet **Communication** > **Agenda** >),
- dans la liste des classes du Client PRONOTE (onglet **Ressources** > **Classes** > , colonne **Date du conseil**).

Prise en compte des professeurs remplaçants dans les conseils de classe

Dans EDT 2015, lors de l'affectation d'un professeur au conseil de classe, vous pouviez filtrer la liste des professeurs en n'affichant que les professeurs de l'équipe pédagogique.

Désormais, vous pouvez ajouter les remplaçants à l'équipe pédagogique.



PROFESSEURS

Gestion des pondérations selon le décret D.2014-940-941 (TRMD et VS)

Par défaut, EDT calcule les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires :

- limite des 10 heures pour les heures d'enseignement dans le cycle terminal de la voie générale et technologique pondérées à 1,1 ;
- limite des maxima de service pour les heures d'enseignement dans les classes de section de techniciens supérieurs (STS) pondérées à 1,25.

Pour cela, vous pondérez les cours concernés sans vous préoccuper des plafonds réglementaires.

Dans les VS du professeur, une infobulle sur le total des heures pondérées rappelle le total réel et la prise en compte des plafonds réglementaires.

Code	tière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	<TS1> SPE-PHY	0	2h00	1,1	0h12
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	<TS2> SPE-PHY	0	2h00	1,1	0h12
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS1	0	3h00	1,1	0h18
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS1PH-CHP1	0	2h00	1,1	0h12
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS1PH-CHP2	0	2h00	1,1	0h12
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS2	0	3h00	1,1	0h18
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS2PH-CHP1	0	2h00	1,1	0h12
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	TS2PH-CHP2	0	2h00	1,1	0h12
Total des heures d'enseignement				18h00		
Pondérations effectives dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)						1h00

Total réel : 1h48. Le total affiché est calculé dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)

Remarque : pour désactiver la prise en compte des plafonds réglementaires, allez dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pondérations** et décochez l'option **Calculer les heures pondérées dans les limites des plafonds réglementaires (D.2014-940-941)**.

Gestion des IMP (Indemnités pour Mission Particulière)

Les Indemnités pour Mission Particulière accordées aux professeurs peuvent être saisies et apparaissent alors sur les états de service des professeurs (onglet **Emploi du temps > Professeurs > [VS]**).

Dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Tr_{md}**, vous saisissez le montant de la dotation octroyée par votre académie (encadré **Gestion de votre dotation**, rubrique **IMP**).

Pour saisir ensuite une indemnité, procédez de la manière suivante :

1. Allez dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > [Menu]**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Indemnité**.
3. 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.

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prenom	Indemnité	D.P.	Apport	Occ.
Mme	ALBERT	MARIE DESI	0,00	Tous	18h00	19h00
Mme	BACHELET	HELENE	1,00	Tous	18h00	19h00
M.	DEJEAN	YANNICK	0,00	Tous	18h00	18h30
Mme	DOUCET	ANNE	0,00	Tous	11h00	12h30
Mme	DUPAS	NICOLE	0,00	Tous	18h00	20h00
Mme	FAVIER	CATHERINE	0,00	Tous	20h00	17h00

EDT Indemnités

Libelle Long	Libelle Court	Code	Unité(s)
+ Nouveau			
Référent décrochage scolaire			1,00
Coordonnateur de discipline			0,00
Référent culture			0,00

Fermer

Planning des pôles disciplinaires dans la gestion par semaine

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.

► Préalable : création des pôles disciplinaires avec désignation du coordinateur

Dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > , saisissez les pôles d'activité en désignant pour chacun d'entre eux un coordinateur.

► Création de réunion

Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > , sélectionnez un pôle d'activité. Le planning de tous les professeurs du pôle apparaît. Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite pour consulter les créneaux avec tous les professeurs disponibles.

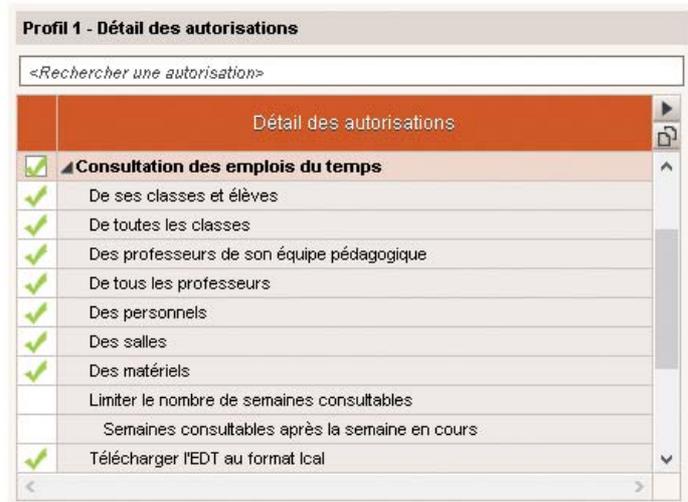
Le cas échéant, vous pouvez intégrer d'autres ressources. Relancez la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher les créneaux libres**.

Consultation des emplois du temps de toutes les classes de l'établissement

Connecté en mode Enseignant depuis un Client EDT, chaque professeur peut visualiser les emplois du temps de toutes les classes.

Il peut également avoir accès à d'autres emplois du temps, comme celui des professeurs, des personnels...

Pour cela, il faut que les autorisations correspondantes soient cochées dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > , catégorie **Consultation des emplois du temps**.



Mention du remplaçant sur les emplois du temps des professeurs absents

Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > , en mode Administratif ou Enseignant, il est possible de visualiser le nom du remplaçant sur le cours concerné.

... si la rubrique **Remplaçant** a bien été cochée dans le menu **Mes préférences** > **GRILLES** > **Contenu des cours**.

Le nom du remplaçant apparaît sur l'emploi du temps du professeur absent...

Remarque : vous pouvez également faire apparaître le nom du remplaçant lors de l'impression des emplois du temps des professeurs à la semaine. Dans l'onglet **Contenu** de la fenêtre d'impression, cochez l'option **Cours à imprimer... avec le professeur remplaçant**.

Réorganisation des autorisations dans les profils

Une nouvelle interface de saisie des autorisations vous est proposée : plus simple, plus visuelle, elle vous permet de définir plus rapidement les profils d'autorisation.

Désormais, vous ne cochez les autorisations qu'une seule fois. Elles sont prises en compte dans les applications cochées dans **Saisie autorisée**.

Un outil de recherche a été intégré. Selon le mot saisi, il permet de filtrer les droits dans la liste.

The screenshot shows the 'Profils des professeurs' interface. On the left, there's a sidebar with 'Profils des professeurs' and a list of profiles. The main area is titled 'Profil 1 - Détail des autorisations'. At the top, there's a 'Saisie autorisée' section with three checked options: 'Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)', 'Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)', and 'Avec le client EDT (Mode enseignant)'. Below this is a search bar with the placeholder text '<Rechercher une autorisation>'. The main part of the interface is a table of permissions, grouped into categories like 'Généralités', 'Ses élèves', and 'Services et Notations'. Each permission has a green checkmark and a set of application icons. At the bottom left, there's a 'Déconnexion automatique' section with a checkbox and a '120 mn.' input field.

En un clic, vous pouvez cocher toutes les autorisations liées à une catégorie.

En un rapide coup d'œil, grâce à la couleur de l'icône, vous savez depuis quelle application la fonctionnalité est disponible.

COMMUNICATIONS

Messagerie interne et contextuelle

Les outils de communication disponibles depuis PRONOTE peuvent désormais également être utilisés depuis EDT. Les deux logiciels partagent la même messagerie lorsqu'ils sont connectés sur la même base de données.

Dans la barre d'outils du Client EDT, 3 boutons sont visibles :

-  diffuser une information (**voir page 191**) ;
-  lancer une discussion (**voir page 195**) ;
-  effectuer un sondage (**voir page 193**).

Ces fonctionnalités sont également accessibles depuis l'onglet **Communication > Messagerie**.

Remarque : si vous ne travaillez pas sur une base commune EDT-PRONOTE, ces outils de communication peuvent seulement être utilisés à destination des professeurs et des personnels administratifs depuis le Client EDT. En revanche, si vous travaillez sur une seule base, les élèves et les responsables sont alors des destinataires potentiels.

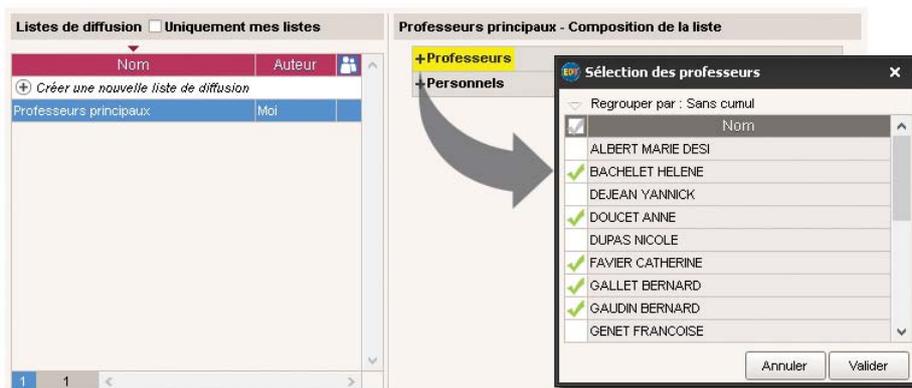
Listes de diffusion pour tous les acteurs de l'établissement

EDT vous permet d'élaborer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts préalablement sélectionnés.

Prérequis : pour pouvoir créer des listes de diffusion et les partager, l'autorisation doit être accordée à l'utilisateur (option **Publier ses listes de diffusion** dans la catégorie **Communication**).

Vous pouvez par exemple créer une liste de diffusion comprenant les professeurs principaux :

1. Dans l'onglet **Communication > Messagerie > **, cliquez sur **Créer une nouvelle liste de diffusion**.
2. Sélectionnez ensuite la liste créée, puis cochez les professeurs principaux dans la liste des professeurs avant de valider.



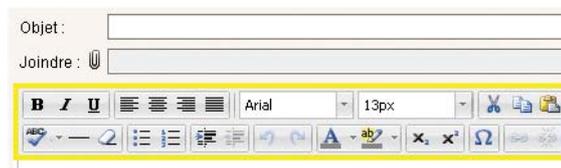
3. Vous pouvez désormais utiliser cette liste lorsque vous diffusez une information, effectuez un sondage ou lancez une discussion.

Remarque : vous avez la possibilité de partager la liste de diffusion créée afin que d'autres acteurs de l'établissement l'utilisent à leur tour. Pour cela, double-cliquez dans la colonne .

E-mails enrichis

► Mettre en forme le contenu de votre e-mail

Vous pouvez modifier la mise en forme des e-mails grâce aux nouveaux outils disponibles depuis la fenêtre d'envoi.



► Créer une signature d'e-mail

À la fin de vos e-mails, vous pouvez désormais insérer une signature définie au préalable (voir page 186). Ainsi, vous n'avez plus besoin de réécrire vos coordonnées ou celles de votre établissement à chaque envoi.

1. Cliquez dans la ligne de création.
2. Saisissez un nom pour identifier facilement cette signature puis validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez ensuite la ligne créée, puis saisissez le contenu de votre signature.

Signature : Aucune

Utilisez les outils de mise en forme.

Un administrateur peut partager une signature. Dès lors, tous les utilisateurs

Signature	Propriétaire	Partagée	Défaut
+ Créer une nouvelle signature d'e-mail			
Secrétariat	Superviseur	✓	

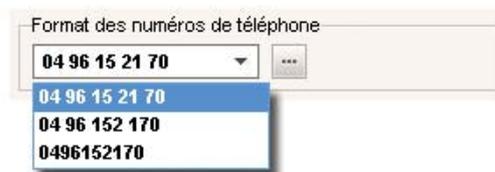
Cordialement
Le Secrétariat
Secrétariat (info@fournisseur.fr)
Tél : 04 96 96 96 96 - Fax : 04 96 96 96 96
Collège Index Education - 12, rue du moulin - 13013 Marseille

Fermer

Personnalisation du format des numéros de téléphone

Dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Communication**, vous pouvez sélectionner un format de téléphone proposé par défaut ou le modifier en cliquant sur le bouton **...**.

Le format sélectionné est alors pris en compte lors de l'affichage et l'édition des numéros dans les listes ou les fiches de renseignements.



Association d'étiquettes aux cours en fonction des motifs d'absence

Dans EDT 2015, l'étiquette par défaut qui apparaissait sur le cours dépendait du statut (**Personnel** ou **Administratif** ou **Accompagnateur**) du motif de l'absence.

Désormais, vous pouvez personnaliser les étiquettes par défaut en fonction du motif de l'absence.

1. Saisissez au préalable les étiquettes nécessaires dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Étiquettes cours**.
2. Dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences**, renseignez la colonne **Nom de l'étiquette**. Si vous ne saisissez pas de nom, c'est l'étiquette du statut qui apparaîtra par défaut, comme avant !

Motifs des absences				
Libellé	Statut prof.		Statut classe	Nom de l'étiquette
+ Nouveau				
Activité culturelle	Accompagnateur	A	Classe	C Sortie scolaire
Activité sportive	Accompagnateur	A	Classe	C
Autres	Administratif	B		
Convenance personnelle	Personnel	P		
Evènement familial	Personnel	P		
Examens	Personnel	P		
Fonctions électives	Administratif	B		
Formations et concours	Administratif	B		
Garde d'enfant	Personnel	P		
Maladie	Personnel	P		Maladie
Météorama	Accompagnateur	A	Classe	C Sortie scolaire
Réunions internes	Administratif	B		
Sortie pédagogique	Accompagnateur	A	Classe	C Sortie scolaire
Stage			Classe	C
Syndicat	Administratif	B		

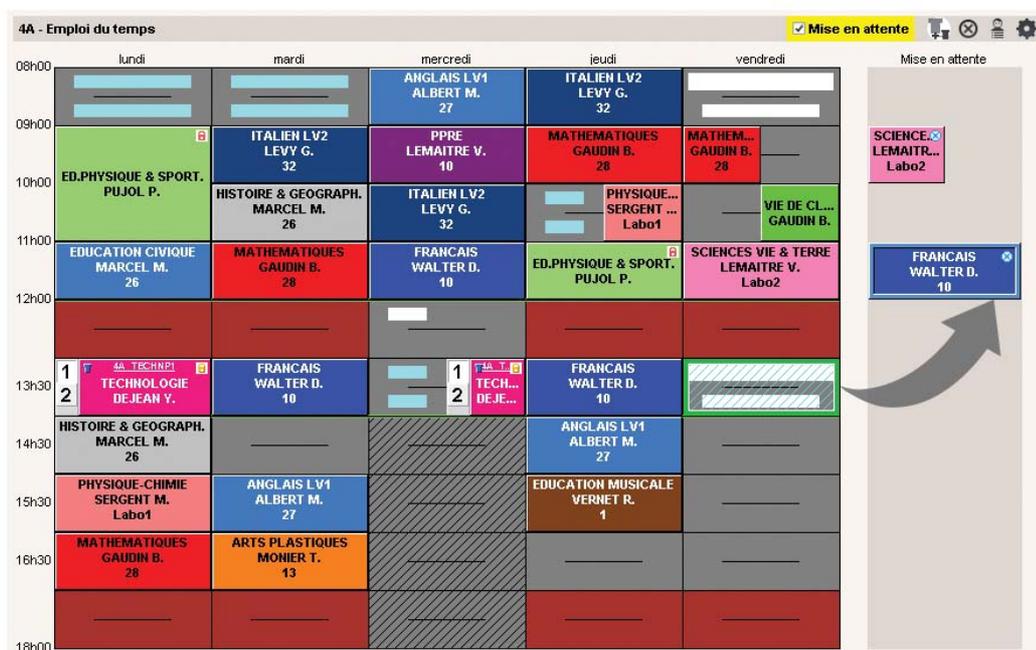
COURS

Ajout, dans la grille, d'une zone tampon pour les cours en attente

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, vous avez régulièrement besoin de mettre un cours « de côté » le temps de débloquer une situation. Désormais, dans tous les affichages  du groupe de travail **Emploi du temps**, une zone tampon est mise à disposition à cet effet sur la partie droite de l'écran.

Cette zone tampon permet de mettre en attente des cours tout en les gardant à l'écran. Inutile désormais d'ajouter le samedi fermé !

1. Pour faire apparaître cette zone, cochez l'option **Mise en attente**.
2. Dans la grille, sélectionnez le cours à mettre en attente et faites-le glisser dans la zone **Mise en attente** (ou faites un clic droit et lancez la commande **Mettre en attente**).
3. Le cours est automatiquement dépositionné, mais apparaît toujours sous la forme d'une case colorée. Bien sûr, un cours mis en attente disparaît des emplois du temps de toutes les ressources qui le composent !



	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Mise en attente
08h00			ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27	ITALIEN LV2 LEVY G. 32		
09h00	ED. PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	PPRE LEMAITRE V. 10	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	MATHEM... GAUDIN B. 28	SCIENCE LEMAITR... Labo2
10h00		HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. 26	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	PHYSIQUE... SERGENT ... Labo1	VIE DE CL... GAUDIN B.	
11h00	EDUCATION CIVIQUE MARCEL M. 26	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	FRANCAIS WALTER D. 10	ED. PHYSIQUE & SPORT. PUJOL P.	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE V. Labo2	FRANCAIS WALTER D. 10
12h00						
13h30	1 2 4A. TECHNI... TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	FRANCAIS WALTER D. 10	1 2 TECH... DEJE...	FRANCAIS WALTER D. 10		
14h30	HISTOIRE & GEOGRAPH. MARCEL M. 26			ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27		
15h30	PHYSIQUE-CHIMIE SERGENT M. Labo1	ANGLAIS LV1 ALBERT M. 27		EDUCATION MUSICALE VERNET R. 1		
16h30	MATHEMATIQUES GAUDIN B. 28	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13				
18h00						

4. Pour replacer un cours mis en attente, sélectionnez-le, positionnez le cadre vert à la place souhaitée et double-cliquez.

Ignorer les cours de permanence lors de l'aménagement de l'emploi du temps

Les cours de permanence annuels ne sont plus considérés comme gênants lorsqu'on déplace un cours dans l'emploi du temps à la semaine.

Une place de permanence est donc désormais considérée comme libre. Si vous positionnez un autre cours à la place, le cours de permanence n'est pas annulé mais la ressource concernée est retirée du cours.

Nouvelles fonctions dans la gestion des permanences régulières

EDT 2016 permet :

- l'affichage de la liste des élèves à côté du planning des permanences annuelles (icône ) ,
- une meilleure gestion des parties quand vous créez des permanences.

Liste des élèves d'un cours dans l'emploi du temps annuel

Depuis la grille de n'importe quel emploi du temps, vous pouvez visualiser les élèves qui composent un cours. Pour cela, cliquez sur l'icône  .

Une fois l'icône sélectionnée, dès que vous cliquez sur un cours...

... la liste des élèves apparaît sur la droite.



The screenshot displays a weekly timetable grid for '3A - Emploi du temps' from Monday to Friday, 08h00 to 18h00. A course 'GREC ANCIEN' by 'SARGREC' is highlighted in green on Thursday at 10h00. A person icon is visible next to this course. To the right, a dropdown menu is open, showing a list of students under the heading '[3ABCD GREC]'. The list includes names such as 'LAPEYRE Aline', 'PAULIN Maxime', 'THEVENET Julien', 'THIBAUT Meggy', 'TOUSSAINT Leandre', 'SCHMITT Romain', 'BERNARD Fanny', 'BLANC Louis', 'BOUQUET Thomas', 'CHOLLET Pierre', 'DEVILLE Coline', 'JAMET Eva', 'SOLER Sabrina', and 'FOUCHER Bryan'. The interface also includes a 'Mise en attente' checkbox, a 'Mettre en évidence les cours gênants' button, an 'Optimiser' button, and an 'Automatique' dropdown menu.

Extraction des cours et élèves depuis les grilles d'emploi du temps à la semaine

Lorsque vous sélectionnez un cours depuis **Gestion par semaine et absences**, et ce depuis n'importe quel emploi du temps, la commande **Extraire la sélection** est désormais disponible dans le menu contextuel (clic droit). Vous basculez alors sur ce cours dans l'onglet **Cours** >  .

Recherche de créneaux libres directement depuis les grilles

Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**, si vous recherchez un créneau libre, vous ne changez plus d'affichage. Auparavant, vous basculiez sur l'onglet **Gestion par semaine et absences > Cours > Q**.

Désormais, quand vous lancez une recherche (après avoir cliqué sur le bouton **Q** placé en haut à droite de la grille ou après avoir fait un clic droit sur le cours, puis lancé la commande **Rechercher un créneau libre**), vous ouvrez une fenêtre de recherche indépendante.

The screenshot shows the 'Rechercher un créneau libre' window. The search criteria are: Matière: FRANC - FRANCAIS, Professeur: GENET F., Classe: 6C, and Partie de classe: Au moins une. The grid shows available slots for these criteria. A green box highlights a slot on Wednesday, 27/04, at 13h30. On the right, a list of rooms is shown, with room 17 highlighted in blue. A blue arrow points from the highlighted room in the list to the highlighted slot in the grid. The window also has buttons for 'Annuler' and 'Déplacer le cours'.

Si la salle initiale est aussi disponible sur ce nouveau créneau, elle est automatiquement sélectionnée.

Les créneaux disponibles s'affichent en blanc avec le nombre de salles disponibles. Lorsque vous sélectionnez un nouveau créneau, les salles s'affichent dans la partie droite. Après avoir sélectionné la salle, cliquez sur **Déplacer le cours**.

Dans la même fenêtre, vous pouvez ensuite faire d'autres recherches.

Contrôle de cohérence des libellés horaires

Dans le menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT** > *Horaires affichés à l'écran* ou *Horaires imprimés sur les emplois du temps*, si des incohérences apparaissent lors de la saisie des libellés horaires (créneaux horaires non chronologiques), les valeurs incorrectes sont mises en évidence.

Quand vous cliquez sur le bouton **Fermer**, un message apparaît pour vous avertir.

Les horaires qui ne respectent pas l'ordre chronologique s'affichent en rouge.

The screenshot shows the 'Horaires' configuration window with the 'Horaires affichés à l'écran' tab selected. The window is divided into two main sections: 'Afficher dans les grilles' and 'Prévisualisation'. In the 'Afficher dans les grilles' section, there is a table with columns for 'Début' and 'Fin'. The 'Fin' column contains the value '09h55' in red text, indicating an incoherence. A blue arrow points from the text on the left to this red value. Below the table, there are checkboxes for 'Répercuter la saisie sur les horaires suivants', 'Corriger', and 'Réinitialiser les horaires'. The 'Prévisualisation' section shows a grid for 'lundi' and 'mardi' with time slots from 08h00 to 18h00. A green warning message box is overlaid on the window, titled 'Information - EDT 2016'. The message reads: 'Attention, les libellés en rouge ne sont pas cohérents. Certains horaires de fin sont supérieurs aux horaires de début postérieurs. Veuillez les modifier avant de fermer.' There is a 'Fermer' button at the bottom right of the message box and another 'Fermer' button at the bottom right of the main window.

ERGONOMIE

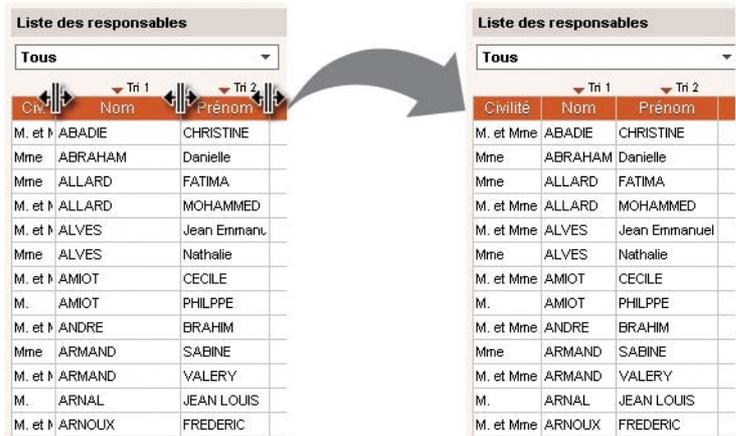
Ajustement automatique de la largeur des colonnes

Vous pouvez désormais optimiser la largeur des colonnes dans les listes.

À l'image de ce qui existe dans les tableurs, la colonne s'ajuste au contenu.

1. Positionnez votre curseur sur la limite droite de la colonne au niveau de l'en-tête.
2. Dès qu'il se transforme en double flèche, double-cliquez.

EDT ajuste automatiquement la largeur de la colonne au contenu le plus long.



Outil de navigation et de recherche

Toujours présents dans la barre d'outils, de nouveaux boutons facilitent la navigation.

Outil de navigation permettant de revenir au dernier affichage.

Outil de recherche d'un affichage ou d'une commande par son nom.



Méthodologie

Ce qu'il faut savoir avant de commencer.



JUIN 2016 - Installation

► EDT Monoposte (voir page 42)

Installez EDT Monoposte depuis le site www.index-education.com et enregistrez la licence automatiquement depuis le logiciel.

► EDT Réseau (voir page 44)

Installez le Serveur EDT et les Clients EDT depuis le site www.index-education.com puis enregistrez la licence automatiquement depuis l'une des applications. 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**.

JUIN / JUILLET 2016 - Création de la base de données

► Choisir sa méthode (voir page 56)

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

Si vous n'avez 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.

Dans tous les cas, vous pouvez importer dans la base le contenu de fichiers textes.

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 (voir page 58).

► Paramétrage de la grille horaire (voir page 62)

Lors de la création de la base, 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 : menu **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**.

► Premiers paramètres à saisir (voir page 63)

Menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'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).

► Paramètres optionnels

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

- **Périodes** : uniquement si votre emploi du temps varie fortement au cours de l'année (trimestres, semestres ou voyage scolaire de trois semaines, etc.).
- **Demi-pension** : uniquement si vous souhaitez confier à EDT le choix des créneaux sur lesquels enseignants et classes vont déjeuner.
- **Récréations** : uniquement si vous souhaitez que certains cours ne chevauchent pas les récréations.
- **Sites distants** : uniquement si vous souhaitez prendre en compte les déplacements entre sites dans la conception de l'emploi du temps.

JUIN / JUILLET 2016 - Préparation des données

Quelle que soit la manière dont vous avez construit votre base, vous avez désormais vos matières, classes et professeurs. Il n'est pas nécessaire de créer vos groupes ; ils seront générés automatiquement par EDT. Avant de créer vos cours, il faut saisir ou vérifier les contraintes des ressources et saisir les salles.

► Contraintes matières (voir page 80)

Saisissez les contraintes matières et utilisez éventuellement le poids pédagogique 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.

► Indisponibilités, vœux et autres contraintes des enseignants (voir page 84)

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 ;
- **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.

Toutes les indisponibilités et toutes les contraintes sont respectées lors du placement automatique. Les vœux sont pris en compte mais ils ne sont pas garantis.

Pour générer de meilleurs emplois du temps, saisissez dans la mesure du possible des vœux et des contraintes plutôt que des indisponibilités.

The screenshot displays two panels for 'HUBERT FRANCINE'.

Top Panel: Indisponibilités, vœux et contraintes

- Buttons: Indisponibilités (selected), Indisponibilités optionnelles, Vœux.
- Radio buttons: Hebdomadaire (selected), Semaines A, Semaines B.
- Grid showing availability for Monday to Friday from 11h00 to 18h00. Wednesday 14h30-15h30 is hatched (optional unavailability). Thursday 14h30-15h30 is red (unavailability).

Bottom Panel: 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.

► Indisponibilités, vœux et autres contraintes des classes (voir page 89)

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.
- **Vœux** : ils permettent de définir les plages sur lesquelles il est préférable que la classe ait cours.
- **Contraintes** : pour limiter le nombre d'heures de cours et garantir des plages libres tout en laissant EDT choisir les créneaux les plus appropriés.

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

► Gestion des salles (voir page 91)

Vous pouvez saisir les salles ou les importer depuis un document texte. Comme pour les enseignants et les classes, vous pouvez saisir des indisponibilités et des vœux pour chaque salle.

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.

JUIN / JUILLET 2016 - Création des cours

► Distinguer les types de cours (voir page 98)

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

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

► Quelle méthode pour créer les cours ? (voir page 99)

Vous pouvez au choix :

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

Quelle que soit la méthode choisie, les cours complexes doivent être créés manuellement.

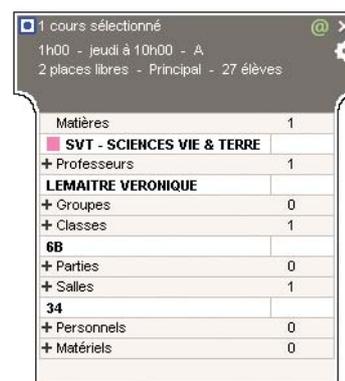
► Transformer les cours récupérés d'EDT ou les services récupérés de STSWEB (voir page 100)

Scindez en cours les services récupérés de STSWEB avec la commande **Éditer > Transformer la sélection**.

Modifiez la matière et les ressources des cours depuis la fiche cours et les autres caractéristiques (notamment la durée) depuis la liste des cours. Ces informations peuvent être modifiées pour un cours ou pour une série de cours sélectionnés au préalable.

► Créer de nouveaux cours (voir page 104)

La commande **Éditer > Nouveau cours [Ctrl + N]** permet de créer un cours. Vous gagnerez du temps en dupliquant des cours **[Ctrl + D]** puis en les transformant (voir ci-dessus).



La matière : une seule matière peut être affectée à un cours. Pour les cours complexes, créez au préalable des matières génériques (exemple : LV2 pour un alignement de langues).

Les ressources : insérez toutes les ressources nécessaires au cours ou aux séances d'enseignement pour un cours complexe (vous préciserez ultérieurement qui enseigne quelle matière à qui). Tous vos alignements (langues, options...) doivent être créés avec des classes entières. Les groupes et les parties seront automatiquement créés par EDT.

En fonction des fonctionnalités que vous avez activées, vous pouvez également définir le site du cours, sa période, etc.

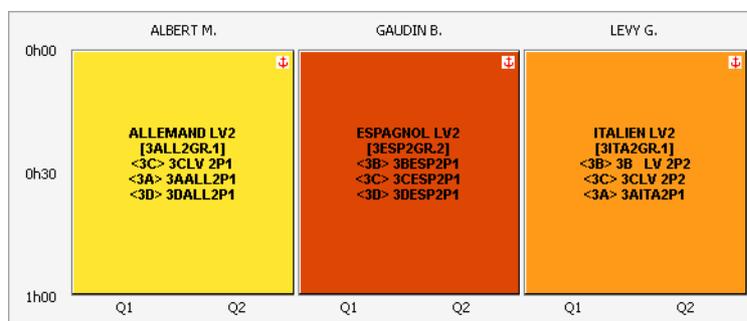
Comme pour les enseignants, les classes et les salles, vous pouvez saisir des indisponibilités et des vœux pour chaque cours ou pour une série de cours : par exemple, pour forcer le placement d'un cours le matin, peignez des indisponibilités sur l'après-midi.

► **Préciser les cours complexes (voir page 106)**

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.

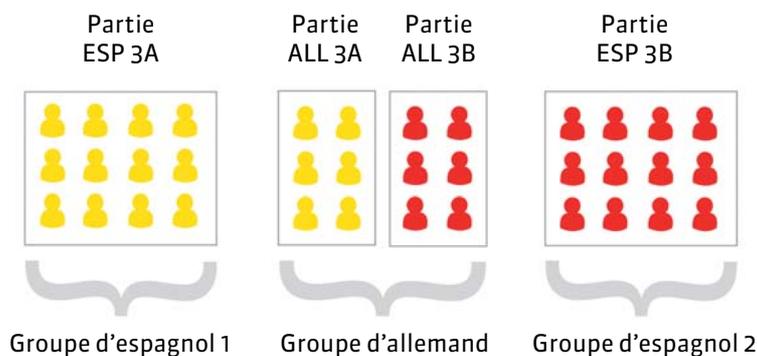
Utilisez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes [Ctrl + R]** pour afficher la fenêtre des précisions dans laquelle vous allez :

- renseigner la matière de chaque professeur ;
- préciser les classes ou parties de classe vues par chaque professeur ;
- modifier les noms des groupes créés s'ils ne conviennent pas ;
- choisir l'agencement des séances (mode de répartition) ;
- personnaliser les séances si nécessaire.



► **Création automatique des groupes (voir page 114)**

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 > [lien]**. 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 [lien] pour le supprimer : EDT aura ainsi la possibilité de placer les deux cours en même temps pour optimiser l'emploi du temps.

JUIN / JUILLET 2016 - Élaboration de l'emploi du temps

À ce stade, vos cours doivent être saisis.

► Étape 1 : vérifier les données (voir page 118)

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.

► Étape 2 : placer manuellement certains cours (voir page 119)

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

Pour éviter le placement manuel, rappelez-vous que les indisponibilités vous permettent de choisir la demi-journée d'un cours et de gérer les salles à fortes contraintes.

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.

► Étape 3 : placement automatique et résolution des échecs (voir page 121)

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

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

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.

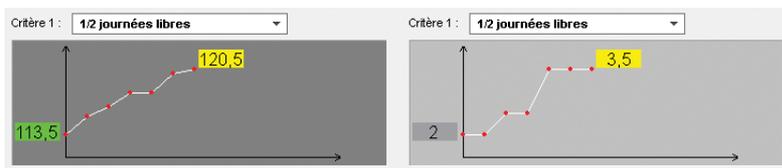
- **Le résolveur automatique** : c'est l'outil vers lequel se tourner en priorité. Le résolveur automatique résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer.
- **L'option Diagnostic de la grille (onglet Cours)** : utilisez cette option 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 lorsque les autres outils n'ont rien donné.



► Étape 4 : optimisation des permanences et des emplois du temps

1. **Optimiser les permanences (voir page 129)** permet de répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence.
2. **Optimiser les emplois du temps (voir page 130)** : 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.



► Étape 5 : répartir les salles dans les cours

Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, vous devez répartir les salles de chaque groupe dans les cours à partir de l'onglet **Emploi du temps > Salles > [icône]** (voir page 132). Enregistrez votre base sous un nouveau nom avant cette opération.

AOÛT / SEPTEMBRE 2016 - Récupération des élèves

► Import des élèves de SIECLE (voir page 134)

Récupérez les élèves depuis SIECLE via la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Récupérer les données de l'élève**.

► Affectation des élèves aux classes et aux groupes (voir page 135)

- Mettez les élèves dans les classes depuis l'onglet **Emploi du temps > Classes > [icône]**.
- Mettez les élèves dans les groupes depuis l'onglet **Emploi du temps > Groupes > [icône]**. 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 > [icône]**. Pour cela, sélectionnez les groupes à remplir et lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés**.

Liste des élèves							
Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	Option 1	Option 2	
BILLAUD	Amelia	30/01/1998	F	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
BILLET	Julien	22/04/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
CAZENAVE	Valentin	15/08/1997	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
DELAUNAY	Alexandre	16/09/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
ESTEVE	Martin	09/07/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
HUGUET	Clara	11/01/1999	F	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	
SALOMON	Alexandre	14/05/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	

Préciser les cours complexes	
*Séances d'enseignement	
Professeur	Matière
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA2
GALLET	ALLEMAND LV2 - ALL2

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

AOÛT/SEPTEMBRE 2016 - Finalisation des emplois du temps

► Créer les cours de permanence (voir page 142)

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. Cette étape est indispensable pour imprimer la liste des élèves en permanence et faire l'appel dans PRONOTE.

► Imprimer les emplois du temps (voir page 144)

Avant de lancer l'impression, indiquez depuis la liste des cours ce que vous souhaitez voir apparaître sur les cours en groupe.

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**, les emplois du temps peuvent également être publiés sur les Espaces.

SEPTEMBRE 2016 - Bascule des données dans PRONOTE

► Première bascule (voir page 148)

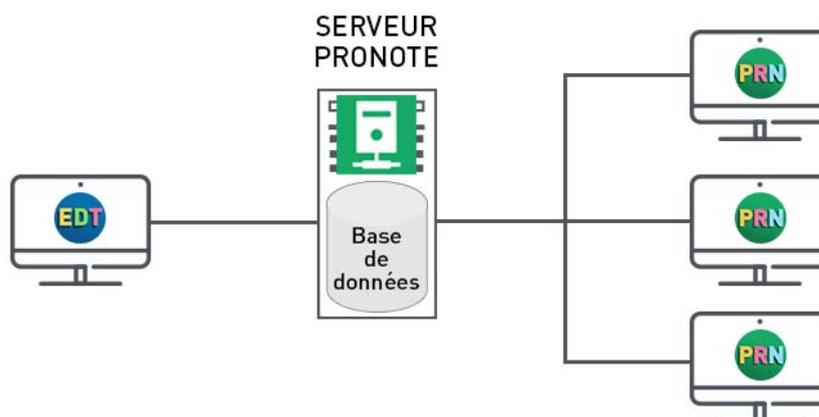
Initialisez la base PRONOTE avec les données d'EDT. Cela ne vous empêche pas de récupérer dans un second temps des données PRONOTE de l'année précédente.

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 à EDT et PRONOTE (recommandée)

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 le 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 > EDT > Récupérer des données**).

SEPTEMBRE 2016 - Remontée des services vers STSWEB

► Préparer la remontée (voir page 152)

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...). 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.

SEPTEMBRE 2016 - Emploi du temps à la semaine

► Retoucher l'emploi du temps annuel après la rentrée (voir page 151)

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 > PARAMÈTRES DE L'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**.

► Faire des modifications ponctuelles sur l'emploi du temps (voir page 170)

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 :

- dessiner une séance exceptionnelle ;
- modifier des séances (ajouter ou retirer une ressource, modifier la durée) ;
- annuler des séances ;
- déplacer des séances.

► Saisir les absences des professeurs / du personnel (voir page 160)

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

Prof. absent
ANGLAIS LV1
DOUCET A.
33

Vous pouvez paramétrer :

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

► Gérer les remplacements (voir page 165)

- **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.

1
2
Remplacement
ANGLAIS LV1
GAUDIN B.
33

► Gérer les permanences (voir page 168)

Pour exceptionnellement affecter 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** > .

► Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé (voir page 177)

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).

► Réserver une salle (voir page 178) / du matériel (voir page 179)

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

► Communiquer par SMS / e-mail / messagerie instantanée (voir page 181)

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.

OCTOBRE / NOVEMBRE 2016 - Planifier les rencontres et les conseils

► Préparer les rencontres parents/professeurs (voir page 200)

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.

Catégorie	Nombre
Président	0
Professeur principal	1
SERGENT MARC	
Professeurs	15
BACHELET HELENE	
DEJEAN YANNICK	
DOUCET ANNE	
DUPAS NICOLE	
GALLET BERNARD	
LEMAITRE VERONIQUE	
LEVY GIOVANNI	
MILLOT BRIGITTE	
SERGENT MARC	
VERMET ROSEMONDE	
WALTER DOMINIQUE	
WEISS HERVE	
Classe	1
3B	
Elèves délégués	2
BILLAUD Amélia	
DELAUNAY Alexandre	
Responsables délégués	0
Autres personnels	0
Salle	0

► Faire le planning des conseils de classe (voir page 205)

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.

JANVIER 2017 - Pré rentrée

L'onglet **Pré rentrée** (voir page 211) permet de :

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

Installation

- Installer EDT Monoposte, p. 42
- Installer EDT Réseau, p. 44
- Gérer les utilisateurs, p. 51



Fiche 1 - Installer EDT Monoposte

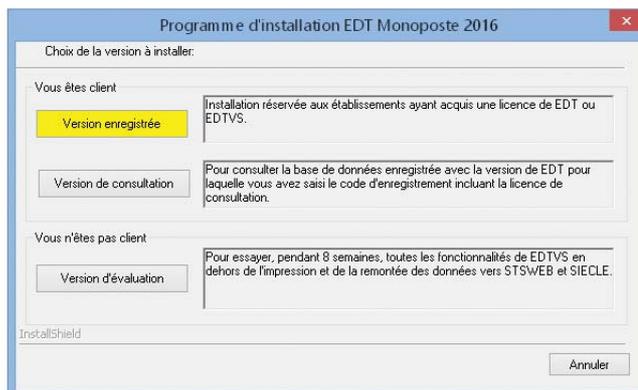
En version Monoposte, une seule personne peut se connecter à la fois à la base de données en modification.

1 - Télécharger l'application

L'application est conçue pour fonctionner sous Windows (10, 8, 7 ou Vista), mais elle peut être installée sur un poste Mac ou Linux via les logiciels Wine ou Crossover.

Téléchargez l'application depuis le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, rubrique **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour** et suivez l'assistant d'installation en choisissant **Version enregistrée**.

EDT peut être installé sur deux postes : vous devez enregistrer votre licence sur chaque poste.



2 - Enregistrer sa licence

Vous pouvez travailler pendant 8 semaines sans enregistrer votre licence. Après cette période, il est indispensable d'enregistrer votre licence pour continuer à travailler.

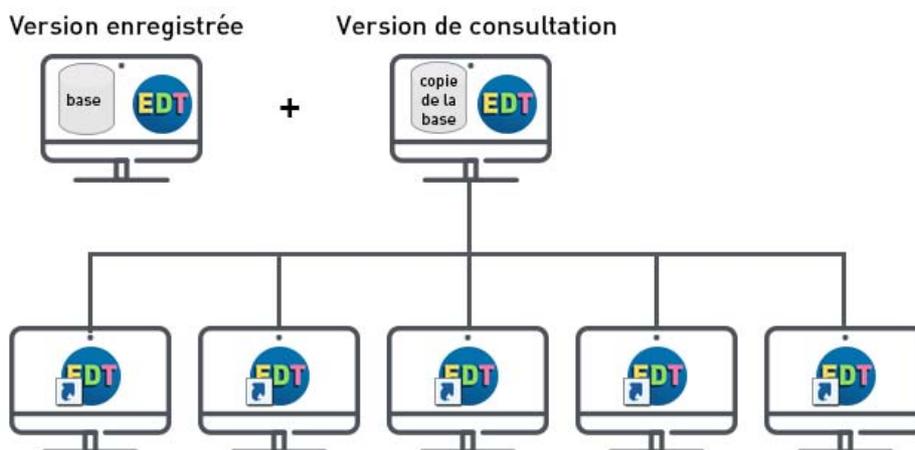
Depuis la page d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Enregistrement automatique de votre licence** ou lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Si c'est la première fois que vous installez EDT sur le poste, munissez-vous d'une facture : un numéro de facture et la référence client sont demandés.

Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (extension VS, version de consultation) ou changez de poste, il faut à nouveau enregistrer votre licence.

Remarque : si l'enregistrement automatique n'est pas possible, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et entrez le code reçu.

3 - Utiliser la version de consultation

La version de consultation s'acquiert en supplément : elle permet la consultation d'une copie de la base de données depuis un nombre illimité de postes.

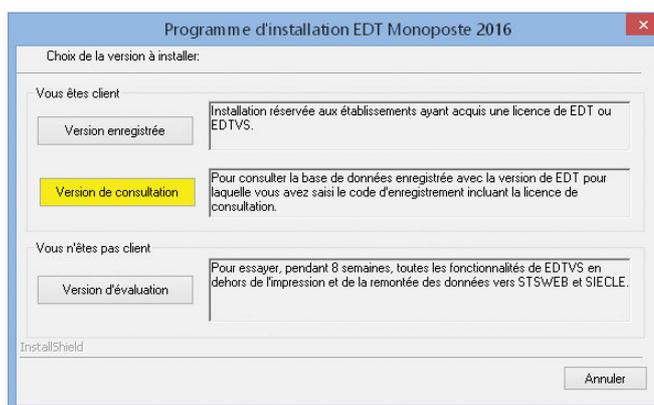


► Installer la version de consultation

Installez la version de consultation sur un poste accessible à tous les postes depuis lesquels vous souhaitez rendre possible la consultation.

Procédez de la même manière que pour installer la version enregistrée mais lors de l'installation, choisissez **Version de consultation**.

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



► Limiter l'accès aux données

Vous pouvez définir deux modes de consultation, associés chacun à un mot de passe.

1. Depuis la version enregistrée, allez dans le menu **Paramètres > Modes de consultation**.
2. Cochez **Consultation personnalisée**.
3. Définissez le **Mode 1** : associez-lui si nécessaire un mot de passe et cochez les autorisations.
4. Définissez si nécessaire le **Mode 2**.

► Mettre en consultation une copie de la base

Pour des raisons de sécurité, nous vous conseillons de mettre en consultation une copie de la base, et non votre fichier de travail.

1. Depuis la version enregistrée, procédez à un nouvel enregistrement de la licence (si vous avez acquis la licence de consultation dans un second temps), puis lancez la commande **Fichier > Créer une copie consultable de la base** et enregistrez une copie de la base sous un autre nom.
2. Depuis la version de consultation, ouvrez la copie de la base avec la commande **Fichier > Ouvrir une base**.

► Accès en consultation

Les utilisateurs qui se connectent via le raccourci créé sur chacun des postes de consultation doivent saisir un mot de passe si vous en avez associé aux modes de consultation.

4 - Prévoir la sauvegarde et l'archivage des données

Par défaut, une sauvegarde de la base est faite toutes les heures (24 sauvegardes) et une archive est faite chaque jour (15 archives). Vous pouvez modifier la fréquence et le dossier de destination des sauvegardes et des archives dans **Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage**.

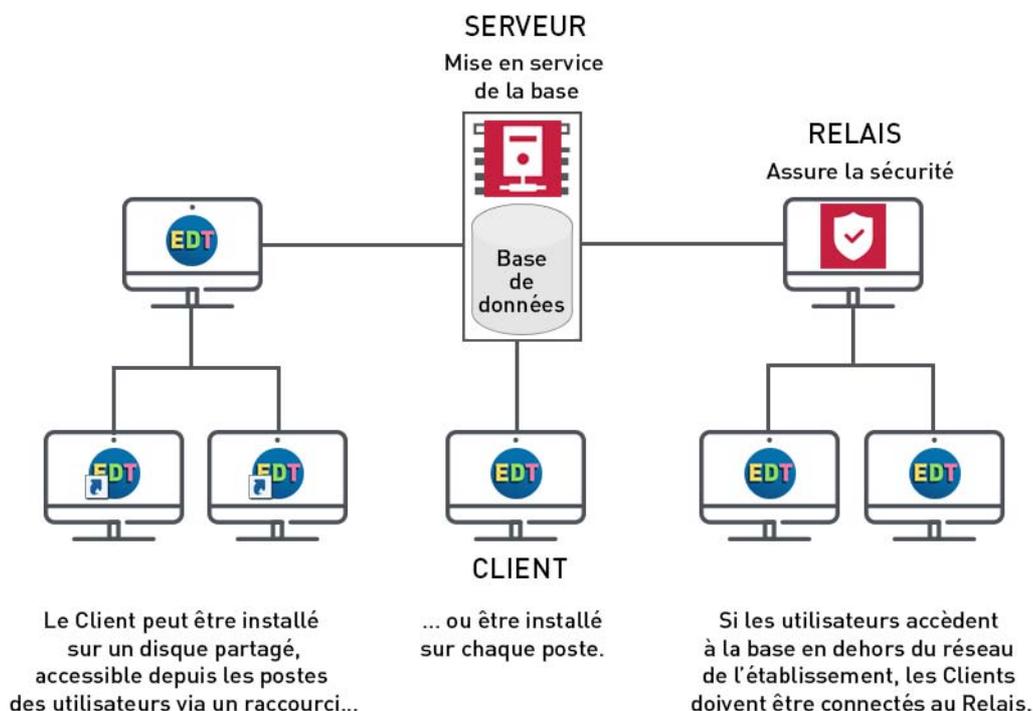
Pour sauvegarder les données à un autre moment, deux commandes sont à retenir :

- en cours de travail : **Fichier > Enregistrer**,
- à la fin de chaque étape importante : **Fichier > Créer une copie de la base** (en nommant différemment la base pour pouvoir revenir à n'importe quelle étape).

Fiche 2 - Installer EDT Réseau

En version Réseau, plusieurs utilisateurs et enseignants peuvent se connecter simultanément à la base de données et faire des modifications en fonction de leurs autorisations.

1 - Les différentes applications



Remarque : si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, vous devrez vous connecter au Serveur PRONOTE (voir page 148).

2 - Télécharger les applications

Les applications sont conçues pour fonctionner sous Windows (10, 8, 7 et Vista), mais elles peuvent être installées sur des postes Linux ou Mac via les logiciels Wine ou Crossover.

Téléchargez chaque application depuis le poste où vous souhaitez l'installer en allant sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, rubrique **EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour** et suivez l'assistant d'installation en choisissant à chaque fois **Version enregistrée**.

À savoir :

- il est conseillé d'installer le Serveur sur un poste Windows Server 2008 ou 2012 (32 ou 64 bits) ;
- les applications Serveur et Relais sont des services Windows ;
- si vous choisissez d'installer le Client sur un disque partagé et d'installer des raccourcis sur les autres postes utilisateurs, veillez à vous connecter une première fois au Serveur depuis le Client installé sur le disque partagé puis à rendre, sur tous les autres postes, tous les sous-répertoires et fichiers du répertoire **C:\ProgramData\IndexEducation** accessibles à tous les utilisateurs en contrôle total.

3 - Enregistrer la licence

Vous pouvez travailler pendant 8 semaines sans enregistrer votre licence. Après cette période, il est indispensable d'enregistrer votre licence pour continuer à travailler.

Depuis la page d'accueil de l'Administration Serveur, cliquez sur le bouton **Enregistrer votre licence** ou, après la mise en service de la base, depuis un Client connecté en SPR, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Si c'est la première fois que vous installez EDT sur le poste, munissez-vous d'une facture : un numéro de facture et la référence client sont demandés.

Si vous faites l'acquisition de droits supplémentaires (extension VS, version de consultation, utilisateurs supplémentaires) ou changez de poste, il faut à nouveau enregistrer votre licence.

Remarque : si l'enregistrement automatique n'est pas possible, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** et entrez le code reçu.

4 - Règles élémentaires de sécurité

▶ Localisation de la base de données

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

▶ Choix des mots de passe

Chaque utilisateur doit avoir son identifiant et son mot de passe. Une fois la base créée et mise en service, l'administrateur peut définir une longueur et une syntaxe (minuscules/majuscules, lettres/chiffres, etc.) minimales depuis un Client dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.

▶ Contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur sont contrôlées (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 **Moyen** choisi par défaut est généralement suffisant pour un réseau ordinaire. Il peut être modifié depuis l'Administration Serveur dans le volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses** ; il est déconseillé de le désactiver.

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

5 - Protections supplémentaires

Le chiffrement des données et la non-circulation des mots de passe sur la trame garantissent un niveau de sécurité suffisant. Néanmoins, en cas d'environnement particulièrement hostile ou si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement (accès à la base de données via Internet), des protections supplémentaires permettent de se prémunir des agissements malveillants.

▶ Sécurité du réseau

Pour assurer la sécurité de votre réseau interne, vous devez :

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



Enregistrer sa licence

► Utilisation du Relais EDT

Pour empêcher la connexion directe entre les Clients et la machine qui abrite le Serveur, vous pouvez utiliser le Relais (☞ **Les différentes applications**, p. 44). Cette application complémentaire sert d'intermédiaire entre le Client et le Serveur. Son utilisation est conseillée si vous permettez l'utilisation du Client en dehors de l'établissement et que le Serveur n'est pas sur une machine isolée du réseau.

► Restriction des adresses IP pouvant se connecter au Serveur

Pour une sécurité maximale, vous pouvez limiter l'accès au Serveur à quelques postes et spécifier le poste depuis lequel le Relais peut se connecter au Serveur. Depuis l'Administration Serveur, allez dans le volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses**.

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

Si vous activez le **Filtrage des applications**, le Relais ne peut se connecter au Serveur qu'à partir des adresses que vous avez définies. Pour plus de sécurité, vous pouvez interdire à ces adresses de se connecter aussi en tant que Client.

Les **Adresses privilégiées**, en bleu, sont celles que vous considérez comme sûres : plus aucun contrôle n'est effectué sur leurs connexions.

Les **Adresses contrôlées**, en vert, sont autorisées à se connecter sous réserve de contrôles (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

Remarque : pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes **De** et **À**.

► Restriction des adresses IP pouvant se connecter au Relais

La restriction des adresses IP peut se faire également pour le Relais depuis l'Administration Relais dans le volet **Paramètres de sécurité**.

6 - Prévoir la sauvegarde et l'archivage des données

En version Réseau, chaque modification est automatiquement enregistrée.

Par défaut, une sauvegarde de la base est faite toutes les heures (24 sauvegardes) et une archive est faite chaque jour (15 archives). Vous pouvez modifier la fréquence et le dossier de destination des sauvegardes et des archives depuis l'Administration Serveur dans le volet **Sauvegardes et archives**.

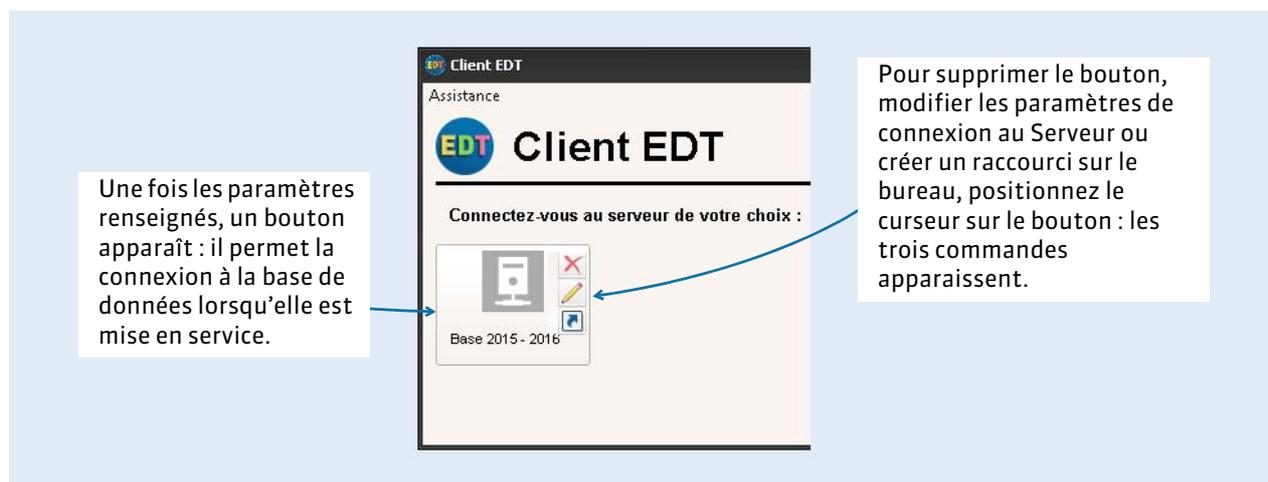
Pour sauvegarder les données à un autre moment, notamment après chaque étape importante, une commande est à retenir : **Fichier > Créer une copie de la base** (en nommant différemment la base pour pouvoir revenir à n'importe quelle étape).

7 - Connecter les Clients au Serveur

The image illustrates the process of connecting an EDT Client to a Server. It consists of three main parts:

- Client EDT Window:** Shows the 'Client EDT' interface with the message 'Connectez-vous au serveur de votre choix :'. It indicates that no server has been defined and provides a button to 'Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur...'. An arrow points from this button to the 'Ajouter un serveur' dialog.
- Ajouter un serveur Dialog:** A dialog box where the user enters the server's IP address (192.168.175.25) and the TCP port (49850). The server name is identified as 'Base 2015 - 2016'. A search icon is also present for finding servers on the network.
- Administration Serveur Interface:** Shows the 'Serveur arrêté' (Server stopped) status. The 'Paramètres de publication' (Publication parameters) section is highlighted with a red box. It shows the 'Adresse IP' set to 192.168.175.25 and 'Port TCP' set to 49850. A blue arrow points from the 'Ajouter un serveur' dialog to these fields, indicating that the values from the dialog are being applied to the server's configuration.

A text box in the center states: **Reportez les coordonnées du Serveur (visibles depuis l'Administration Serveur dans les Paramètres de publication).**



► En cas d'utilisation du Relais

La connexion entre le Relais et le Serveur se fait une fois la base créée et mise en service.

1. Connectez le Relais au Serveur : depuis l'Administration Relais, dans l'onglet **Choix du serveur**, reportez l'adresse IP et le port du Serveur (visibles depuis l'Administration Serveur dans l'onglet **Paramètres de publication**).
2. Connectez le Client au Relais : utilisez la commande **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur** lors du lancement du Client et reportez l'adresse IP et le port du Relais (visibles depuis l'Administration Relais dans le volet **Paramètres de publication**).

8 - Administrer le Serveur / Relais à distance

Vous pouvez administrer le Serveur et le Relais depuis un autre poste que celui sur lequel l'application a été installée. La procédure donnée ci-après pour le Serveur est la même pour le Relais.

► Télécharger l'appliquatif d'administration à distance

Le téléchargement de l'application se fait une fois la base créée et mise en service. La licence doit être enregistrée.

1. Depuis un Client connecté en SPR, lancez la commande **Assistance > Télécharger l'administration à distance** : votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits EDT.
2. Sous chaque application se trouve un lien **Télécharger l'administration à distance** : téléchargez l'appliquatif à distance qui vous intéresse.
3. Installez l'appliquatif sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

► Autoriser l'administration à distance depuis l'application

Depuis l'Administration Serveur, allez dans le volet **Administration à distance**.

Vérifiez que le port est ouvert et qu'il n'est pas déjà utilisé. Modifiez-le si nécessaire.

Saisissez l'adresse du poste sur lequel vous avez installé l'appli d'administration à distance.

Remarque : si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, les adresses de ces postes doivent toutes être 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'appli d'administration à distance

Depuis l'appli d'administration à distance, allez dans le volet **Liste des serveurs** et saisissez les informations relatives au Serveur. Une fois les informations saisies, toutes les commandes de l'Administration Serveur deviennent disponibles.

Nom	Nom domaine	Port	Description
Serveur EDT	192.168.175.28	8191	

Reportez le nom de domaine ou l'adresse IP du Serveur (visible depuis l'Administration Serveur dans le volet **Paramètres de publication**).

Si vous l'avez modifié, reportez le numéro de port d'administration (visible depuis l'Administration Serveur dans le volet **Administration à distance**).

9 - Utiliser la version de consultation

La version de consultation s'acquiert en supplément : elle permet la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes.

1. Procédez à un nouvel enregistrement de la licence (si vous avez acquis la licence de consultation dans un second temps).
2. Vérifiez que les autorisations du groupe **Consultation** conviennent (⇒ **Définir les groupes d'utilisateurs, p. 51**). Si vous avez besoin de distinguer les autorisations données aux utilisateurs, créez d'autres groupes en leur affectant le type **CONSULT**.
3. Créez dans ces groupes les utilisateurs qui se connectent exclusivement en **Mode Consultation** (⇒ **Créer les utilisateurs dans leur groupe, p. 52**). Les autres utilisateurs peuvent se connecter en **Mode Consultation** lorsqu'ils n'ont pas besoin de modifier les données et souhaitent économiser une licence.

Fiche 3 - Gérer les utilisateurs

Par défaut, il existe un seul utilisateur : le **SPR**. Cet utilisateur a tous les droits. La gestion des autres utilisateurs se fait dans *Fichier > Administration des utilisateurs* une fois la base créée et mise en service depuis un Client.

1 - Définir les groupes d'utilisateurs

Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations.

Trois groupes existent par défaut :

- le groupe **Administration** (autorisations non modifiables) : pour le SPR et les utilisateurs « administrateurs » à qui vous souhaitez laisser le maximum d'autorisations,
- le groupe **Modification** : pour les utilisateurs qui se connectent en **Mode Modification**,
- le groupe **Consultation** : pour les utilisateurs qui se connectent en **Mode Consultation** si vous utilisez la version de consultation (*voir page 50*).

Si vous avez besoin de distinguer les autorisations données aux utilisateurs, créez de nouveaux groupes. Par exemple, créez un groupe **Secrétariat** et cochez pour ce groupe uniquement les autorisations liées à la saisie des absences des professeurs.

Créez le nouveau groupe en saisissant son nom : par défaut, il est du type **MODIF** ; les utilisateurs de ce groupe modifient (vs consultent) les données.

Les autorisations sont regroupées par catégorie.

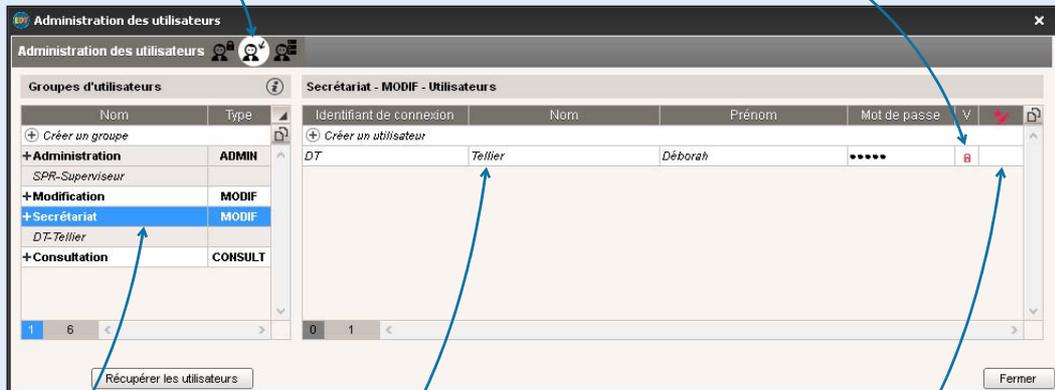
Pour modifier le type d'un groupe, double-cliquez dessus.

Les autorisations cochées sont accordées à tous les utilisateurs qui sont dans le groupe sélectionné.

2 - Créer les utilisateurs dans leur groupe

1 La création des utilisateurs se fait depuis cet affichage.

4 Par défaut, l'utilisateur ne peut pas modifier son mot de passe. Pour qu'il puisse le faire, double-cliquez sur le verrou rouge.

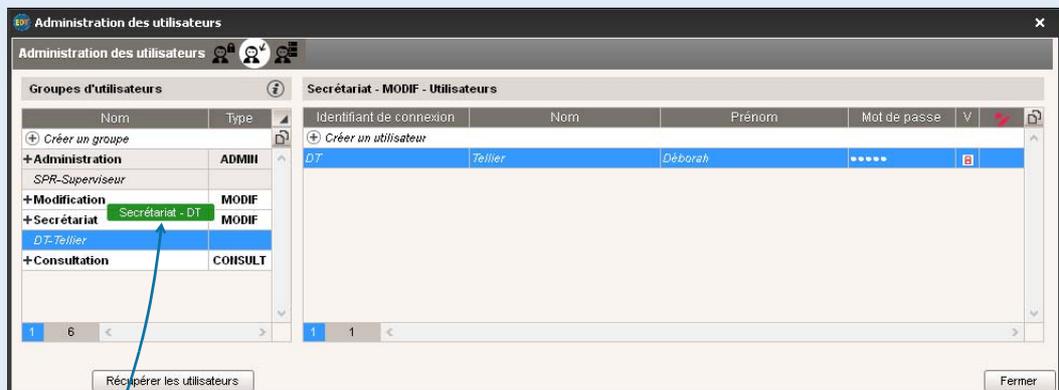


2 Sélectionnez le groupe.

3 Saisissez chaque champ en validant avec la touche **[Entrée]** pour passer au suivant. D'autres informations sur l'utilisateur peuvent être saisies dans l'onglet **Emploi du temps > Personnels**.

Pour obliger l'utilisateur à personnaliser son mot de passe lors de sa prochaine connexion, double-cliquez dans la colonne .

► Changer un utilisateur de groupe



Une fois créé, l'utilisateur s'affiche sous son groupe : vous pouvez le cliquer-glisser d'un groupe à l'autre directement dans la liste.

► Récupérer les utilisateurs de l'année dernière

Pour récupérer les utilisateurs définis avec une version précédente d'EDT ainsi que leurs autorisations, procédez de la manière suivante :

1. Dans la fenêtre **Administration des utilisateurs**, cliquez en bas à gauche sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.
2. Sélectionnez le fichier de préparation de rentrée généré depuis la base PRONOTE de l'année dernière ou bien 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\VERSION 26-0 (2015)\FR\Serveurs\Numéro du Serveur**.
3. Cliquez sur **Valider**.

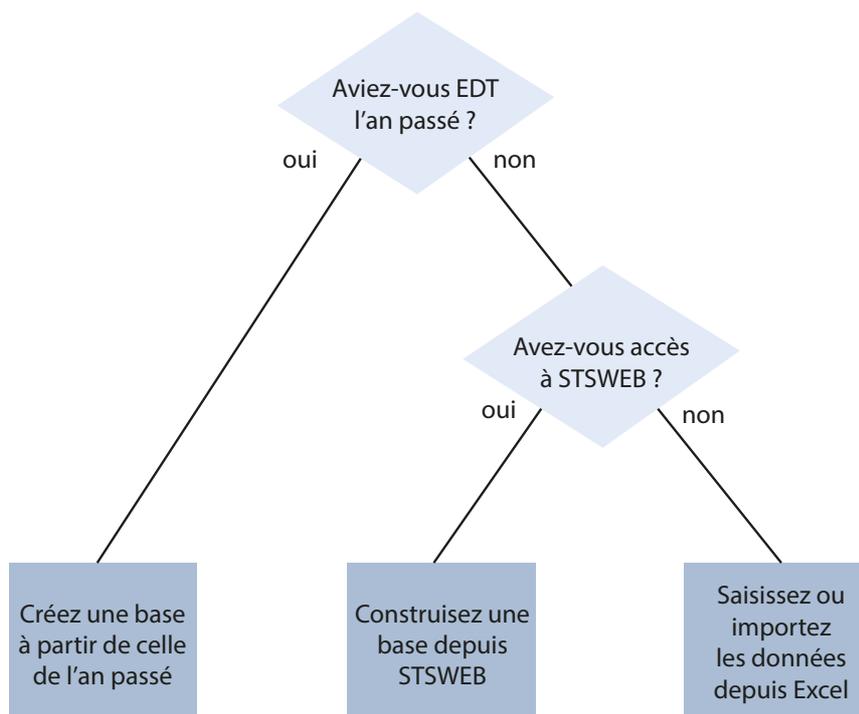
Création de la base

- ➔ Choisir sa méthode, p. 56
- ➔ Créer une base en version Monoposte, p. 57
- ➔ Créer une base en version Réseau, p. 58
- ➔ Paramétrer la grille horaire, p. 62
- ➔ Renseigner les paramètres de l'établissement, p. 63



Fiche 4 - Choisir sa méthode

Il existe trois méthodes pour créer une base de données EDT. Sélectionnez celle qui vous convient le mieux.



► Créer une base à partir de la base de l'an passé

Cette méthode permet de conserver les données de votre choix, notamment vos paramètres fins (contraintes matières, indisponibilités des professeurs, cours complexes personnalisés, etc.). Les autres données (matières, enseignants, classes) peuvent être mises à jour depuis STSWEB à n'importe quel moment.

► Construire 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.

Vous pouvez également préférer créer votre base à partir de STSWEB plutôt qu'à partir de celle de l'an passé :

- 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 rarement utilisée car il est plus efficace de récupérer directement les données d'une base EDT ou depuis STSWEB. Elle peut aussi être utilisée pour compléter la base.

Fiche 5 - Créer une base en version Monoposte

Méthode n° 1 : créer une base à partir de la base de l'an passé

1. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, 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. 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**.
5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
6. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :
 - mettre à jour des données STSWEB via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec STSWEB > Récupérer les données** (⇒ **Établir les correspondances avec STSWEB, p. 152**) ;
 - modifier la grille horaire en ajoutant ou en supprimant des heures via la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire** (⇒ **Convertir les paramètres de la grille horaire, p. 62**).

Méthode n° 2 : construire une base depuis STSWEB

► Étape 1 : dans STSWEB

Générez le fichier *.xml contenant les données pour l'emploi du temps (⇒ **Établir les correspondances avec STSWEB, p. 152**).

Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.

► Étape 2 : dans EDT

1. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSWEB**.
2. Cochez les données à importer : a minima les MEF, les enseignants et les classes, les services qui pourront être transformés en cours. Conservez les enseignants 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. Paramétrez la grille horaire (⇒ **Paramétrer la grille horaire, p. 62**).
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**.

Méthode n° 3 : saisir les données ou les importer depuis un fichier Excel

1. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.
2. Paramétrez la grille horaire (⇒ **Paramétrer la grille horaire, p. 62**).
3. Nommez et enregistrez la base.
4. Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (Excel) (⇒ **Remplir les listes par import de données, p. 78**) ou en saisissant les données directement dans les listes (⇒ **Créer une donnée, p. 74**).



Créer une base à partir d'une ancienne base (version Monoposte)



Construire une base à partir de STSWEB (version Monoposte)

Fiche 6 - Créer une base en version Réseau

Vous devez tout d'abord créer une base vide à partir de l'Administration Serveur. Ensuite, à partir du Client connecté à la base, vous alimentez la base.

1 - Créer une base vide depuis le Serveur

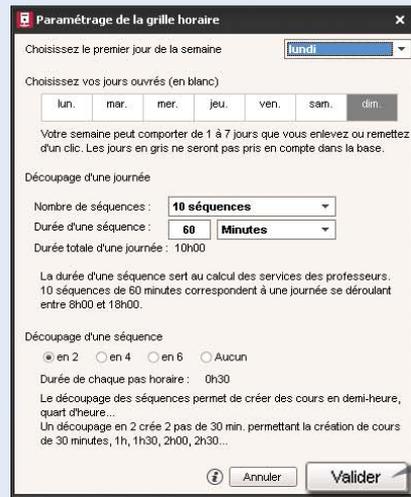
Depuis l'Administration Serveur 

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

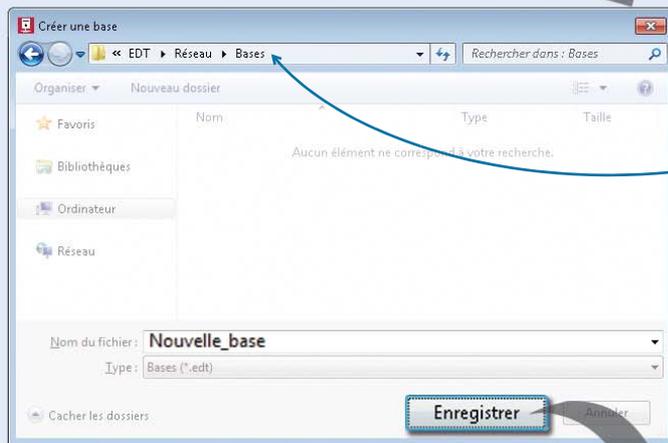
Serveur arrêté



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



- 3 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ **Paramétrer la grille horaire, p. 62**), notamment le nombre de séquences qui doit couvrir la journée entière, pause déjeuner comprise.



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

- 5 Saisissez le nom de la base créée et enregistrez-la.

Serveur arrêté



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

2 - Se connecter à la base depuis le Client

Prérequis : la connexion entre les applications a été établie (⇒ [Connecter les Clients au Serveur, p. 47](#)).

1 Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.

2 Les Serveurs auxquels vous pouvez vous connecter s'affichent : cliquez dessus pour vous connecter.

3 Sélectionnez le mode **Administratif en Modification**, puis entrez **SPR** comme identifiant et saisissez le mot de passe de votre choix. Vous pourrez toujours le modifier par la suite avec la commande **Fichier > Utilitaires > Changer le mot de passe**.

3 - Alimenter la base

En fonction de votre situation, vous choisissez l'une de ces trois méthodes (⇒ [Choisir sa méthode, p. 56](#)).

► Méthode n° 1 : alimenter la base à partir de la base de l'an passé

1. Depuis le Client connecté à la base vide, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente**.
2. Indiquez le dossier où est enregistrée votre ancienne base, puis sélectionnez le fichier *.edt. Cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Oui** pour passer en mode Usage exclusif: les autres utilisateurs sont mis en consultation le temps de la récupération des données.
4. 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.



Créer une base à partir d'une ancienne base (version Réseau)



Construire une base à partir de STSWEB (version Réseau)

Une nouvelle base va être construite à partir de la base : rentrée_V5.edt (année scolaire 2015/2016)

Nouvelle année

Date de début JJ/MM/AAAA Date de fin JJ/MM/AAAA

Paramétrer la récupération des données

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

• Indisponibilités des ressources

Professeurs

- Conserver
- Réinitialiser selon la grille standard
- Supprimer

Classes

- Conserver
- Réinitialiser selon la grille standard
- Supprimer

Salles

- Conserver
- Supprimer

• Elèves

- Conserver les élèves dans leur classe
- Conserver uniquement leur historique
- Supprimer les élèves
- Ignorer les élèves sortis de l'établissement
- Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE

• Contraintes des ressources

- Supprimer celles des professeurs
- Supprimer celles des classes

• Contraintes matières

- Conserver
- Réinitialiser

• Cours

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

• Conseils

- Conserver
- En les dépositionnant
- Supprimer

Annuler Valider

1 Saisissez les dates de l'année en cours.

2 Vous pouvez conserver ou réinitialiser les données.

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

3 Validez.

Les données PRONOTE peuvent être utilisées lors de la répartition automatique des élèves dans les classes (⇒ Répartir les élèves dans les classes, p. 221).

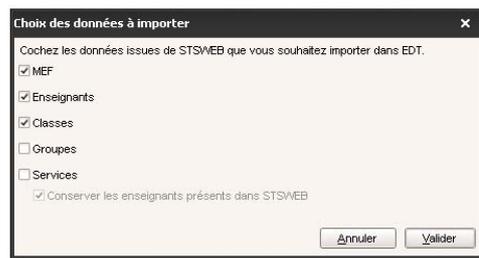
5. Enregistrez la base sous un autre nom.

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

- mettre à jour les données STSWEB via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec STSWEB > Récupérer les données** ;
- modifier la grille horaire en utilisant la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire** (⇒ **Convertir les paramètres de la grille horaire**, p. 62).

► Méthode n° 2 : alimenter la base depuis STSWEB

1. Générez le fichier *.xml contenant les données pour l'emploi du temps (⇒ **Établir les correspondances avec STSWEB**, p. 152).
Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.
2. Depuis le Client connecté à la base vide, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec STSWEB > Récupérer les données**.
3. Cochez les données à importer. En général, vous importez les MEF, les enseignants et les classes, éventuellement avec les services que vous transformez en cours. Conservez les enseignants présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
4. Sélectionnez le fichier *.xml que vous avez généré depuis STSWEB, puis cliquez sur **Ouvrir**. La procédure est la même qu'en version Monoposte (⇒ **Étape 2 : dans EDT**, p. 57).
5. Paramétrez la grille horaire, puis enregistrez la base.
6. Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**.



► Méthode n° 3 : alimenter la base avec un fichier texte ou en saisissant des données

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

- en saisissant les données directement dans les listes (⇒ **Créer une donnée, p. 74**) ;
- en important par copier-coller le contenu d'un fichier texte (⇒ **Remplir les listes par import de données, p. 78**).

Fiche 7 - Paramétrer la grille horaire

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

À la création de la base

1 Sélectionnez le premier jour de votre semaine.

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

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

3 Le nombre de séquences doit inclure la pause de la mi-journée : si vous avez 4h de cours le matin et 4h de cours l'après-midi avec 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et les dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.

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

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

► Convertir les paramètres de la grille horaire

Il est possible de modifier la grille horaire après la création de la base via la commande **Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire**. Par mesure de précaution, nous vous conseillons de créer une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation.

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

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

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



Premiers paramètres à saisir

Fiche 8 - Renseigner les paramètres de l'établissement

Ces paramètres doivent être définis par le SPR ou un utilisateur du groupe Administration.

1 - Identité

Dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité**, saisissez a minima :

- le nom de l'établissement, utilisé pour les impressions,
- le numéro de l'établissement (RNE), indispensable pour envoyer des SMS.

2 - En-têtes

Vous pouvez préparer plusieurs en-têtes. Vous les placerez en haut des lettres types (⇒ **Personnaliser les lettres types par défaut**, p. 182) ou vous choisirez, au dernier moment, l'en-tête à utiliser lors des impressions des emplois du temps ou de l'envoi des courriers (⇒ **Envoyer une lettre type**, p. 184).

Menu **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-têtes**

The screenshot shows the 'En-têtes' configuration window. It includes a list of headers on the left, a central configuration area, and a preview window on the right. Annotations 1 through 4 point to specific features: 1 points to the 'Afficher le logotype' checkbox; 2 points to the 'Modifier' button; 3 points to the 'Afficher le texte' checkbox; 4 points to the text input fields for the header content. The preview window shows a sample header with a logo and text: 'COLLEGE INDEX EDUCATION', '12 rue du moulin', '13013 Marseille', and '49 96 96 96'.

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

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

3 Choisissez d'afficher ou non du texte.

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

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

Remarque : pour créer d'autres en-têtes, cliquez sur **Nouveau** et définissez-en les caractéristiques.

3 - Signatures

Une signature électronique peut être intégrée au bas des lettres types par l'insertion d'une variable. Cette signature électronique peut correspondre à la signature numérisée du chef d'établissement ou de son adjoint. Vous la définissez dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Signatures**, en ajoutant une image au format *.bmp, *.jpg ou *.png.

4 - Libellés horaires

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

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

1 La journée démarre à 8h05 : saisissez ici 8.05 ou 8h05, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

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

4 Vous souhaitez voir 9h05 (et ainsi de suite 10h05, 11h05) : cochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants** avant de saisir 9h05.

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

Afficher dans les grilles

les horaires les séquences

Debut	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/> 08h05	08h30	
<input type="checkbox"/> 08h30	09h00	1
<input checked="" type="checkbox"/> 09h00	09h30	
<input type="checkbox"/> 09h30	10h00	2
<input checked="" type="checkbox"/> 10h00	10h30	
<input type="checkbox"/> 10h30	11h00	3
<input checked="" type="checkbox"/> 11h00	11h30	
<input type="checkbox"/> 11h30	12h00	4
<input checked="" type="checkbox"/> 12h00	12h30	
<input type="checkbox"/> 12h30	13h00	5
<input checked="" type="checkbox"/> 13h00	13h30	
<input type="checkbox"/> 13h30	14h00	6

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Prévisualisation

	lundi	mardi
08h05		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
14h00		
15h00		
16h00		
17h00		
18h00		

2 Vérifiez sur la grille de prévisualisation.

Les libellés incohérents s'affichent en rouge.

Remarque : sélectionnez **Horaires imprimés sur les emplois du temps** dans le bandeau du haut pour cocher les horaires à imprimer. S'ils sont différents, vous pouvez faire apparaître les horaires de début et/ou de fin de cours sur les impressions.



Libellés horaires

5 - Mi-journée et demi-journées non travaillées

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

► Indiquer la mi-journée

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

1 Indiquez la pause de la mi-journée.

2 Si la pause est en demi-heure, cochez cette case et choisissez les horaires à afficher en conséquence (☞ **Libellés horaires**, p. 64).

► Définir les demi-journées non travaillées

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

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

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

6 - Calendrier

► Récupérer les dates des vacances

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

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

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

Vacances et jours fériés

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

Calcul des vacances et fériés

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

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

Calcul automatique du calendrier

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

Choix de l'académie: Aix-Marseille

Dates à affecter au calendrier:

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

Annuler Valider

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

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

► Personnaliser l'alternance des semaines

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

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

Double-cliquez pour changer la couleur.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

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

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

18 semaines Q1 18 semaines Q2

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

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

7 - OPTIONNEL - Demi-pension

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

Dans la liste des professeurs, vous pourrez indiquer que certains professeurs ne déjeunent pas tous les jours (**voir page 83**) – idem pour les classes dans la liste des classes (**voir page 88**).

Si vous souhaitez fixer vous-même les créneaux sur lesquels les élèves déjeunent, utilisez plutôt les indisponibilités (➔ **Saisir les contraintes horaires, p. 89**).

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

The screenshot shows the 'Gestion de la demi-pension' interface. At the top, there is a checkbox 'Activer' which is checked. Below it, it says '2 services de demi-pension activés'. The main area contains four horizontal timelines from 10h00 to 16h00. The first two timelines have green bars representing active services: the first from 12h00 to 14h00, and the second from 12h30 to 14h00. The last two timelines are greyed out. To the right of each timeline is a 'Maximum de classes' input field with a value of 10 for the active services and 0 for the inactive ones. At the bottom, there is a section 'Jours concernés par la demi-pension' with checkboxes for 'lun.', 'mar.', 'mer.', 'jeu.', and 'ven.', all of which are checked. A 'Maximum de classes' input field with a value of 0 is also present on the right side of this section.

- 1 Activez d'un clic un premier service.
- 2 Délimitez le premier service dans le temps en cliquant-glissant les extrémités du rectangle vert.
- 3 Définissez de la même façon un second service et éventuellement d'autres.
- 4 Si des jours ne sont pas concernés par la demi-pension, décochez-les.
- 5 Par défaut, EDT équilibre les services, c'est-à-dire qu'il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service, mais vous pouvez définir pour chaque service un nombre maximal de classes allant déjeuner.

8 - OPTIONNEL - Récréations

Cette fonctionnalité optionnelle permet d'indiquer les récréations que certains cours ne doivent pas chevaucher.

Vous désignerez les cours concernés dans la liste des cours (**voir page 103**).

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

- 1** Parmi les récréations existant par défaut, cochez celles que vous souhaitez activer...
- 2** ... puis, éventuellement, créez d'autres récréations.
- 3** Double-cliquez pour modifier l'heure de la récréation...
- 4** ... ou cliquez-glissez la barre jaune sur la grille.

The screenshot shows the 'Gestion des récréations' window. On the left, a table lists recreation types with checkboxes and time slots:

Libellé	Horaire
<input type="checkbox"/> Ajouter une récréation	
<input checked="" type="checkbox"/> Récréation du matin	10h00
<input checked="" type="checkbox"/> Récréation de l'après-midi	16h00

Below this is a 'Horaire' dialog box with a list of time slots from 12h30 to 16h30. The 15h30 slot is selected. The main window on the right is a grid for scheduling, with columns for days (lun., mar., mer., jeu., ven.) and rows for time slots (08h00 to 18h00). Yellow horizontal bars indicate active recreation periods: one from 10h00 to 16h00 and another from 16h30 to 18h00.

9 - OPTIONNEL - 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 entre deux sites dans une même journée, etc.

Vous définirez le site des salles dans la liste des salles ou, si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours après le placement, le site des cours dans la liste des cours.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT** > *Sites distants*

1 Activez la gestion des sites.

2 Saisissez le nom des sites. Si vous leur affectez une couleur, les utilisateurs pourront choisir d'afficher les cours dans la couleur du site.

3 Indiquez si les changements de site doivent se faire uniquement à certaines heures.

4 Définissez un nombre maximum de changements par jour pour les professeurs et les classes. Pour n'autoriser aucun changement de site par jour, sélectionnez 0.

5 Double-cliquez dans la colonne *Durée* pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents.

The screenshot shows the 'Gestion des sites' window with the following details:

- Activation:** 'Gestion des sites' is checked and 'Activer' is selected.
- Sites List:** A list with 'Nouveau', 'Principal', and 'Stade' (highlighted in yellow).
- Table:** A table with columns 'De...', 'Vers...', and 'Durée'. It shows a transition from 'Principal' to 'Stade' with a duration of '0h30'.
- Options for Professors:**
 - Permettre le changement: A tout moment, Aux pauses définies ci-dessous.
 - Pause 1: 13h00
 - Pause 2:
 - Pause 3:
 - Nombre maximum de changements de site par jour: 2
 - Nombre maximum de changements de site par semaine: 8
- Options for Classes:**
 - Permettre le changement: A tout moment, Aux pauses définies ci-dessous.
 - Pause 1: 13h00
 - Pause 2:
 - Pause 3:
 - Nombre maximum de changements de site par jour: 1
 - Nombre maximum de changements de site par semaine: 2
- Durée Dialog:** A separate dialog box titled 'Durée' showing a list of time intervals from 0h00 to 5h00 in 30-minute increments.

10 - OPTIONNEL - Périodes (trimestres, semestres, etc.)

Cette fonctionnalité permet de gérer des fortes variations d'emploi du temps dans l'année (trimestres, semestres ou voyage scolaire de trois semaines, etc.).

Vous indiquerez la période des cours et autoriserez le changement de place d'une période à l'autre depuis la liste des cours (**voir page 103**).

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** (**voir page 159**).

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

1 Après avoir cliqué sur le bouton **Découper l'année en périodes**, choisissez le type de découpage.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la saisie des indisponibilités,
- l'affectation des ressources aux cours,
- la création, la duplication, la transformation, la suppression et certaines modifications des cours (place, durée, fréquence, discipline, pondération, alternance, libellé, site, modalités, respect des récréations).

Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière : matière, propriétés de placement fixe/variable, statut pour l'export, verrouillage/déverrouillage.

► Créer un découpage personnalisé

1 Choisissez un découpage **Personnalisé**.

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

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

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

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	2 septembre 14	25 janvier 15	17	?	
EDT 2	E2	26 janvier 15	4 juillet 15	19		
Classe de neige	2A	2 février 15	15 février 15	2	?	
EDT 2	2B	16 février 15	4 juillet 15	18		

Préparation des données

- ➔ La gestion des listes, p. 74
- ➔ Les matières, p. 79
- ➔ Les professeurs, p. 83
- ➔ Les classes, p. 88
- ➔ Les salles et le matériel, p. 91
- ➔ Les familles, p. 94



Fiche 9 - La gestion des listes

Toutes les données s'affichent en liste. Prenez quelques instants pour vous familiariser avec leur fonctionnement : vous gagnerez beaucoup de temps lors de la préparation des données.

1 - Éditer les données d'une liste

► Créer une donnée

Dans toutes les listes ☰

1 Cliquer dans la ligne de création pour activer la saisie.

Civ.	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
M.	DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS

2 Saisissez le contenu de la cellule proposée, puis validez avec la touche [Entrée].

Civ.	Nom	Prénom	Discipline
	BALLU	Henri	
Mme	ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
M.	DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS

3 EDT peut vous demander de saisir le contenu d'une autre cellule : pour créer un professeur, vous devez saisir son nom et son prénom.

► Modifier une donnée

Civ.	Nom	Prénom	Discipline
+ Créer un professeur			
Mme	ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS
	BALLU	Henri	
M.	DEJEAN	YANNICK	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	ANNE	L0422 ANGLAIS

Pour renseigner ou modifier les caractéristiques d'une donnée, double-cliquez dans la cellule correspondante.

Code	Libellé	Apport
<input type="checkbox"/>	C0217 LETTRE EDUC MUS	
<input type="checkbox"/>	C0219 LETTRE EDUC PHY	
<input type="checkbox"/>	C0221 LETTRE ALLEMAND	
<input type="checkbox"/>	C1315 MATH SCIEN PHYS	
<input checked="" type="checkbox"/>	C1615 SVT PHYS TECHN	18h00
<input type="checkbox"/>	L0201 LETTRES CLASSIQ	
<input type="checkbox"/>	L0202 LETTRES MODERNE	
Apport total :		18h00
Apport renseigné :		18h00

Nouveau Annuler Valider

► Modifier des données en multisélection

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.	Pond.
+ Créer un professeur								
Mme	ALBERT	MARIE DESI	L0422 ANGLAIS	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00
Mme	BACHELET	HELENE	L0422 ANGLAIS	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00
M.	BALLU	Henri	C1615 SVT PHYS TECHN	Tous	18h00	0h00	2h00	0h00
Mme	DOUCET				2h00	18h30		
Mme	DUPAS				2h00	12h30		
Mme	FAVIER				2h00	20h00		
M.	GALLET				2h00	17h00		
M.	GAUDIN				2h00	20h00		
Mme	GENET				2h00	18h30		
Mme	GERVAIS				2h00	18h00		
Mme	HUBERT				2h00	13h30		
M.	LACAZE				2h00	13h00		
M.	LEMAITRE				2h00	19h30		
Mme	LEVY	GIOVANNI	L0429 ITALIEN		2h00	20h30		
Mme	MARCEL	MARIE LISE	L1000 HIST GEO		2h00	18h00		
Mme	MILLOT	BRIGITTE	L0422 ANGLAIS		2h00	18h00		
Mme	MONIER	THYLDA	L1900 ARTS PLASTIQUES		2h00	14h00		
Mme	MORAND	M-ANNICK	L1400 TECHNOLOGIE		2h00	17h00		
M.	PROFESSEUR	MARC	L1300 MATHÉMATIQUES		2h00	18h30		
M.	PUJOL	PHILIPPE	L1900 EDUC PHYS		2h00	17h30		
M.	REBOUL	JEAN JACQU	L0201 LETTRES CLASSIQ		2h00	18h00		

Pour modifier plusieurs données en une seule manipulation, sélectionnez-les, faites un clic droit et lancez la commande appropriée depuis le menu contextuel.



Paramétrer les listes pour travailler efficacement

► Supprimer une donnée

Pour supprimer une donnée, sélectionnez-la et appuyez sur la touche **[Suppr.]** de votre clavier. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur la donnée et lancer la commande **Supprimer** depuis le menu contextuel (pratique en multisélection).

2 - Utiliser la multisélection

Dans toutes les listes ☰, lorsqu'une donnée est sélectionnée

The image shows three sequential screenshots of a table titled 'Liste des professeurs'. The table has columns: Cnv, Nom, Prénom, Discipline, D.P., Apport, and Occ. The rows list various teachers and their details.

Top screenshot: The first row is selected. A callout box with 'Ctrl' and 'A' indicates that pressing these keys selects all data in the list.

Middle screenshot: The first and last rows are selected. A callout box with an upward arrow and 'Maj' indicates that clicking the first row, holding the Shift key, and clicking the last row selects all rows in between.

Bottom screenshot: The first and last rows are selected. A callout box with 'Ctrl' indicates that holding the Ctrl key while clicking individual rows allows for selecting non-contiguous data.

Faites **[Ctrl + A]** pour sélectionner toutes les données de la liste.

Pour sélectionner des données contiguës, cliquez sur la première donnée puis, en maintenant la touche **[Maj]** enfoncée, cliquez sur la dernière donnée.

Pour sélectionner des données non contiguës, maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée. (Un clic sur une donnée déjà sélectionnée la désélectionne.)

Remarque : vous pouvez combiner ces modes de sélection, par exemple en sélectionnant des données contiguës **[Maj + clic]**, puis en désélectionnant une donnée **[Ctrl + clic]**.

3 - Extraire des données dans la liste

Lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données. Pour cela, dans EDT, vous faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

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

1 Sélectionnez les données que vous souhaitez extraire.

2 Lancez la commande **Extraire > Extraire la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + X]**.

3 Seuls les 4 professeurs sélectionnés sont affichés, sur les 30 que compte la base.

► Afficher à nouveau toutes les données

1 Pour retrouver toutes les données, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou utilisez le raccourci clavier **[Ctrl + T]**.

2 Tous les professeurs sont extraits : la liste affiche les 30 professeurs enregistrés dans la base.

► Extractions utiles

À partir de la liste des **professeurs**, menu **Extraire** :

- Extraire les professeurs principaux ;
- Extraire les cours de la sélection [**Ctrl + U**] : EDT bascule alors sur la liste des cours, où seuls les cours du ou des professeurs sélectionnés sont affichés.

À partir de la liste des **classes**, menu **Extraire** :

- Extraire l'équipe pédagogique de la sélection : EDT bascule alors sur la liste des professeurs, où seuls les professeurs de la ou des classes sélectionnées sont affichés ;
- Extraire les groupes de la sélection : EDT bascule alors sur la liste des groupes, où seuls les groupes de la ou des classes sélectionnées sont affichés ;
- Extraire les cours de la sélection [**Ctrl + U**] : EDT bascule alors sur la liste des cours, où seuls les cours du ou des classes sélectionnées sont affichés.

À partir de la liste des **cours**, menu **Extraire** :

- Extraire les cours complexes / de co-enseignement / en accompagnement personnalisé ;
- Extraire les cours ne respectant pas les contraintes ;
- Extraire les cours avec un problème de salle.

À partir de toutes les listes de ressources, vous pouvez définir une extraction personnalisée qui combine plusieurs critères en lançant la commande **Extraire > Définir une extraction** [**Ctrl + F**].

4 - Afficher, ordonner et trier les colonnes

Dans toutes les listes ☰

Cliquez au-dessus d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne.

Toutes les colonnes ne sont pas affichées par défaut. Cliquez sur la clé plate pour choisir les colonnes à afficher.

Utilisez les flèches pour ordonner les colonnes dans la liste.

À l'aide de ces boutons, précisez si la colonne sélectionnée doit être masquée (à gauche) ou affichée (à droite).

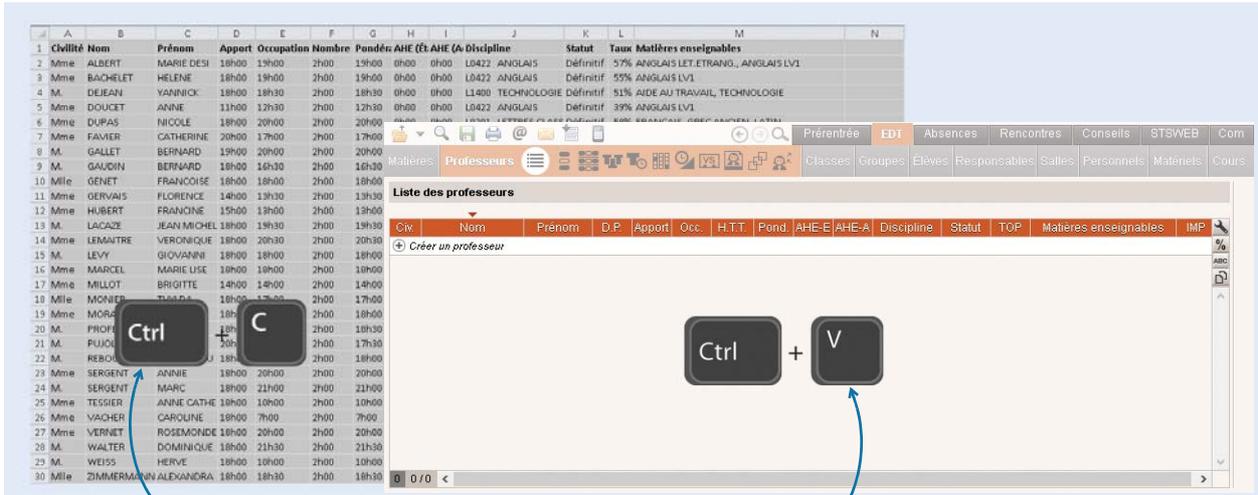
Civ.	Nom	Prénom	D.P.	App.	Occ.
Mme	BACHELET	HELENE	Tous		
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous		
Mme	DOUCET	ANNE	Tous		
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous		
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous		
M.	GALLET	BERNARD	Tous		
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous		
Mlle	GENET	FRANCOISE	Tous		
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Tous		
Mme	HUBERT	FRANCINE	Tous		
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Tous		
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Tous		
M.	LEVY	GIOVANNI	Tous		
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Tous		
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Tous		

*Liste des professeurs (caractéristiques)	
Colonnes cachées	Colonnes affichées
Abré.	Abréviation
Abs.	Absence
Autor.	Autorisation
Cl.	Classes
CDC	Conseil De Classe
E-mail	E-mail
Fam.	Famille
HSA	Heures Sup.
HA	Horaires aménagés
Id Cnx.	Identifiant de connexion
Infos	Infos
Mat Pref	Matière préférentielle
DJT	Maximum de demi-journé
Mh	Maximum horaire
MCP	Mot de passe
1/2	Ne travailler qu'une 1/2 j
PLG	Plage Libre Garantie
	Civ.
	Civité
	Nom
	Pré.
	Prénom
	D.P.
	Demi-Pension
	App.
	Apport
	Occ.
	Occupation
	INT.
	Nombre d'Heures de Trous
	Pond.
	Pondérations
	AHE-E
	AHE (Établissement)
	AHE-A
	AHE (Académie)
	Disc.
	Discipline
	Stat.
	Statut
	TOP
	Taux d'occup. potentiel
	Mat. ens
	Matières enseignables

Remarque : pour ordonner les colonnes dans la liste, cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité. Vous pouvez également modifier la largeur des colonnes par cliquer-glisser, en positionnant le curseur de la souris sur le bord de la cellule du titre.

5 - Remplir les listes par import de données

Depuis votre éditeur de texte ou votre tableau



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

2 Collez les données dans EDT. Vous pouvez ainsi importer les professeurs, salles, matériels, classes, etc.

Remarque : vous pouvez également lancer l'import via le menu **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres > Importer un fichier texte.**

Dans la fenêtre d'import des données

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

Vous pouvez enregistrer ces paramètres pour un import ultérieur.

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

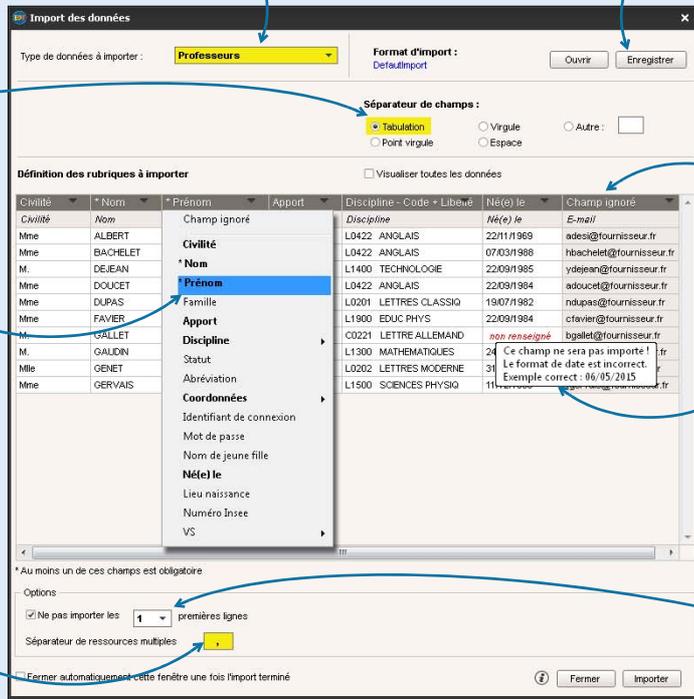
Si une colonne ne doit pas être importée, choisissez **Champ ignoré**.

3 Associez chaque colonne avec une rubrique EDT.

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

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

Pour ne pas importer les titres de colonnes.



Nom	Nb.
Créer un matériel	
Tablettes	50
TV	12
Vidéo-projecteur	25

Importer une liste de matériels

Fiche 10 - Les matières

Si vous avez mis à jour vos données depuis STSWEB, vous avez récupéré les matières.

1 - Créer les matières qui manquent

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

Pour créer les matières qui manquent, cliquez dans la ligne de création, saisissez le nom de la matière et validez avec la touche **[Entrée]**.

Un double-clic sur la couleur permet de modifier la couleur de la matière sur les emplois du temps.

Créez les matières génériques (LVE, sciences...) qui vous serviront pour la création des cours complexes (voir page 106).

Liste des matières			
	Code	Libellé	Discipline
			
	ATR	TRAVAIL PERSONNEL	
	AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	L1400 TECHNOLOGIE
	AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	
	ALL1	ALLEMAND LV1	C0221 LETTRE ALLEMAND
	ALL2	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND
	AGL1	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
	AGL2	ANGLAIS LV2	L0422 ANGLAIS
	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES
	CINEMA	CINEMA	
	EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	L1000 HIST GEO
	EDMUS	EDUCATION MUSICALE	C0217 LETTRE EDUC MUS
	EPS	EPS	L1900 EDUC PHYS
	FRANC	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE
	GREC	GREC ANCIEN	L0201 LETTRES CLASSIQ
	HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	L1000 HIST GEO
	ITA2	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN
	LV 1	LANGUE VIVANTE 1	
	LV 2	LANGUE VIVANTE 2	
	LATIN	LATIN	L0201 LETTRES CLASSIQ
	LAT-DP	LATIN - DP3	L0201 LETTRES CLASSIQ
	MATHS	MATHS	L1300 MATHEMATIQUES

2 - Saisir les contraintes matière

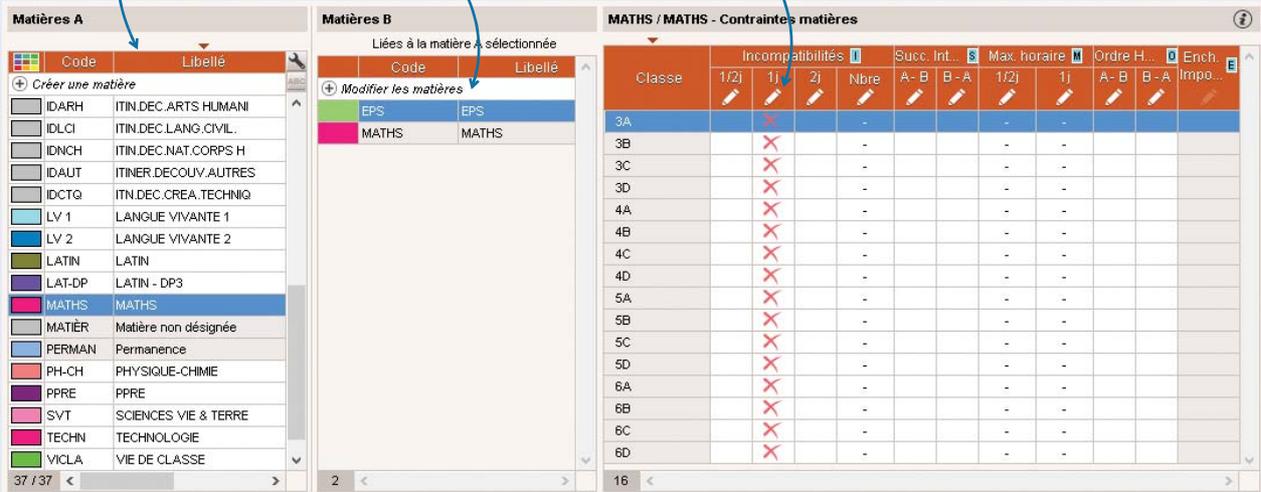
Les contraintes matières permettent de saisir les contraintes d'ordre pédagogique. Elles s'appliquent toujours sur un couple de matières (matière A et matière B). Dans certains cas, la matière A et la matière B sont identiques, la contrainte pèse alors sur la même matière.

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** >

1 Sélectionnez une matière A.

2 Sélectionnez une matière B, après l'avoir ajoutée si besoin.

3 Choisissez la contrainte puis cliquez sur le crayon pour l'appliquer à plusieurs classes ou double-cliquez uniquement en face de la classe concernée.

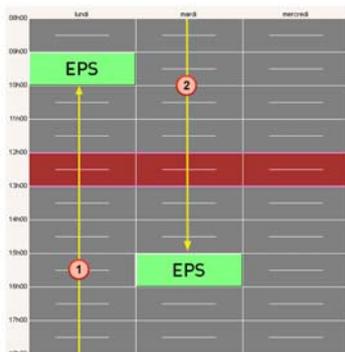


► Interdire deux cours de la même matière la même journée

Cette contrainte est définie par défaut. Une matière est incompatible avec elle-même dans la même journée : il ne peut pas y avoir deux cours de la même matière dans la même journée pour une classe donnée (il peut en revanche y avoir un cours de 2h ou plus). Vous pouvez bien sûr enlever cette contrainte si elle n'est pas appliquée.

► Espacer deux cours de la même matière de plusieurs demi-journées

Vous souhaitez par exemple laisser un minimum de deux demi-journées entre deux cours de sport.



- Matière A : EPS
- Matière B : EPS
- Colonne **Incompatibilités** > **Nombre 1/2 j**, saisir 2

► **Empêcher la succession de deux matières dans un ordre précis**

Vous souhaitez par exemple qu'il n'y ait jamais cours de mathématiques juste après le sport.

	lundi	mardi	mercredi
08:00			
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
08:00			
09:00	MATHS		
10:00	EPS		
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

- Matière A : EPS
- Matière B : MATHS
- Cocher la colonne **Succession interdite A-B**

► **Définir un ordre hebdomadaire pour deux matières**

Vous souhaitez par exemple que le cours magistral précède le cours de TP dans la semaine.

	lundi	mardi	mercredi
08:00			
09:00	PHYSIQUE		
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

	lundi	mardi	mercredi
08:00			
09:00	TP PHYS.		
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

- Matière A : PHYSIQUE
- Matière B : TP PHYS.
- Cocher la colonne **Ordre hebdomadaire A-B**

► **Répartir les cours d'une matière où 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**.

	lundi	mardi	mercredi
08:00			
09:00			
10:00	MATHS		
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00	MATHS		MATHS
16:00	MATHS		
17:00			
18:00			

	lundi	mardi	mercredi
08:00			
09:00	MATHS		
10:00		MATHS	
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			MATHS
16:00	MATHS		
17:00			
18:00			

- Matière A : MATHS
- Matière B : MATHS
- Colonne **Max. horaire** > 1j, saisir 2h

3 - Limiter le poids pédagogique d'une journée

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez un poids pour chaque matière et fixez une limite maximale de poids pour la demi-journée ou la journée.

Onglet **Emploi du temps** > **Matières** >

1 Sélectionnez les classes pour lesquelles le poids de la matière vaudra.

2 Cliquez dans la colonne **Poids** pour affecter un poids à la matière (de 0 à 10).

Avec une limite fixée à 5 poids pédagogiques, les classes sélectionnées ne pourront pas avoir ces 3 matières la même après-midi ($2 + 2 + 2 > 5$).

Pour chaque classe, le poids pédagogique par semaine est calculé pour l'ensemble des cours.

3 Vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis. Ces limites valent pour toutes les classes de l'établissement.

L'affectation d'un même poids pédagogique à plusieurs matières sélectionnées se fait simultanément par la commande **Éditer** > **Modifier les matières sélectionnées** > **Poids pédagogique**.

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

EDT calcule le poids pédagogique pour chaque matin, après-midi et journée.

Lorsque les poids dépassent la limite définie, ils s'affichent en rouge.

Fiche 11 - Les professeurs

Si vous avez mis à jour vos données depuis STSWEB, vous avez récupéré les professeurs.

1 - Saisir les informations utiles dans la liste

Seuls le nom et le prénom sont obligatoires pour créer un professeur dans **Emploi du temps > Professeurs > ☰**, mais il est intéressant de saisir ou modifier d'autres informations utiles.

▶ Matière préférentielle

Si la matière préférentielle a été renseignée, elle est affectée par défaut aux cours du professeur et précisée par défaut pour le professeur dans la fenêtre de précision des cours complexes (☞ **Préciser les cours complexes**, p. 106).

*Remarque : si votre base contient déjà des cours, vous pouvez affecter automatiquement la matière préférentielle aux enseignants en fonction de ces cours. Pour cela, lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement la matière préférentielle aux professeurs sélectionnés** : EDT affecte aux professeurs la matière qu'ils enseignent le plus.*

▶ Salle préférentielle

La salle préférentielle d'un professeur :

- est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible ;
- peut être rapidement affectée à tous ses cours : pour cela, sélectionnez-les dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ☰**, faites un clic droit et choisissez la commande **Affecter la salle préférentielle des professeurs**.

▶ Demi-pension

Si vous avez activé la gestion de la demi-pension (**voir page 67**), indiquez si certains professeurs ne mangent pas tous les jours à la cantine. Pour cela, sélectionnez les professeurs qui ne doivent pas être pris en compte pour la demi-pension certains jours, faites un clic droit, lancez la commande **Modifier > Demi-pension** et décochez les jours où les professeurs ne déjeunent pas dans l'établissement.

2 - Compléter la fiche de renseignements

Onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **VS**, onglet **Identité**

1 Sélectionnez le professeur.

2 Cliquez sur le crayon pour saisir et modifier les informations.

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

4 Précisez les moyens de communication acceptés par le professeur. Fonctionne aussi en multisélection !

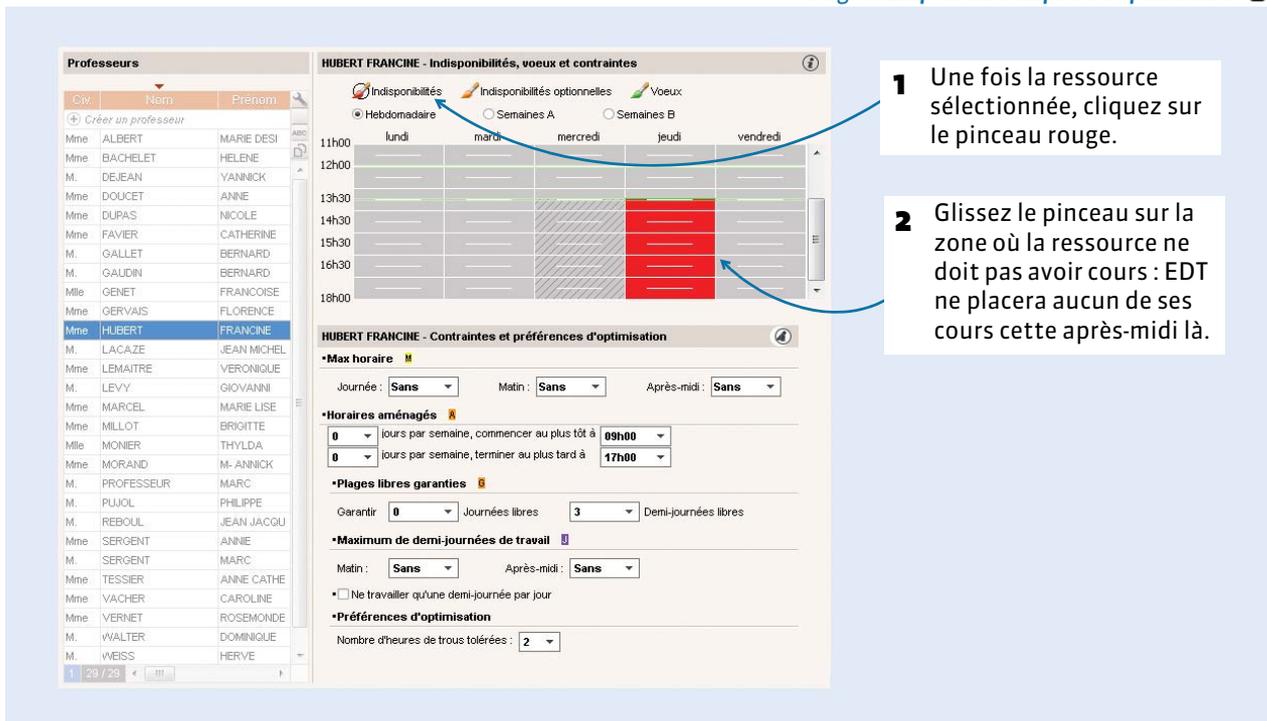
3 - Saisir les contraintes horaires

► Indisponibilités

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 enseigne 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 enseignants, utilisez les vœux, les indisponibilités optionnelles et les autres contraintes horaires telles que les demi-journées libres garanties (**voir page 85**), qui permettent d'offrir aux professeurs des emplois du temps agréables sans être bloquants.

Si vous n'avez pas activé la gestion de la demi-pension (**voir page 67**), incluez dans les indisponibilités le créneau horaire du déjeuner afin qu'EDT préserve une pause lors du placement automatique.



1 Une fois la ressource sélectionnée, cliquez sur le pinceau rouge.

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

Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources et leur affecter d'un coup de pinceau les mêmes indisponibilités. Les indisponibilités communes (par exemple, la pause de midi) peuvent aussi être portées sur la grille standard des professeurs ou des classes (menu **Éditer** > **Grille standard**) : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités.

► Indisponibilités optionnelles et vœux

- Avec le pinceau orange , vous saisissez des indisponibilités qui peuvent être ignorées en dernier recours lors de la résolution automatique des échecs : indiquez de cette manière les demandes qui sont d'un degré moindre, pas des demi-journées.
- Avec le pinceau vert , vous saisissez les vœux, c'est-à-dire les créneaux sur lesquels vous préférez qu'EDT place les cours. Les vœux sont pris en compte lors du placement mais ils ne sont pas garantis.

► Les autres contraintes horaires

Dans la mesure du possible, utilisez ces autres contraintes horaires plutôt que les indisponibilités : elles permettent davantage de souplesse lors du placement automatique et donnent des emplois du temps de meilleure qualité.

- **Maxima horaires** : définissez un nombre d'heures maximum par journée ou par demi-journée.
- **Horaires aménagés** : 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 un 1 jour par semaine.
- **Maximum de demi-journées de travail** : vous pouvez limiter le nombre de demi-journées de travail en précisant s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.

- **Plages libres garanties** : vous pouvez garantir un nombre de journées et/ou de demi-journées libres à chaque professeur sans avoir besoin de les fixer sur la grille des indisponibilités. Si la place des demi-journées libres importe peu au professeur, utilisez des plages libres garanties plutôt que les indisponibilités.

1 Vous pouvez garantir un nombre de journées et de demi-journées libres à chaque professeur : 1 journée et 2 demi-journées libres équivalent à 4 demi-journées dont 2 seront dans la même journée.

•Plages libres garanties **8**

Garantir Journées libres Demi-journées libres

2 Ce nombre n'inclut pas les journées cochées dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées**.

3 Ce nombre inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi après-midi par exemple).

4 - Gérer la connexion des enseignants à EDT ou PRONOTE (version Réseau)

► Définir les profils d'autorisation

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

Onglet **Emploi du temps > Professeurs** >

1 Sélectionnez le profil à paramétrer ou créez-en un nouveau.

2 Dans chaque rubrique, cochez les droits des professeurs affectés à ce profil.

Profil 1 - Détail des autorisations

Saisie autorisée

- Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)
- Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)
- Avec le client EDT

«Rechercher une autorisation»

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	Généralités	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier ses informations personnelles (identité)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication > PRONOTE.net > Paramètres communs)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger le client PRONOTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer les i-Manuels Nathan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ses élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir l'identité élève	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les identifiants et mots de passe des élèves	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les fiches des responsables	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir les parcours éducatifs	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossiers de la vie scolaire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des dossiers	
<input checked="" type="checkbox"/>	Publier sur l'Espace parents	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier les dossiers créés par la vie scolaire ou d'autres enseignants	

Les icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

► Affecter des professeurs à un profil

Depuis la liste des professeurs, sélectionnez ceux qui partagent un même profil, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Profil d'autorisation**.

► Communiquer les identifiants et mots de passe

Pour se connecter en mode Enseignant, les professeurs ont besoin de leur identifiant (colonne **Id. Cnx**) et mot de passe (colonne **MDP**). Ils sont générés automatiquement par EDT et sont modifiables :

- par le SPR à tout moment, via le menu **Éditer > Modifier les professeurs sélectionnés > Mot de passe**,
- par les professeurs, si leur profil d'autorisation le permet, via la commande **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe / Changer l'identifiant**.

Une fois les coordonnées des professeurs renseignées, vous pouvez leur envoyer leurs identifiant et mot de passe par courrier / e-mail  (⇒ **Envoyer une lettre type**, p. 184) ou SMS , en sélectionnant la lettre type ou le SMS type **Connexion des professeurs** (personnalisable dans **Communication > Courriers > **).

Fiche 12 - Les classes

Si vous avez mis à jour les données STSWEB, vous avez récupéré les classes.

1 - Saisir les informations utiles dans la liste

Seul le nom est obligatoire pour créer une classe dans **Emploi du temps > Classes > ☰**, mais il est intéressant de saisir ou modifier d'autres informations utiles.

▶ Couleur

En attribuant une couleur aux classes, vous pourrez afficher les cours dans la couleur des classes sur certains emplois du temps (ceux des professeurs par exemple).

▶ Effectif saisi

En attendant d'avoir les élèves dans la base, vous pouvez saisir le nombre d'élèves approximatif par classe dans la colonne **Effectif saisi**; EDT peut ainsi affecter des salles de capacité suffisante lors du placement automatique.

▶ Salle préférentielle

La salle préférentielle d'une classe :

- est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible ;
- peut être rapidement affectée à tous ses cours : pour cela, sélectionnez-les dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ☰**, faites un clic droit et choisissez la commande **Affecter la salle préférentielle des classes**.

▶ Professeur principal

Si le professeur principal n'a pas été récupéré de STSWEB, double-cliquez dans la colonne **Professeur principal** pour le désigner. Désigner les professeurs principaux permet de :

- les retrouver automatiquement dans les conseils de classe lors de leur création (☞ **Gérer les participants, p. 207**) ;
- 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 (☞ **Automatiser la création de l'heure de vie de classe, p. 105**).

▶ Découpage par défaut

Si vous avez créé plusieurs découpages de périodes (**voir page 70**), chaque classe a un découpage par défaut. Dans la liste des classes, sélectionnez les classes qui ont le même découpage, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Découpage**.

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

▶ Demi-pension

Si vous avez activé la gestion de la demi-pension (**voir page 67**), indiquez si certaines classes ne doivent pas être prises en compte certains jours. Pour cela, sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit, lancez la commande **Modifier > Demi-pension** et décochez les jours où les classes ne déjeunent pas dans l'établissement.

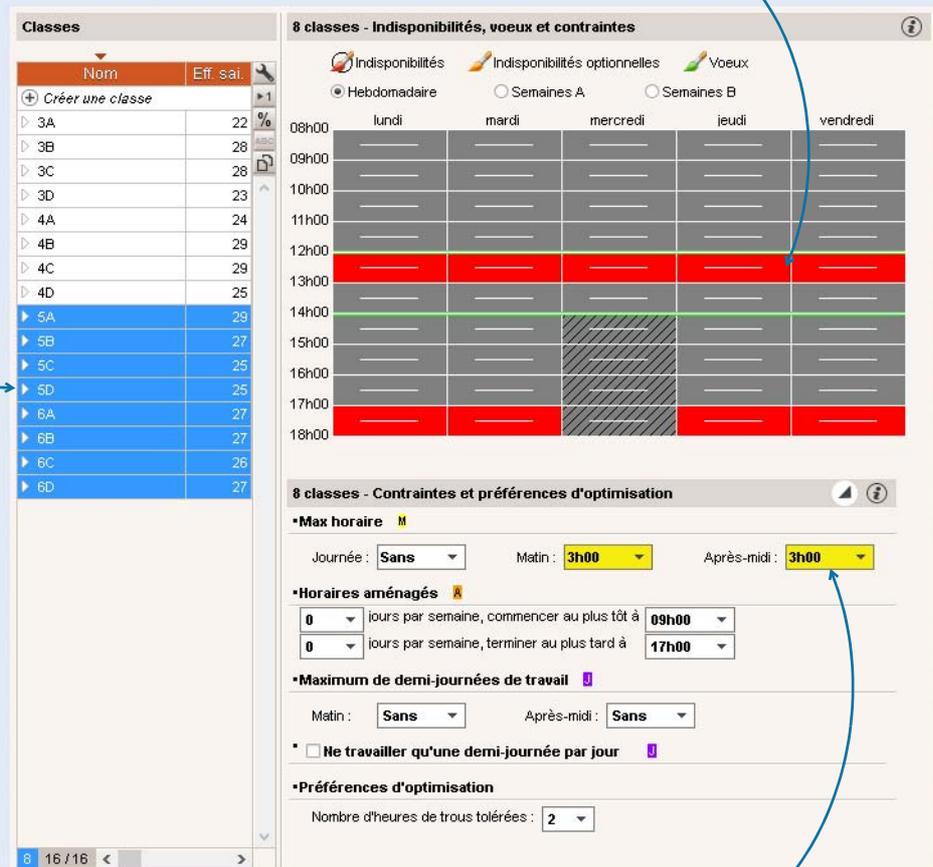
2 - Saisir les contraintes horaires

Comme pour les professeurs, vous pouvez saisir des indisponibilités dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > . Vous pouvez indiquer, par exemple, que telle ou telle classe ne doit pas avoir cours le samedi matin ou bien sur le dernier créneau horaire de la journée. Les contraintes horaires sont ainsi particulièrement utiles pour gérer les classes à horaires aménagés.

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

2 Si vous n'avez pas activé la gestion de la demi-pension (voir page 67), peignez en rouge le créneau horaire du déjeuner afin qu'EDT préserve une pause lors du placement automatique.

1 Sélectionnez les classes concernées.



The screenshot shows the 'Classes' list on the left and the '8 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes' panel on the right. In the 'Classes' list, classes 5A through 6D are selected. In the constraint panel, the 'Max horaire' section has 'Matin' and 'Après-midi' both set to '3h00'. The 'Horaires aménagés' section has 'jours par semaine' set to 0 and 'terminer au plus tard à' set to 17h00. The 'Préférences d'optimisation' section has 'Nombre d'heures de trous tolérées' set to 2. A grid on the right shows a red bar for the 12h00-13h00 slot across all days, and a hatched area for the 15h00-17h00 slot on Wednesday and Thursday.

3 Définissez les contraintes horaires, par exemple en limitant le nombre d'heures de cours par demi-journée.

3 - Créer le cas échéant des parties de classe

Lorsque les élèves d'une classe ne travaillent pas tous en même temps, la classe est divisée en parties. Dans certains cas, la partie de classe constitue à elle seule le groupe vu par le professeur (cours en demi-classe). Dans d'autres cas, elle s'ajoute à d'autres parties de classes pour constituer le groupe (alignement de langues).

Dans 95 % des cas, vous ne créez pas les parties de classe : EDT le fait automatiquement, en même temps que la création des groupes, lorsque vous précisez les cours complexes (voir page 106). Vous créez des parties uniquement si vous savez à l'avance que les parties ne pourront pas être occupées en même temps. Cette situation est rare ; en général, les élèves d'une même classe sont occupés par des activités différentes, mais ils travaillent en même temps.

Onglet [Emploi du temps](#) > [Classes](#) >

1 Sélectionnez la classe à diviser.

2 La partition correspond au découpage de la classe : une même classe peut être découpée plusieurs fois de manières différentes. Saisissez un intitulé pour la partition, puis sélectionnez-la.

3 Saisissez ici le nom des parties : par défaut, EDT affiche le nom de la classe avant celui des parties, ce n'est donc pas la peine de faire référence à la classe dans le libellé des parties.

Remarque : vous pouvez modifier l'affichage du nom des parties dans [Mes préférences](#) > [AFFICHAGE](#) > [Ressources](#).

► Création automatique de liens entre les parties

Par précaution, EDT met un lien entre deux parties issues de partitions différentes pour empêcher que ces deux parties aient cours en même temps : elles pourraient avoir des élèves en commun (☞ [Vérifier les liens entre parties de classe, p. 114](#)).

► Dédoublage de classe

1. Pour créer une partition correspondant aux deux moitiés de la classe, sélectionnez la classe dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande **Créer la partition Dédoublage**.
2. Pour affecter automatiquement les élèves aux deux parties créées (dans l'ordre alphabétique), faites un clic droit sur la classe et lancez la commande **Affecter automatiquement les élèves aux parties de dédoublage**.

Fiche 13 - Les salles et le matériel

Saisissez les salles et le matériel dans les listes correspondantes. Si certaines salles sont équivalentes, créez des groupes de salles.

1 - Saisir les salles

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

Saisissez toutes vos salles et indiquez dans la colonne **Cap.** le nombre d'élèves qu'elles peuvent accueillir si elles sont de capacité variable.

Liste des salles					
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	TOP	
+ Créer une salle					
10	27	1	16h00	34%	ABC
11	30	1	25h00	54%	
12	30	1	3h00	6%	
13	32	1	16h00	34%	
14	28	1	7h30	16%	
15	30	1	0h00	0%	
16	30	1	0h00	0%	
17	30	1	25h00	54%	
Amphi	200	1	5h00	10%	

Remarque : si vous avez la liste des salles dans un fichier Excel, vous pouvez les importer en les copiant-collant (☞ **Remplir les listes par import de données**, p. 78).

► Indisponibilités des gymnases, piscines, etc.

Piscine - Indisponibilités et vœux

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux:

Hebdomadaire
 Quinzaine 1
 Quinzaine 2

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

Comme pour les professeurs, vous pouvez saisir des indisponibilités pour les salles. Cela permet notamment de gérer les gymnases, piscines et autres infrastructures spéciales dont les disponibilités sont imposées à l'établissement.

Créez ces équipements comme des salles classiques et saisissez les indisponibilités horaires dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰.

Par exemple, si l'établissement a deux créneaux pour la piscine, ne placez pas les cours manuellement sur les grilles d'emploi du temps : créez plutôt une salle « Piscine », peignez en rouge toute la grille d'indisponibilité ☰ à l'exception des deux créneaux disponibles (**voir ci-contre**) et affectez-la aux cours concernés. Cela laissera davantage de latitude à EDT lors du placement automatique et les emplois du temps n'en seront que meilleurs.

► Salle préférentielle

Vous pouvez attribuer une salle préférentielle aux professeurs (**voir page 83**) ou aux classes (**voir page 88**).

► Sites

Si vous avez activé la gestion des sites (**voir page 69**), indiquez celui de chaque salle dans la colonne **Sites**.

Remarque : si vous comptez affecter les salles aux cours après le placement, mieux vaut affecter le site aux cours dans **Emploi du temps** > **Cours** > ☰, colonne **Site**.

2 - Créer des groupes de salles

Le groupe de salles est un concept propre à EDT. Il désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (gymnases, laboratoires, salles de technologies, etc.). L'utilisation des groupes de salles permet de réserver pour un cours une salle adaptée sans décider à l'avance quelle salle spécifique lui sera attribuée.

Par exemple, si vous disposez de trois laboratoires de langues équivalents, vous créez un groupe LABO de trois salles et affectez une occurrence du groupe aux cours concernés.

Le groupe LABO ne peut jamais être sollicité au-delà de son effectif : si sur un créneau horaire, vous avez déjà réservé un labo, EDT en laisse réserver maximum deux autres.

La répartition des salles dans les cours se fait automatiquement après l'élaboration de l'emploi du temps (→ Répartir les salles dans les cours, p. 132).

► Créer le groupe

1 De la même manière que vous saisissez les salles du groupe...

2 ... saisissez le groupe, puis indiquez le nombre de salles qu'il contient dans la colonne **Nb.** Le groupe de salles apparaît alors en gras.

Liste des salles				
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	
+ Créer une salle				
Labo 1	28	1	0h00	ABC
Labo 2	36	1	0h00	
Labo 3	36	1	0h00	
Salle TP 1	32	1	0h00	
Salle TP 2	32	1	0h00	
Salle TP 3	28	1	0h00	
SALLES LABO	-	3	0h00	
SALLES TP	-	3	0h00	

► Lier les salles au groupe

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

Onglet **Emploi du temps > Salles** >

1 Sélectionnez le groupe de salles.

2 Cliquez-glissez une salle pour l'ajouter au groupe.

Dès qu'une salle est affectée au groupe, le groupe de salles est alors précédé d'une flèche.

3 Les salles s'affichent dans la liste des salles affectées au groupe.

Remarque : si vous liez les salles au groupe après le placement des cours, EDT calculera le nombre de salles nécessaires pour répondre au besoin du groupe.

Un clic sur la flèche du groupe de salles affiche en italique les salles qui sont liées au groupe.

Salles		
Nom	Cap.	Nb.
<i>Créer une salle</i>		
<i>SALLES LABO</i>	-	3
<i>Labo 1</i>	28	1
<i>Labo 2</i>	36	1
<i>Labo 3</i>	36	1

3 - Saisir les matériels

Onglet **Emploi du temps** > **Matériels** > ☰

1 Comme pour les groupes de salles, indiquez le nombre d'occurrence de ce type de matériel...

2 ... et précisez qui peut le réserver.

Liste des matériels					
Nom	Informations	Nb. occ.	Gestionnaires	Réservable par	Famille
<i>Créer un matériel</i>					
Chariot tablette	28 tablettes par chariot	2	MARTIN	Tous les professeurs, Aucun personnel	
Lecteur DVD	pas de Blu-ray	3	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
Vidéoprojecteur		4	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
TBI		5	JEAN	Tous les professeurs, Tous les personnels	
Microscopes		35	FAVIER	FAVIER, LEMAITRE, MONIER, TESSIER, VACHE	

Renseigner les gestionnaires permet ensuite de les contacter rapidement par mail en cliquant sur le bouton @ dans la barre d'outils.

Remarque : si vous avez la liste des matériels dans un fichier Excel, vous pouvez les importer en les copiant-collant (☞ **Remplir les listes par import de données, p. 78**).

► Affectation des matériels aux cours

L'affectation de matériel se fait ensuite à partir de la fiche cours. Il peut être attribué à l'année depuis l'onglet **Emploi du temps** comme n'importe quelle ressource (☞ **Modifier la matière et les ressources depuis la fiche cours, p. 101**) ou réservé de manière ponctuelle depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** (☞ **Réservation du matériel (version Réseau), p. 179**).

Fiche 14 - Les familles

Les familles permettent de classer vos données selon des critères qui n'ont pas été prévus dans le logiciel. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 - Créer une famille et ses rubriques

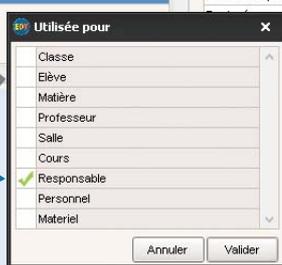
Menu **Paramètres** > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > **Familles**

1 Saisissez le nom de la famille (ici **Profession**), puis validez avec la touche **[Entrée]**.



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

2 Cochez les données qui peuvent être classées selon le type **Profession**.



2 - Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

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

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Oct.	H.T.T.
Mme	DOUCET	ANNE	Langue	Tous	11h00	12h30	2h00
Mme	DUPAS	NICOLE	Littéraire	Tous	18h00	20h00	2h00
Mme	FAVIER	CATHERINE	Sport	Tous	20h00	17h00	2h00
M.	GALLET	BERNARD	Langue	Tous	18h00	20h00	2h00
M.	GAUDIN	BERNARD	Langue	Tous	18h00	17h30	2h00
Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Tous	Tous	14h00	13h30	2h00
Mme	HUBERT	FRANCINE	Tous	Tous	15h00	13h00	2h00

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

	Activité hors cours	Discipline	Enseignement
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Echecs	Artistique	Général
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique	Histoire	Professionnel
<input type="checkbox"/>	UNSS	Langue	
<input type="checkbox"/>		Littéraire	
<input type="checkbox"/>		Scientifique	
<input type="checkbox"/>		Sport	

2 Sous chaque famille, cochez la ou les rubriques dans lesquelles se trouve la ressource sélectionnée, et validez.

Remarque : vous pouvez travailler en multisélection, avec la commande **Modifier** > **Famille**, accessible via le clic droit.

3 - Afficher une famille dans la liste

Dans les listes ☰ des matières, professeurs, personnels, classes, élèves, salles, matériels, cours

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

Liste des professeurs

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.
+ Créer un professeur								
Mme	DOUCET	ANNE	Nouveau			12h30	2h00	12h30
Mme	DUPAS	NICOLE	Activité hors cours			20h00	2h00	20h00
Mme	FAVIER	CATHERINE	Discipline			17h00	2h00	17h00
M.	GALLET	BERNARD	Enseignement			20h00	2h00	20h00
M.	GAUDIN	BERNARD	Scientifique	Tous	18h00	16h30	2h00	16h30
Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Scientifique	Tous	14h00	13h30	2h00	13h30

4 - Regrouper des données par famille

Dans les listes ☰ des matières, professeurs, personnels, classes, élèves, salles, matériels, cours

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

2 Sélectionnez une famille dans le menu déroulant.

Liste des professeurs ordonnées par Discipline

Civ.	Nom	Prénom	Discipline	D.P.	App.	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A
+ Créer un professeur										
Artistique										
Mlle	MONIER	THYLDA	Artistique	Tous	18h00	17h00	2h00	17h00	1h00	0h00
Mme	VERNET	ROSEMONDE	Artistique	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Histoire										
Mme	HUBERT	FRANCINE	Histoire	Tous	15h00	13h00	2h00	13h00	0h00	0h00
M.	LACAZE	JEAN MICHEL	Histoire	Tous	18h00	19h30	2h00	19h30	0h00	0h00
Mme	MARCEL	MARIE LISE	Histoire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Langue										
Mme	ALBERT	MARIE DESI	Langue	Tous	18h00	19h00	2h00	19h00	0h00	0h00
Mme	BACHELET	HELENE	Langue	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Mme	DOUCET	ANNE	Langue	Tous	11h00	12h30	2h00	12h30	0h00	0h00
M.	GALLET	BERNARD	Langue	Tous	19h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
M.	LEVY	GIOVANNI	Langue	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Mme	MILLOT	BRIGITTE	Langue	Tous	14h00	14h00	2h00	14h00	0h00	0h00
Littéraire										
Mme	DUPAS	NICOLE	Littéraire	Tous	18h00	20h00	2h00	20h00	0h00	0h00
Mlle	GENET	FRANCOISE	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
M.	REBOUL	JEAN JACQU	Littéraire	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Mlle	ZIMMERMANN	ALEXANDRA	Littéraire	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00
Scientifique										
M.	DEJEAN	YANNICK	Scientifique	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	0h00	0h00
M.	GAUDIN	BERNARD	Scientifique	Tous	18h00	16h30	2h00	16h30	1h30	0h00
Mme	GERVAIS	FLORENCE	Scientifique	Tous	14h00	13h30	2h00	13h30	0h30	0h00
Mme	LEMAITRE	VERONIQUE	Scientifique	Tous	18h00	21h30	2h00	21h30	0h00	0h00
Mme	MORAND	M-ANNICK	Scientifique	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	0h00	0h00
Mme	TESSIER	ANNE CATHE	Scientifique	Tous	18h00	9h00	2h00	9h00	5h00	0h00
M.	WEISS	HERVE	Scientifique	Tous	18h00	10h00	2h00	10h00	0h00	0h00
Sport										
Mme	FAVIER	CATHERINE	Sport	Tous	20h00	17h00	2h00	17h00	3h00	0h00

1 Cliquez sur le bouton ABC.

3 Les données sont alors regroupées par rubrique.

Création des cours

- Un peu de méthodologie..., p. 98
- Transformer des cours existants, p. 100
- Créer des cours manuellement, p. 104
- Préciser les cours complexes, p. 106
- Vérifier les liens entre parties de classe, p. 114



Fiche 15 - Un peu de méthodologie...

1 - Comprendre la notion de cours dans EDT

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

► Le cours simple

Un cours simple est composé d'un ou deux professeurs de la même matière (en cas de co-enseignement), d'une classe entière et éventuellement d'une salle.

1 cours sélectionné
1h00 - mardi à 11h00 - H
1 place libre - 24 élèves

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
+ Professeurs	1
GAUDIN BERNARD	
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	1
28	
+ Personnels	0

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

**MATHÉMATIQUES
GAUDIN B.
28**

► Le cours complexe

Un cours complexe regroupe plusieurs séances qui doivent être 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 qui ne sont pas « simples ».

cours sélectionné
3 séances - lundi à 14h00 - H
1 place libre - 58 élèves

Matières	1
LV 2 - LANGUE VIVANTE 2	
+ Professeurs	3
GALLET BERNARD	
LEVY GIOVANNI	
MILLOT BRIGITTE	
+ Groupes	0
+ Classes	2
4B	
4C	
+ Parties	0
+ Salles	3
21	
31	
32	
+ Personnels	0

Quand plusieurs classes (4B et 4C) ont cours de LV2 en même temps, vous créez un cours complexe avec autant de séances qu'il y a de langues (allemand, italien, anglais).

ALLEMAND LV2
GALLET
21

ITALIEN LV2
LEVY
32

ANGLAIS LV2
MILLOT
31

cours sélectionné
4 séances - vendredi à 14h00 - H
1 place libre - 25 élèves

Matières	1
SCIENC - SCIENCES	
+ Professeurs	2
GERVAIS FLORENCE	
LEMAITRE VERONIQUE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5C	
+ Parties	0
+ Salles	2
26	
27	
+ Personnels	0

Quand une classe est divisée en 2 groupes qui changent de professeur à la moitié du cours, vous créez un cours complexe de 4 séances, de la durée totale des 2 séances qui se suivent.

PHYSIQUE-CHIMIE
GERVAIS
[5A groupe 1]
26

SCIENCES VIE & TERRE
LEMAITRE
[5A groupe 2]
27

SCIENCES VIE & TERRE
LEMAITRE
[5A groupe 1]
27

PHYSIQUE-CHIMIE
GERVAIS
[5A groupe 2]
26

2 - Choisir une méthode pour créer les cours

Les méthodes suivantes peuvent être combinées. Quelle que soit la manière dont vous créez les cours, vous serez toujours amené à en créer quelques-uns manuellement.

► Générer les cours à partir des MEF

Si vous avez déjà utilisé l'onglet **Préentré** pour calculer vos besoins prévisionnels, vous gagnerez du temps en générant automatiquement les cours à partir des MEF (☞ **Générer automatiquement les cours**, p. 229). Il faut pour cela que les services des classes soient correctement définis. Les professeurs peuvent être affectés aux services avant ou après la création des cours.

► Transformer les cours de l'année précédente

Si vous avez créé votre base à partir de la base de l'an passé et conservé les cours, vous pouvez reprendre classe par classe tous les cours et apporter les modifications nécessaires (☞ **Transformer des cours existants**, p. 100).

► Transformer les services récupérés de STSWEB

Si vous avez construit votre base à partir de STS et récupéré les services, vous pouvez transformer chaque service en plusieurs cours (☞ **Transformer des cours existants**, p. 100).

► Créer des cours manuellement

Si vous préférez partir de zéro, créez les cours manuellement en vous aidant des commandes qui accélèrent la saisie (☞ **Créer des cours manuellement**, p. 104).

3 - Questions fréquentes

► Faut-il avoir créé tous les cours avant de commencer le placement ?

Oui, tous les cours doivent être créés avant le début du placement.

► Comment procéder pour les cours en groupe ?

Dans 95 % des cas, vous créez des cours complexes car les groupes travaillent en parallèle. Vous affectez la ou les classes au cours et c'est lors de la précision des cours complexes que les groupes sont automatiquement créés par EDT.

► Quand préciser les cours complexes ?

Préciser les cours complexes, c'est-à-dire préciser qui voit qui et comment, 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.

► Quand affecter des salles aux cours ?

- Si vous n'avez pas de problème de salles, affectez-les après le placement des cours.
- Si vous avez des problèmes de salles, affectez des groupes de salles aux cours avant le placement (☞ **Créer des groupes de salles**, p. 92) et répartissez les cours dans les salles lorsque l'emploi du temps est fait à partir de l'onglet **Emploi du temps > Salles > ** (☞ **Répartir les salles dans les cours**, p. 132).

► Comment faire si je ne connais pas encore l'enseignant qui va assurer le cours ?

Créez le cours en lui affectant uniquement la classe ; vous affecterez le professeur au cours après le placement.

Fiche 16 - Transformer des cours existants

Ces manipulations peuvent être utilisées pour transformer les services récupérés de STSWEB, reprendre les cours de l'an passé ou différencier des cours créés manuellement en masse.

1 - Transformer un cours en plusieurs cours

Lorsque vous récupérez vos services de STSWEB, EDT transforme chaque service en un seul cours, d'une durée égale au nombre d'heures total de ce service.

Il vous faut ensuite scinder ce cours en autant de cours que nécessaire. Pour cela, depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰, sélectionnez le cours et lancez la commande **Éditer** > **Transformer la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + L]**.

Après avoir sélectionné le cours

Éditer
Transformer la sélection

Modifiez le nombre, la durée et la fréquence des cours pour obtenir les cours souhaités.

Vous vérifiez ici le nombre de cours et le nombre d'heures total.

Quantité	Durée	Fréquence
2	cours de 2h00	Hebdomadaire
1	cours de 2h00	en Quinzaine
1	cours de 1h00	Hebdomadaire
1	cours de 1h00	en Quinzaine
1	cours de 1h30	Hebdomadaire
1	cours de 1h30	en Quinzaine
1	cours de 1h30	Hebdomadaire
1	cours de 2h00	en Quinzaine
1	cours de 2h30	Hebdomadaire
1	cours de 2h30	en Quinzaine
1	cours de 3h00	Hebdomadaire
1	cours de 3h00	en Quinzaine
1	cours de 3h30	Hebdomadaire
1	cours de 3h30	en Quinzaine
1	cours de 4h00	Hebdomadaire
1	cours de 4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en cours d'une durée totale de

Annuler Transformer

3 - Modifier les autres caractéristiques des cours depuis la liste

En travaillant sur la liste des cours, vous pouvez saisir ou modifier les caractéristiques de toute une série de cours en une seule opération : par exemple, préciser sur quel site tous les cours d'EPS ont lieu, faire en sorte que les cours de 2h ne chevauchent pas la récréation, etc. Certaines caractéristiques comme l'alternance et la pondération se modifient uniquement dans la liste.

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

1 Utilisez les curseurs de tri pour rassembler tous les cours concernés : ici le tri est sur la colonne **Durée**, il permet de retrouver rapidement tous les cours de 2h.

2 Sélectionnez tous les cours concernés.

3 Faites un clic droit, puis choisissez la commande **Modifier...** appropriée.

Durée	Jour et heure	Freq.	Etat	Nb. F.	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle
1h00	Non placé	H		55		ZIMMERMANN	FRANC - FRANCAIS	3C	23	10
1h00	Non placé	H		110		ZIMMERMANN	FRANC - FRANCAIS	3C	23	10
2h00	Non placé	H		35		FAVIER CATHERINE	EPS - ED.PHYSIQUE	6B	27	

► Durée

Les durées possibles des cours sont fonction du pas horaire choisi.

► Fréquence

Par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire. Pour un cours qui a lieu une semaine sur deux, choisissez **Cours en quinzaine**. Vous pouvez forcer le placement sur une quinzaine précise ou, ce qui est préférable, laisser EDT choisir la quinzaine lors du placement automatique.

► Co-enseignement

Double-cliquez dans la colonne **Co.** pour indiquer qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement (le cours doit comporter au moins 2 professeurs). Sans cela, le cours ne pourra pas être remonté comme tel vers STSWEB et ne sera pas exploitable dans PRONOTE.

Durée	Jour et heure	Freq.	Etat	Nb. F.	Co.	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle
1h00	Non placé	H		2			HUBERT FRANCINE, LAÇAZE JEAN	HIGEO - HISTOIRE_GEOGRAPH.	3D	23	30

Remarque : si le cours en co-enseignement est en réalité une séance de co-enseignement au sein d'un cours complexe, vous l'indiquez lors de la précision du cours complexe (☞ **Indiquer les séances en co-enseignement**, p. 107).

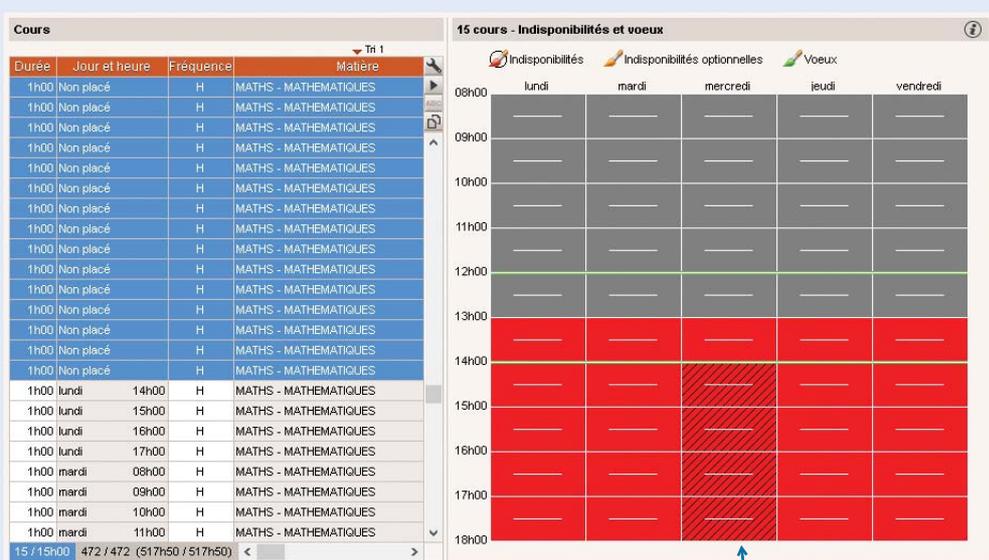
► Caractéristiques optionnelles

- **Périodes** : si l'année est découpée en périodes (**voir page 70**), décochez les périodes auxquelles le cours n'a pas lieu.
- **Propriété de placement (P.P.)** : si le cours a lieu sur plusieurs périodes, indiquez s'il doit toujours avoir lieu à la même place (**Place fixe**) ou s'il peut changer de place en fonction des périodes (**Place variable**).
- **Sites distants** : si la gestion des sites distants est activée (**voir page 69**) 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 dans le cours avant le placement, vous n'avez pas besoin de préciser le site du cours ; il hérite automatiquement du site de la salle.
- **Respect des récréations** : si la gestion des récréations est activée (**voir page 68**), cochez la colonne **Ré.** (pour Récréation) pour les cours ne devant pas chevaucher les récréations.

4 - Saisir ou modifier les indisponibilités spécifiques au cours

De la même façon que pour les professeurs, les classes et les salles, vous pouvez saisir des indisponibilités pour les cours dans **Emploi du temps > Cours > **.

Onglet **Emploi du temps > Cours > **



Par exemple, en peignant des indisponibilités sur les après-midis, vous forcez le placement des cours sélectionnés en matinée.

Fiche 17 - Créer des cours manuellement

Qu'il s'agisse d'un cours simple ou d'un cours complexe, la création d'un cours obéit au même principe : on associe à une durée d'enseignement toutes les ressources nécessaires (la matière, le professeur, la classe et éventuellement la salle), même s'il y en a plusieurs de chaque type (deux professeurs pour un cours de co-enseignement, plusieurs professeurs et plusieurs classes pour certains cours complexes).

1 - Créer un premier cours

1 Indiquez la durée et la fréquence du cours.

2 D'un clic, affichez la fenêtre des professeurs...

3 ... et choisissez le professeur.

4 Insérez de la même manière la matière, la classe et la salle.

5 Peignez en rouge la zone horaire sur laquelle vous ne voulez pas que le cours ait lieu : ce sont les indisponibilités du cours.

6 Créez le cours.

Remarque : selon les fonctionnalités activées, EDT peut vous proposer de renseigner d'autres champs (périodes, respect des récréations, etc.). Si vous ne les saisissez pas lors de la création, vous pourrez toujours les modifier depuis la liste des cours par la suite (voir page 102).

► Cours complexe

S'il s'agit d'un cours complexe, insérez une matière générique que vous aurez au préalable créée dans la liste des matières (→ [Créer les matières qui manquent, p. 79](#)), puis insérez tous les professeurs et classes concernés.

► Cours de co-enseignement

S'il s'agit d'un cours de co-enseignement, insérez les professeurs concernés. Une fois le cours créé, vous indiquerez qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement en double-cliquant dans la colonne **Co.** de la liste des cours (voir page 102).



Créer des cours manuellement

2 - Accélérer la saisie des cours

Ces commandes permettent de créer rapidement des cours semblables que vous pouvez ensuite différencier depuis la fiche cours (**voir page 101**) ou dans la liste (**voir page 102**).

► Créer un cours en plusieurs exemplaires

Fenêtre de création du cours

Créez en une seule opération tous les cours d'un professeur ; vous préciserez ensuite cours par cours, depuis la fiche cours, la classe concernée (➔ **Modifier la matière et les ressources depuis la fiche cours, p. 101**).

► Dupliquer un cours

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

- 1 Sélectionnez le cours, faites un clic droit et lancez la commande **Dupliquer**.
- 2 Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.

Remarque : si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

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

Pour créer l'heure de vie de classe de manière automatique pour plusieurs classes simultanément, vous devez au préalable avoir désigné un professeur principal pour chacune des classes (➔ **Professeur principal, p. 88**).

Une fois que vous avez attribué un professeur principal à chaque classe, sélectionnez toutes les classes [**Ctrl + A**], faites un clic droit et lancez la commande **Créer l'heure de vie de classe**.

Fiche 18 - Préciser les cours complexes

La précision des cours complexes se fait en général au fur et à mesure de leur création. Il s'agit de préciser la manière dont s'enchaînent les différentes séances. C'est lors des précisions que les parties de classes et les groupes sont créés.

1 Une fois le cours créé (avec tous les professeurs et classes concernés), sélectionnez-le dans la liste des cours et lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes [Ctrl + R]**.

2 Précisez la matière enseignée et les classes vues par chaque professeur (voir ci-après).

3 Choisissez un mode de répartition pour qu'EDT crée les séances (voir page 109).

1 - Préciser la matière de chaque séance

Si la matière préférentielle des professeurs a été renseignée, elle est affectée par défaut à chacun des professeurs. Sinon, renseignez-la.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.1
GAUDIN B.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.2
LEVY G.	LANGUE VIVANTE 2 - LV 2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3LV 2GR.3

2 - Indiquer les séances en co-enseignement

Si une ou plusieurs séances sont en co-enseignement, indiquez-le dès à présent.

Sélectionnez les professeurs qui font cours ensemble [Ctrl + clic], faites un clic droit et lancez **Mettre en co-enseignement**.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.1
DOUCET A.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.1
MILLOT B.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.2

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
BACHELET H., MILLOT B.	ANGLAIS LV2 - AGL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3AGL2GR.1
DOUCET A.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.1

3 - Préciser les élèves vus par chaque professeur

1 Double-cliquez dans cette colonne pour apporter vos précisions.

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>, <3D>			3ITA2GR.2

Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
3A	Alphabétique	
3B	Fille/Garçon	
3C		
3D		

2 Précisez les élèves que voit le professeur en cochant :

- **des parties de classe** si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe, comme c'est le cas ici ;
- **des demi-classes** si, pour ce cours, la classe est divisée en deux groupes (élèves AM/MZ ou filles/garçons) ;
- **une classe entière** si le professeur voit les élèves en classe entière.

► Cours en demi-classes

Une fois créées, ce sont toujours les mêmes demi-classes (élèves AM/MZ ou filles/garçons) qui sont utilisées pour les cours en demi-classes. Si vos demi-classes sont composées différemment, cochez **Partie de classe** et laissez EDT générer deux parties de classe dans lesquelles vous répartirez les élèves comme vous le souhaitez.

4 - Valider le groupe proposé par EDT

► Cas n° 1 : le groupe existe déjà

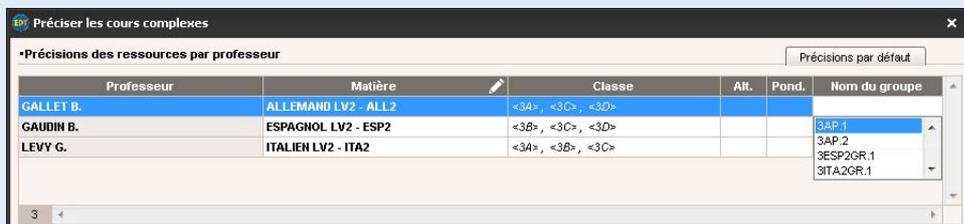
Si un groupe a déjà été généré pour la même combinaison (professeur - matière - public), EDT réutilise ce groupe.



Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITA2GR.1

EDT propose le groupe existant, vous n'avez rien à faire.

Si la combinaison est différente, EDT propose par défaut un nouveau groupe : c'est à vous de lui indiquer que le groupe existe déjà.



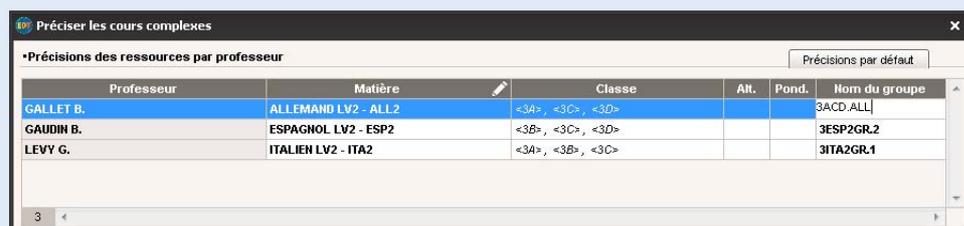
Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ALL2GR.1
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3AP.1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ESP2GR.1
					3ITA2GR.1

Double-cliquez sur le groupe proposé et sélectionnez dans la liste le groupe existant à utiliser.

Remarque : si ce rapprochement n'est pas fait lors des précisions, vous pouvez le faire dans la liste des groupes. Pour indiquer qu'il s'agit d'un seul groupe, sélectionnez les deux groupes identiques, faites un clic droit et lancez la commande **Identifier les groupes**.

► Cas n° 2 : le groupe n'existe pas encore

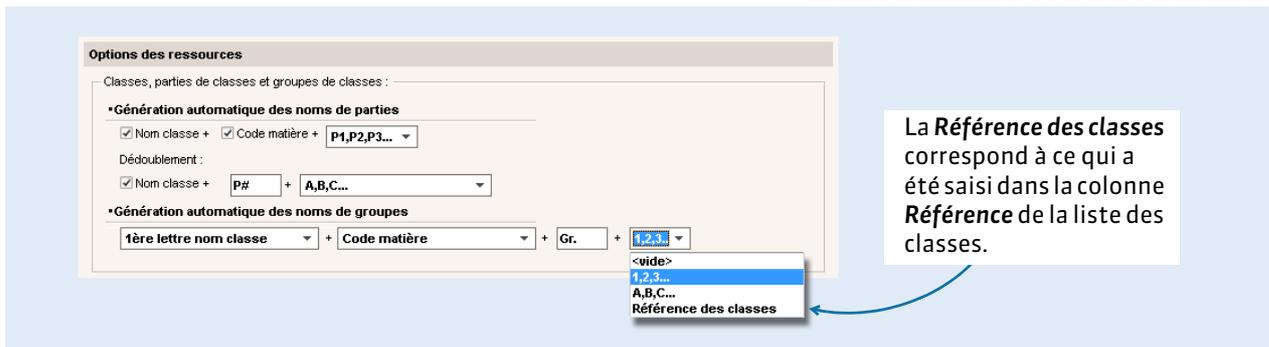
EDT propose de créer un nouveau groupe nommé selon les règles de nommage définies dans les paramètres. Si le nom de vous convient pas, vous pouvez le modifier directement dans la fenêtre de précision.



Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ALLEMAND LV2 - ALL2	<3A>, <3C>, <3D>			3ACD.ALL
GAUDIN B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3B>, <3C>, <3D>			3ESP2GR.2
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3A>, <3B>, <3C>			3ITA2GR.1

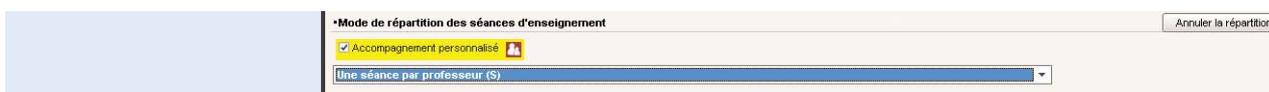
Double-cliquez sur le groupe proposé et saisissez un nouveau nom.

Plutôt que de modifier à chaque fois le nom des groupes, modifiez les règles de nommage. Les groupes et parties déjà créés ne sont en revanche pas modifiés.

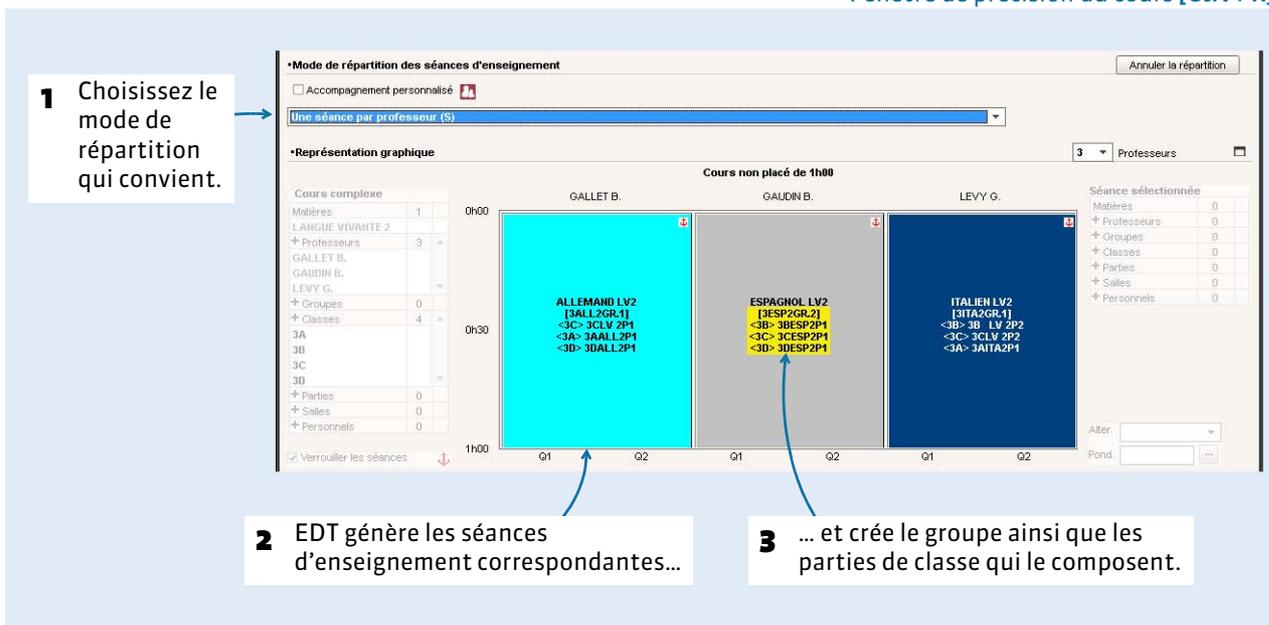
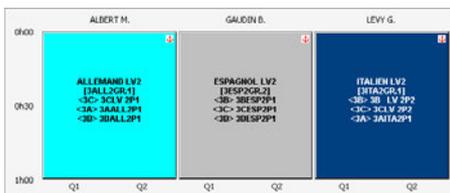


5 - Indiquer s'il s'agit d'accompagnement personnalisé

Si la composition des groupes doit varier d'une séance à l'autre, cochez **Accompagnement personnalisé**. Il vous faudra alors choisir **Une séance par professeur** comme mode de répartition.



6 - Choisir un mode de répartition

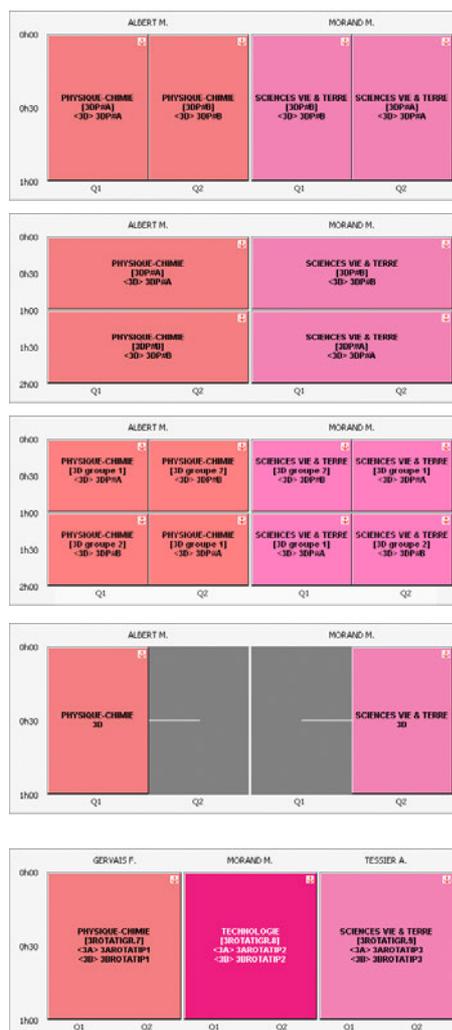



Une séance par professeur (S)

Tous les professeurs voient le même groupe pendant toute la durée du cours. C'est le cas des alignements de langue.



Gérer l'accompagnement personnalisé



Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Chaque professeur voit un groupe en semaine Q1 et l'autre en semaine Q2.

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)

Chaque professeur voit un groupe et change de groupe à la moitié du cours.

Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (AQ)

Chaque professeur change de groupe à la moitié du cours et une semaine sur deux, il commence par l'autre groupe.

Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine (CQ)

La classe voit un professeur en semaine Q1, l'autre professeur en semaine Q2.

3 groupes pour 2 classes (3G)

Chacun des trois professeurs voit un groupe. Lorsque vous fermez la fenêtre des précisions, EDT vous propose de dupliquer deux fois ce cours et de permuter les groupes.

► Déverrouiller les séances

S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option **Verrouiller les séances** ↓ : au moment du placement, EDT peut éventuellement intervertir les semaines et permuter les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

7 - Personnaliser les séances

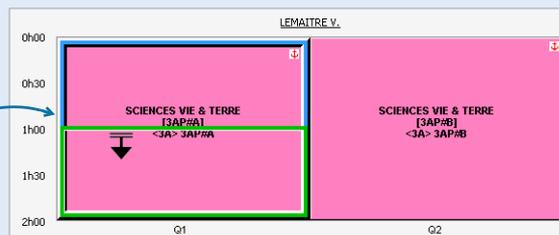
Si aucun mode de répartition par défaut ne convient à votre situation, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus pour ensuite personnaliser les séances.

Prenons l'exemple d'un cours de SVT d'une heure en classe entière, suivi par un autre cours d'une heure en quinzaine pour chaque moitié de la classe. On commence par créer les cours en quinzaine en demi-classe, en sélectionnant **Une séance par professeur pour chaque quinzaine** comme mode de répartition. On personnalise ensuite les séances obtenues directement dans la fenêtre de précision.

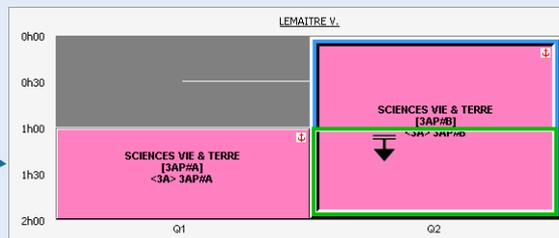
SCIENTES VIE & TERRE 3A	
SCIENTES VIE [3A gr1]	SCIENTES VIE [3A gr2]

► Modifier la durée d'une séance

1 Double-cliquez sur la séance pour faire apparaître le cadre vert et glissez-en le bord vers le haut ou le bas pour modifier la durée du cours.

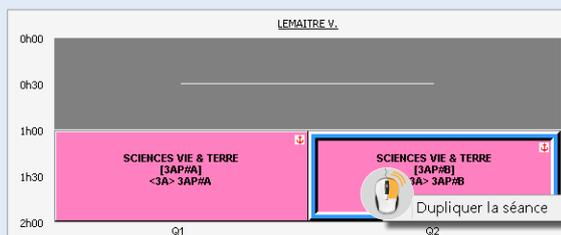


2 Après confirmation, la nouvelle durée est prise en compte.

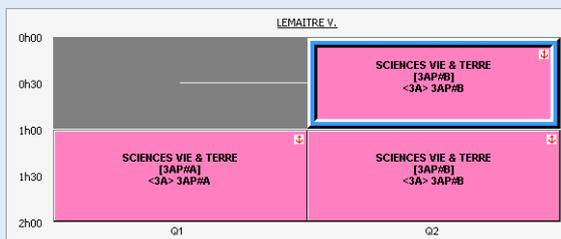


3 Modifiez de la même manière toutes les séances qui ont besoin de l'être.

► Dupliquer une séance



1 Faites un clic droit sur la séance à dupliquer, puis sélectionnez **Dupliquer la séance**.



2 Après confirmation, la séance est dupliquée, avec toutes les ressources.



Personnaliser les séances d'un cours complexe

► Modifier la fréquence d'une séance

1 Double-cliquez sur la séance et faites glisser le bord du cadre vert vers la gauche ou la droite pour choisir une fréquence hebdomadaire ou par quinzaine.

2 Après confirmation, la nouvelle fréquence est prise en compte.

► Vider la séance

1 Faites un clic droit sur la séance et sélectionnez **Vider la séance**.

2 Sélectionnez les ressources à supprimer de cette séance. Ici, les classes et les parties.

3 Après confirmation, la séance demeure, sans les ressources qui lui étaient affectées.

Confirmation - EDT

Confirmez-vous le retrait de la séance d'enseignement :

- de la matière ? (la matière précisée sera ré-affectée)
- des classes et parties ?
- des salles ?

Oui Non

Remarque : à partir du même menu contextuel, vous pouvez également supprimer une séance.

► Ajouter des ressources

depuis la fiche du cours complexe.

utilisez la fiche de la séance concernée.

The screenshot shows the course management interface. On the left, the 'Cours complexe' table lists resources for 'SCIENTES VIE & TERRE'. The '3A' resource is highlighted in blue. In the center, a session 'SCIENTES VIE & TERRE' is shown in a pink box, with a green '3A' label indicating the resource assigned to it. On the right, the 'Séance sélectionnée' table shows the details for the selected session, including the resource 'SCIENTES VIE & TERRE' and the professor 'LEMAITRE V.'. Arrows point from the '3A' resource in the course complex table to the '3A' label in the session box, and from the session box to the 'Séance sélectionnée' table.

Cours complexe	
Matières	1
SCIENTES VIE & TERR	
+ Professeurs	1
LEMAITRE V.	
+ Groupes	0
+ Classes	1
3A	
+ Parties	0
+ Salles	1
10	!
+ Personnels	0

Séance sélectionnée	
Matières	1
SCIENTES VIE & TER	
+ Professeurs	1
LEMAITRE V.	
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Personnels	0

8 - Vérifier que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées

Dans la liste des cours, les cours complexes qui s'affichent avec l'icône  (dans la colonne **Répartition**) désignent des cours pour lesquels une ressource n'a pas été affectée ou qui n'ont pas été répartis. Sélectionnez alors le cours et faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre de précision : sélectionnez une répartition si ce n'est pas déjà fait, et affectez les ressources non affectées, signalées par l'icône **!** dans la fiche cours.

Remarque : en revanche, lorsque le cours s'affiche avec l'icône , cela signifie que le cours ne présente pas d'anomalie et est correctement précisé.

Fiche 19 - Vérifier les liens entre parties de classe

Lors de la précision des cours complexes, EDT génère automatiquement des groupes et les parties de classe correspondantes. Par défaut et par précaution, des parties de classes issues de partitions différentes ne peuvent pas avoir cours en même temps tant qu'on ne sait pas quels élèves leur sont affectés. C'est à vous, le cas échéant, d'indiquer à EDT les parties qui n'ont pas d'élèves en communs et pourront donc avoir cours en même temps.

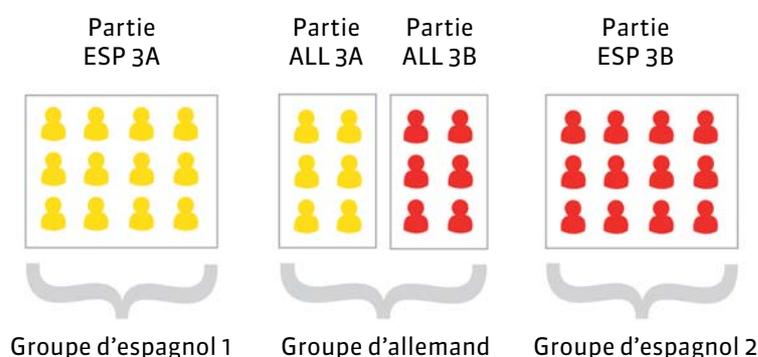
1 - Création des parties de classes par EDT

EDT crée les groupes et les parties de classe lorsque vous précisez le cours complexe (➔ **Préciser les cours complexes**, p. 106).

Prenons par exemple un cours de LV2 composé de :

- une séance d'allemand réunissant les germanistes de 3A et 3B,
- une séance d'espagnol pour les hispanistes de 3A,
- une séance d'espagnol pour les hispanistes de 3B.

EDT crée 4 parties et 3 groupes.



2 - Liens créés par défaut

L'existence d'un lien entre deux parties indique qu'elles ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

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.

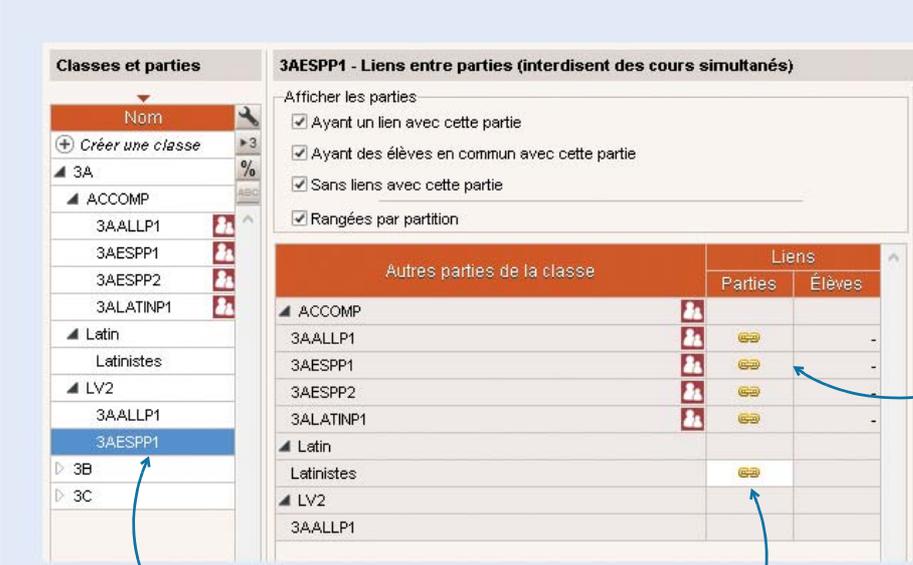


Parties de classe et groupes

3 - Enlever les liens inutiles

Si vous savez qu'aucun hispaniste n'est latiniste, vous pouvez ôter manuellement le lien entre ces deux parties : lors du placement automatique, EDT pourra placer les cours d'espagnol et de latin en même temps si cela permet d'obtenir de meilleurs emplois du temps.

Onglet [Emploi du temps](#) > [Classes](#) > 



Classes et parties

Nom

+ Créer une classe

3A

ACCOMP

3A.ALLP1

3AESPP1

3AESPP2

3ALATINP1

Latin

Latinistes

LV2

3A.ALLP1

3AESPP1

3B

3C

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

Afficher les parties

Ayant un lien avec cette partie

Ayant des élèves en commun avec cette partie

Sans liens avec cette partie

Rangées par partition

Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
ACCOMP		
3A.ALLP1		-
3AESPP1		-
3AESPP2		-
3ALATINP1		-
Latin		
Latinistes		
LV2		
3A.ALLP1		

Pour les cours d'accompagnement personnalisé, les liens sont générés automatiquement par EDT et ne peuvent pas être modifiés.

1 Si en 3A, aucun hispaniste (élève de la partie 3AESPP1) n'est latiniste...

2 ... double-cliquez pour enlever le lien entre les parties 3AESPP1 et Latinistes.

Remarque : pour enlever tous les liens manuels qui ne sont pas justifiés, sélectionnez les classes concernées et utilisez la commande **Éditer** > **Supprimer les liens facultatifs**.

► Gestion des liens après la récupération des élèves

Si vous mettez les élèves dans les parties de classe (➔ **Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes**, p. 135), des liens sont ajoutés automatiquement au fur et à mesure en fonction des élèves : deux parties de classe avec des élèves en commun ne pourront pas avoir cours en même temps. Les liens sont mis en temps réel et EDT tient compte des entrées/sorties d'élèves dans les groupes. Si un lien automatique s'affiche grisé, cela signifie qu'il ne vaut pas sur l'année entière. Survolez le lien pour afficher les dates.

Élaboration de l'emploi du temps

- ➔ Vérification des données, p. 118
- ➔ Placement manuel des cours, p. 119
- ➔ Placement automatique par série, p. 121
- ➔ Optimiser les permanences, p. 129
- ➔ Optimiser les emplois du temps, p. 130
- ➔ Répartir les salles dans les cours, p. 132



Fiche 20 - Vérification des données

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

1 - Vérification manuelle

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

- par enseignant : dans **Emploi du temps > Professeurs > [T]**. 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 > [VS]** et les faire valider par les enseignants ;
- par classe : dans **Emploi du temps > Classes > [T]**. Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

2 - Utiliser l'analyseur de contraintes

Analyser les contraintes permet de vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Allez dans le menu **Placement**, lancez la commande **Lancer l'analyseur de contraintes** et suivez la progression de l'analyse.

Depuis la fenêtre de l'analyseur de contraintes

1 Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manière(s) de résoudre le problème.

2 Mettez en œuvre l'une des résolutions proposées (ici, en ôtant des indisponibilités).

3 Relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.

Corrigez 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.

Fiche 21 - Placement manuel des cours

Mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours et éviter les placements manuels : meilleurs sont les emplois du temps. Seuls les cours qui n'ont qu'une place possible devraient être placés manuellement.

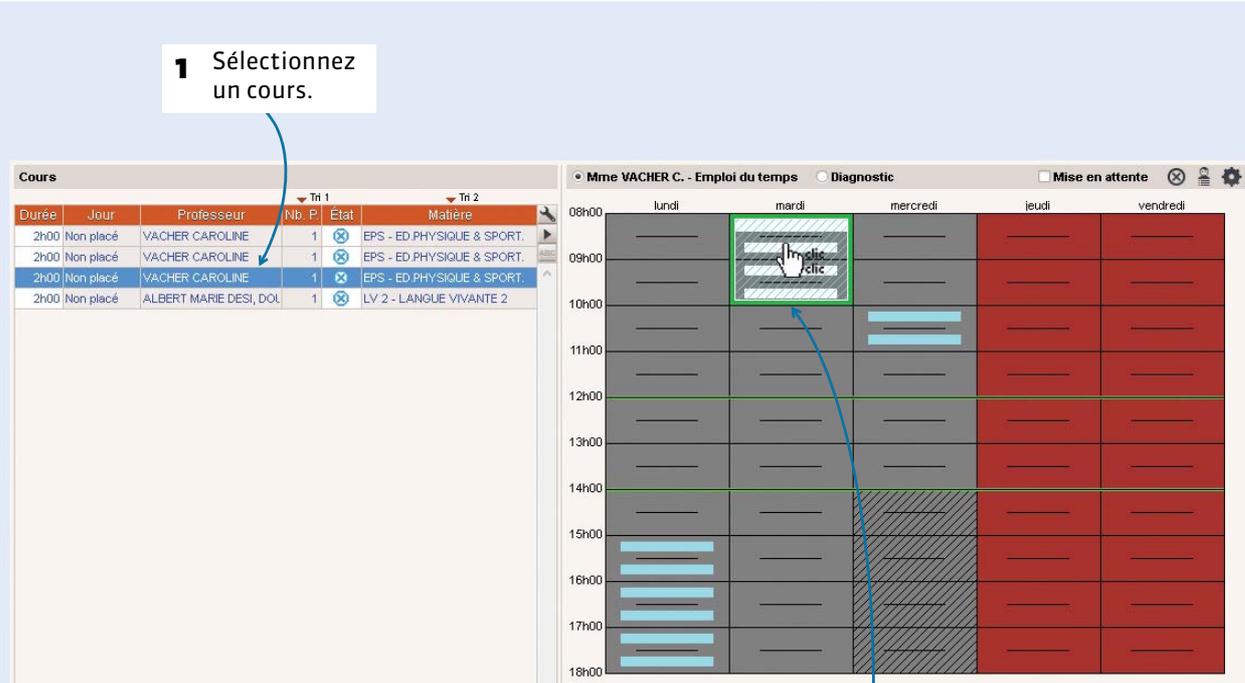
1 - Extraire les cours qui n'ont qu'une seule place possible

Pour repérer les cours à placer manuellement, placez le curseur de tri sur la colonne **Nb. Places**, sélectionnez les cours qui n'ont qu'une seule place possible puis lancez la commande **Extraire > Extraire la sélection**.

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

Onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  ou 

1 Sélectionnez un cours.



2 Le gabarit du cours (cadre vert) apparaît sur la seule place libre (bandes blanches) : double-cliquez pour placer le cours.

Remarque : dans la liste des cours, les cours placés s'affichent en noir avec le symbole  dans la colonne État.

► Légende de la grille

 La place n'est pas possible. Une autre ressource du cours a des indisponibilités ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.

 La ressource a des indisponibilités : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours (⇒ **Le mode diagnostic, p. 126**) qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.



Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.



La place est possible : le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.



La place est possible si vous négligez certaines contraintes. Pour savoir lesquelles, regardez la fiche cours (⇒ **Le mode diagnostic**, p. 126).



La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.



Si l'information ne vaut qu'en quinzaine, seule la moitié de la case est mise en valeur.

3 - Verrouiller les cours à leur place

Sélectionnez les cours placés (dans la liste ou à partir de la grille avec la commande **Éditer > Tout sélectionner sur la grille**), faites un clic droit et lancez **Verrouiller à la même place**  afin qu'ils ne soient pas déplacés lors des passes successives de placement.

Remarque : dans **Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours**, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les cours placés à la main.

Fiche 22 - Placement automatique par série

Mieux vaut procéder par série de cours et traiter les cours les plus difficiles en priorité.

On placera par exemple dans l'ordre suivant :

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

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

Les étapes suivantes doivent être répétées pour chaque série de cours. Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série sont placés et verrouillés non dépositionnables 🗝️.

Étape 1 : extraire la série de cours

Faites une extraction des cours concernés : utilisez les extractions prédéfinies du menu **Extraction** (**Extraire les cours complexes**, **Extraire les cours de co-enseignement**, **Extraire les cours d'accompagnement personnalisé**, etc.) ou sélectionnez directement les cours dans la liste et lancez **Extraire > Extraire la sélection**. Seuls les cours extraits sont pris en compte par le calculateur. Ils doivent tous être dépositionnés 🗝️, à l'exception des cours que vous avez verrouillés (🔒 ou 🔒).

Étape 2 : lancer le placement des cours

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

1 Lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**.

2 Définissez les préférences de placement, les options de placement et modifiez si nécessaire les critères de calcul (voir ci-après).

Seuls les cours extraits sont pris en compte.

3 Cliquez sur **Lancer le calcul**.

Placement automatique

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations > Préférences de placement

Pour adapter les performances du calculateur à votre établissement, vous pouvez définir vos préférences de placement et, au besoin, personnaliser les critères de calcul.

Personnaliser les critères de calcul

Options

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (4 passes)

Rappel des paramètres de l'établissement

Demi-pension active

Récréations inactives **Sites actifs**

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	
Extraits	0	0	46	0	Reclassement des cours
Tous	0	32	425	0	

Placement des cours

100%

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer Lancer le calcul

► Préférences de placement

Menu **Placement** > **Lancer un placement automatique**, dans l'onglet **Préférences de placement**

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.

Indiquez si le dernier créneau de la matinée et le premier créneau de l'après-midi ne doivent pas être considérés comme des trous : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à les "boucher" autant qu'un trou situé au milieu d'une demi-journée.

Choisissez de quelle manière vous préférez que les cours soient regroupés.

Informations | Préférences de placement

•Gestion des trous

Laisser les trous d'1/2 heure

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

pour les classes

pour les professeurs

•Regrouper les cours

Au plus tôt dans la journée

Autour de la mi-journée

•Incompatibilité matière sur 2 jours

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

•Cours en quinzaine

Regrouper sur la même plage

Répartir ceux de la même matière sur les 2 semaines

Maxima horaires des matières :

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

Respecter le maximum sur chaque semaine

Maxima horaires des professeurs et des classes :

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

Respecter le maximum sur chaque semaine

Valeurs par défaut

Vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.

► Critères de calcul

Par défaut, les critères de calcul sont équilibrés : la valeur qui leur est affectée est assez élevée pour que chaque critère soit efficient et assez basse pour qu'un critère n'exerce pas son influence au détriment d'un autre. C'est pourquoi il est conseillé de garder les valeurs par défaut lors du premier calcul.

Si vous avez le temps de faire des simulations et qu'un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez lui donner plus de poids dans l'onglet **Critères de calcul**. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

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.

► Options de placement

Avant de lancer le placement, vous pouvez indiquer le traitement des cours en échec, c'est-à-dire des cours qu'EDT n'arrivera pas à placer "du premier coup".

- 1** Arrêter le placement au premier échec permet de comprendre et de résoudre manuellement chaque échec.
- 2** Vous pouvez également demander à EDT d'explorer plus de combinaisons (2 passes de résolveur d'échecs) : dans ce cas, le placement sera plus long. Ne cochez cette option que sur une petite série de cours.
- 3** Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant le placement.

Options

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (4 passes)

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés
Extraits	2	0
Tous	2	17

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés

► Déroulement du placement

Menu Placement > Lancer un placement automatique

- 1** Une fois les préférences et les options choisies, cliquez ici pour lancer le placement.
- 2** EDT affiche au fur et à mesure l'état des cours manipulés : le nombre de cours placés et celui des cours en échec, ceux qu'il n'a pas réussi à placer.
- 3** En regardant le compteur tourner, on peut avoir une idée de la complexité des problèmes à résoudre (le reclassement des cours doit s'effectuer tous les 50 cours ; plus ce nombre est petit, plus la situation est difficile à résoudre).

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés
Extraits	1	0	3	1
Tous	1	17	433	5

Reclassement des cours: 0

Recherche de places: 2%

Placement des cours: 80%

Recherche de places: 2%

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Interrompre Lancer le calcul

► Annuler le placement

Si vous souhaitez annuler le placement des cours, sélectionnez-les dans la liste des cours, faites un clic droit et lancez la commande **Dépositionner**.

Étape 3 : traiter automatiquement les cours en échec

À l'issue d'un placement automatique, il peut rester des cours qu'EDT n'a pas réussi à placer : on parle de cours en échec ☒. S'il reste des cours en échec, utilisez les outils de résolution pour les résoudre (**cf. ci-dessous**). Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série actuelle sont placés.

Triez les cours sur la colonne **État** pour voir les cours en échec restants.

Liste des cours												
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	R.	Professeur	Matière	Classe	Eff.	Salle	Alt.	Mod.
1h00	Non placé	H	✗	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	3A	22	1	H	CG
1h00	Non placé	H	✗	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	6A	27	1	H	CG
1h00	Non placé	H	✗	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	6B	27	1	H	CG
1h00	Non placé	H	✗	0		VERNET	EDMUS - EDUCATION	5C	25	1	H	CG
1h00	Non placé	H	✗	0		LACAZE JEAN	HIGEO - HISTOIRE	5D	25		H	CG
1h00	lundi 09h00	H	☑	4		SERGEANT ANNIE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6A	27	22	H	CG
1h00	lundi 11h00	H	☑	4		SERGEANT ANNIE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6B	27	22	H	CG
1h00	vendredi 08h00	H	☑	1		LEMAITRE	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6C	26	34	H	CG
1h00	vendredi 10h00	H	☑	1		VERNET	ATRAV - ACCOMP.TRAVAIL	6D	27	1	H	CG
1h00	mardi 10h00	H	☑	1		LEMAITRE	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	4D	25	34	H	CG
1h00	mardi 15h00	H	☑	5		REBOUL JEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5C	25	14	H	CG
1h00	jeudi 11h00	H	☑	11		REBOUL JEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5A	29	14	H	CG
1h00	jeudi 13h00	H	☑	1		DEJEAN	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5B	27	AC1	H	CG
1h00	jeudi 15h00	H	☑	1		PROFESSEUR	AIDTR - AIDE AU TRAVAIL	5D	25	23	H	CG
1h00	lundi 08h00	H	☑	3		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	5C	25	33	H	CG
1h00	lundi 08h00	H	☑	2		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3D	23	31	H	CG
1h00	lundi 09h00	H	☑	1		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	5B	27	27	H	CG
1h00	lundi 10h00	H	☑	2		MILLOT BRIGITTE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3A	22	31	H	CG
1h00	lundi 11h00	H	☑	1		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS LV1	3C	28	33	H	CG
1h00	lundi 14h00	H	☑	1		DOUCET ANNE	AGL1 - ANGLAIS LV1	6D	27	33	H	CG
1h00	mardi 08h00	H	☑	1		ALBERT MARIE	AGL1 - ANGLAIS LV1	4C	29	27	H	CG
1h00	mardi 08h00	H	☑	1		BACHELET	AGL1 - ANGLAIS LV1	4D	25	33	H	CG

► Seconde passe du calculateur

Si des cours sont en échec, dépositionnez les cours (clic droit > **Dépositionner**) et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**.

► Le résolveur automatique

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

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

Dans la fenêtre du résolveur automatique

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 (voir ci-après).

Résolveur automatique pour les cours en échec

Assouplissement de contraintes

Respect de toutes les contraintes

Assouplissement

Par défaut le résolveur automatique respecte toutes les contraintes.

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

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

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Échecs à résoudre 5

Cours sans solution 0

Solutions trouvées 0

Temps écoulé : 0

Cours traités : 0 / 5

Sauvegarde automatique désactivée

Choix de la méthode

Commencez toujours par la méthode standard.

En dernier recours, vous utiliserez la méthode avancée.

Méthode standard

Méthode avancée

Choisissez votre niveau de profondeur :

1er niveau

2er niveau

3e niveau

Options de recherche

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

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

... des salles ... des cours

Reprendre la recherche (passe 2) Fermer Lancer la recherche

Commencez par la méthode standard et n'utilisez la méthode avancée que lorsqu'il vous reste très peu de cours à placer.

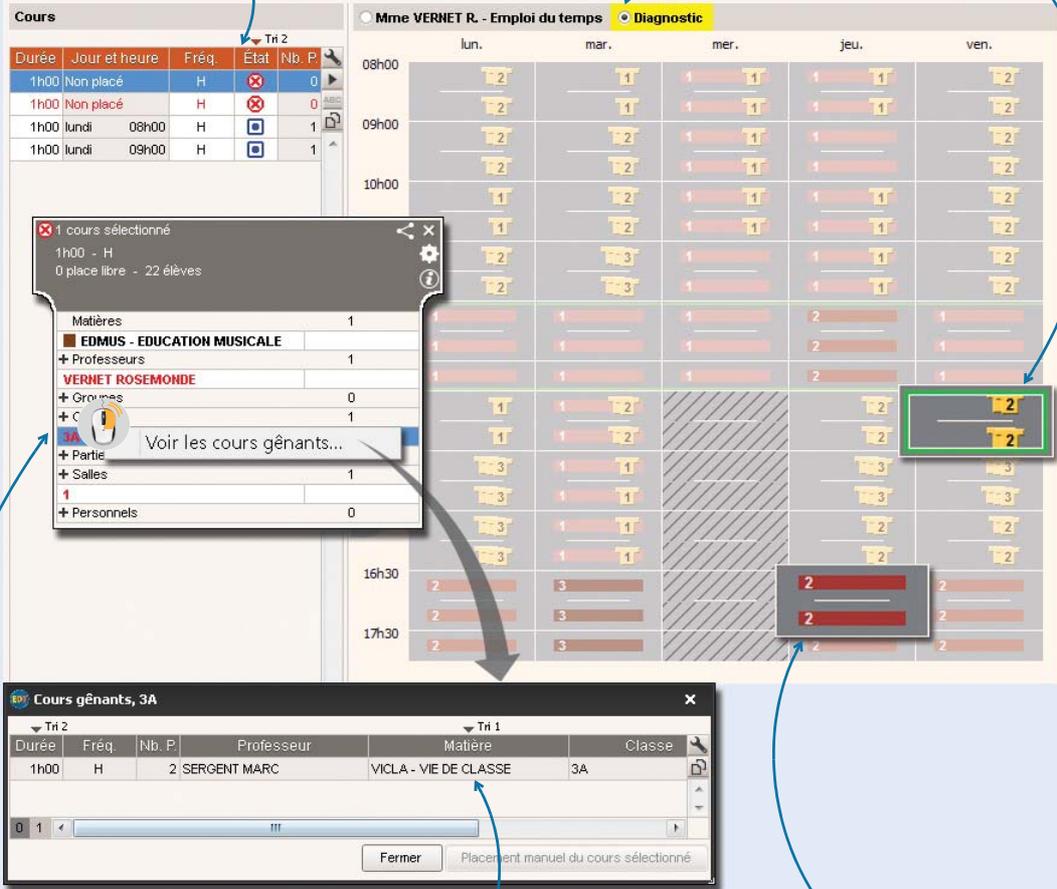
Étape 4 : traiter manuellement les cours en échec

Si, à cette étape, il reste des cours en échec, utilisez les outils de diagnostic pour comprendre ce qui bloque. Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série actuelle sont placés.

► Afficher le nombre de ressources indisponibles par créneau horaire

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* > 



1 Sélectionnez le cours en échec.

2 Activez le diagnostic et glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.

3 Deux ressources du cours sont déjà occupées par un autre cours...

4 ... la fiche cours signale ces ressources en rouge. Pour voir le détail, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et sélectionnez **Voir les cours gênants**.

5 Un clic sur le cours fait basculer sur l'emploi du temps correspondant (ici, celui du professeur de vie de classe).

6 Ici, vous savez que deux ressources du cours ont des indisponibilités (qui ne sont pas des cours).

Cours

Durée	Jour et heure	Fréq.	Etat	Nb. P.
1h00	Non placé	H	⊗	0
1h00	Non placé	H	⊗	0
1h00	lundi 08h00	H	⊞	1
1h00	lundi 09h00	H	⊞	1

Mme VERNET R. - Emploi du temps Diagnostic

08h00 lun. mar. mer. jeu. ven.

09h00

10h00

16h30

17h30

1 cours sélectionné
1h00 - H
0 place libre - 22 élèves

Matières 1
EDMUS - EDUCATION MUSICALE

Professeurs 1
VERNET ROSEMONDE

Groupes 0

C 1

Partie

Salles 1

Personnels 0

Voir les cours gênants...

Cours gênants, 3A

Tit 2			Tit 1		
Durée	Fréq.	Nb. P.	Professeur	Matière	Classe
1h00	H	2	SERGENT MARC	VICLA - VIE DE CLASSE	3A

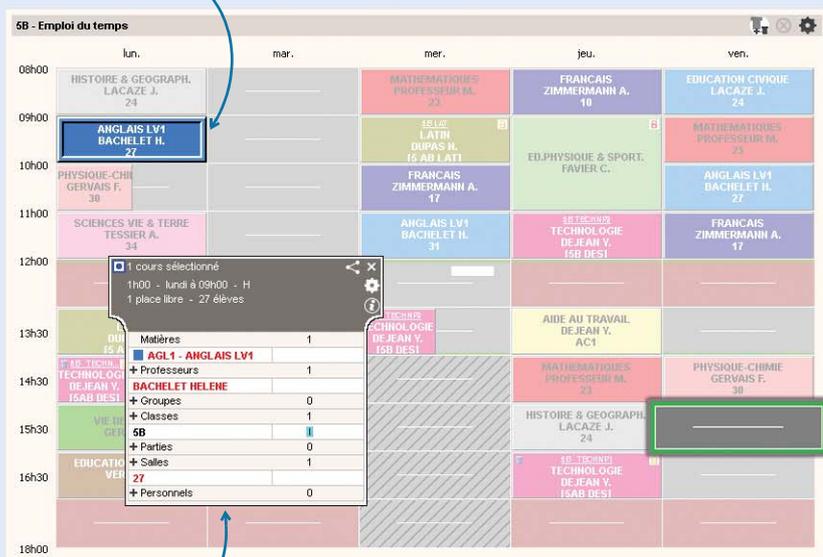
Fermer Placement manuel du cours sélectionné

► Le mode diagnostic

Utilisez le mode diagnostic lorsqu'il vous reste peu de cours à placer. Il s'utilise en effet cours par cours, vous permettant de visualiser pour chacun toutes les places potentielles sur l'emploi du temps d'une ressource et toutes les contraintes relatives à une place donnée sur la fiche cours. À partir de là, il devient possible d'envisager une solution, qu'elle prenne la forme d'un déplacement, d'une permutation ou, en dernier recours, d'un assouplissement ciblé de contrainte.

Sur tous les onglets  ou 

1 Double-cliquez sur le cours à diagnostiquer.



5B - Emploi du temps

1 cours sélectionné
1h00 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5B	
+ Parties	0
+ Salles	1
+ Personnels	0

2 Glissez le gabarit de cours sur la grille pour voir quelles contraintes pèsent sur le cours aux différentes places...

3 ... la fiche cours récapitule les contraintes pour la place où se trouve le cadre vert.



1 cours sélectionné
1h00 - lundi à 09h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières	1
AGL1 - ANGLAIS LV1	
+ Professeurs	1
BACHELET HELENE	
+ Groupes	0
+ Classes	1
5B	
+ Parties	0
+ Salles	1
+ Personnels	0

Voir les cours gênants...

4 En cliquant sur ce bouton, vous pouvez obtenir la signification des couleurs et des icônes utilisés.



Contraintes prises en compte dans le diag...

MATIÈRE
La matière est en rouge : Contraintes matières
Vœu du cours (green square) Indisponibilité du cours (red square)

RESSOURCES
La ressource est en rouge : Occupée par un cours
La ressource est en rouge + verrouillée (red square with lock icon) occupée par un cours verrouillé
Vœu de la ressource (green square) Indisponibilité de la ressource (red square)

- Demi-journée non travaillée
- Site
- Demi-pension
- Récréation
- Poids pédagogique
- Demi-journées de travail
- Horaires aménagés
- Plages libres garanties
- Cours en quinzaine de même matière
- Maximum horaire ressource
- Succession matière
- Incompatibilité matière
- Maximum horaire matière
- Enchaînement imposé des matières
- Ordre des matières dans la semaine

5 Faites un clic droit sur une ressource en rouge et lancez **Voir les cours gênants** pour obtenir le détail des cours empêchant ce placement.

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

- **Boucher un trou** : la combinaison **[Alt + clic]** sur une case vide de la grille d'emploi du temps permet d'identifier tous les cours qui peuvent venir s'y placer.
- **Permuter deux cours** : **[Alt + clic]** peut également s'utiliser sur un cours placé. Dans ce cas, EDT signale les cours qui peuvent permuter avec lui (encadrés de blanc si la permutation peut se faire dans le respect de toutes les contraintes ; encadrés de bleu clair si une contrainte n'est pas respectée). Cliquez sur l'un de ces cours pour que s'ouvre la fenêtre de permutation.
- **Placer et aménager** : cette commande vous permet de placer un cours sur une place non libre en confiant à EDT le soin de replacer les cours gênants dans le respect des contraintes. Mettez le cours en diagnostic et déplacez le gabarit du cours sur la place souhaitée. Depuis le menu **Placement**, lancez la commande **Placer et aménager le cours en diagnostic**.

1 Pour simplifier les manipulations, vous pouvez afficher la colonne de mise en attente.

2 Glissez le cadre vert dans la colonne de mise en attente et double-cliquez pour valider. Le cours est dépositionné.

3 Pour placer un cours en attente, sélectionnez-le puis double-cliquez dans le cadre vert de la grille.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	HISTOIRE & GEOGR... LACAZE J.		MATHEMATIQUES GAUDIN B.	FRANCAIS ZIMMERMANN A.	
09h00	ANGLAIS LV1 BACHELET H.		SELEC LATIN	ED.PHYSIQUE & SPO... FAVIER C.	MATHEMATIQUES GAUDIN B.
10h00	PHYSIO... DEBRAY F.		FRANCAIS ZIMMERMANN A.		ANGLAIS LV1 BACHELET H.
11h00	SCIENTES VIE & TER... TESSIER A.		ANGLAIS LV1 BACHELET H.	SELEC TECHNOLOGIE	FRANCAIS ZIMMERMANN A.
12h00					
13h30		FRANCAIS ZIMMERMANN A.	SELEC TECHNO...	AIDE AU TRAVAIL DEJEAN Y.	
14h30	SELEC TECHNO... TECHNO...	MATHE... GAUDIN B.	ED.PHYSIQUE & SPO... FAVIER C.	MATHEMATIQUES GAUDIN B.	PHYSIQUE-CHIMIE DEBRAY F.
15h30	VIE DE CLASSE DEBRAY F.	ARTS PLASTIQUES MONIER T.		HISTOIRE & GEOGR... LACAZE J.	
16h30	EDUCATION MUSIC... VERNET J.	SCIENCE... TESSIER...		SELEC TECHNOLOGIE	
18h00					
	4 3 6	0 4 4	3 0 3	3 3 6	3 1 4

► Le résolveur pas à pas

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

1. Sélectionnez un cours en échec et lancez **Résolveur > Lancer le résolveur pas à pas ... > ... en remplaçant 1 cours au maximum**.
2. Si le cours n'est pas placé à ce tour-là, recommencez en sélectionnant 2, puis 3 cours.

Une fois le cours placé, recommencez avec chacun de vos cours en échec, en prenant soin de respecter les niveaux de recherche.

Étape 5 : verrouiller non dépositionnable la série de cours

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.

Étape 6 : faire une copie de la base

Faites une copie de la base, de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement.

Fiche 23 - Optimiser les permanences

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

Menu *Optimiser* > *Optimiser les permanences*

1 EDT affiche par créneau horaire le nombre de classes en permanence.

2 Choisissez les plages horaires à prendre en compte.

3 Commencez par la méthode **Standard**.

4 EDT indique :
 ● le nombre maximum de classes atteint (7 classes à 2 reprises) ;
 ● la moyenne du nombre de classes en permanence (2,2).
 L'optimisation va lisser cet écart.

5 Lancez l'optimisation.

Créneau	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00					1
09h00	1	2		4	2
10h00	2	3	3		
11h00	4	3		2	3
12h00	3	4	4		
13h30					
14h30	7	6		5	3
15h30	5			3	2
16h30		1			
18h00					

Fiche 24 - Optimiser les emplois du temps

Une fois tous les cours placés, vous pouvez améliorer la qualité des emplois du temps. Commencez par lancer une optimisation : EDT augmente les demi-journées libres et réduit les trous et les cours isolés. Vous pourrez ensuite modifier vos emplois du temps un par un en fonction de vos préférences.

1 - Lancer une optimisation générale

Lors d'une optimisation générale, EDT se concentre sur les emplois du temps des professeurs ou sur ceux des classes : à vous de choisir lesquels. Quels que soient les emplois du temps que vous optimisez (enseignants ou classes), les autres ne se dégradent pas ; le plus souvent, ils s'améliorent.

Menu **Optimiser**

1 Si vous ne le précisez pas, les autres emplois du temps (ici, ceux des classes) ne seront pas dégradés.

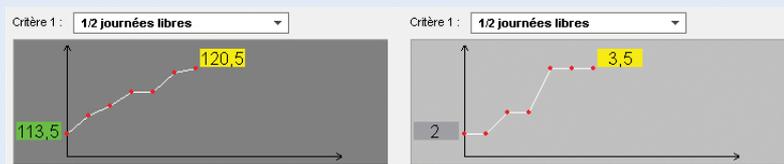
2 Classez les critères en fonction de leur priorité : ici libérer des demi-journées pour les professeurs sera l'objectif premier.

Un **trou** est un créneau libre encadré de cours dont la durée est au moins égale à un pas horaire.

Un cours est considéré comme **isolé** lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires.

3 Lancez l'optimisation : vous l'interrompez après plusieurs passes (5 à 7). Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs !

4 Au fur et à mesure de l'optimisation, EDT affiche les résultats : ces améliorations seront toujours acquises même en cas d'interruption.



► Pour préciser professeur par professeur le nombre d'heures de trou toléré

Dans la liste des professeurs, vous pouvez préciser dans la colonne **H.T.T.** le nombre d'heures de trou toléré pour chaque professeur. Par défaut, le nombre d'heures est fixé à 2 heures pour tous.

2 - Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Sur tous les onglets

1 Sélectionnez la ressource et cliquez sur le bouton **Optimiser**.

2 Saisissez le nombre de trous toléré.

3 Modifiez vos priorités dans les préférences globales, puis lancez l'optimisation.

3 - Contrôler le résultat de l'optimisation

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

1 Affichez la liste en mode **Statistiques**.

2 Comparez le nombre de trous tolérés et le nombre de trous restants après l'optimisation.

3 Vérifiez le nombre de demi-journées libres pour chaque professeur.

Fiche 25 - Répartir les salles dans les cours

Si vous avez utilisé des groupes de salles, il est temps d'attribuer une salle à chaque cours concerné. L'attribution est automatique : EDT remplace chaque occurrence du groupe par une salle en suivant vos critères. Avant cette opération, faites une copie de la base.

Onglet *Emploi du temps* > *Salles* >

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

Utilisez les flèches pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en priorité.

Vous pouvez limiter en priorité le déplacement des professeurs ou bien des classes.

2 Lancez la répartition : EDT remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles que vous avez liées au groupe.

► Critères de répartition

Lors de la répartition des salles, EDT prend en compte :

- l'ordre des salles dans le groupe,
- la limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes,
- la salle préférentielle des professeurs (*voir page 83*),
- la salle préférentielle des classes (*voir page 88*).

► Annuler la répartition

Onglet *Emploi du temps* > *Cours* >

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

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

Récupération des élèves

- ➔ Importer les élèves de SIECLE, p. 134
- ➔ Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes, p. 135
- ➔ Compléter les fiches élèves, p. 137



Fiche 26 - Importer les élèves de SIECLE

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

1 - Exporter les données de SIECLE

Depuis SIECLE, activez **Application SIECLE > Accès à la base élèves**. Dans le menu **EXPORTATIONS**, cliquez sur **En XML** et enregistrez l'un après l'autre les 7 fichiers *.xml suivants :

- Nomenclature
- Établissements
- Géographique
- Structures
- Élèves avec adresse
- Responsables avec adresse
- Exports communs

2 - Récupérer les données dans EDT

Menu **Fichier > Avec SIECLE > Récupérer les données élève**

1 Précisez les données que vous souhaitez récupérer.

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

3 Validez la sélection.

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

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

Format.xml	Fichier sélectionné	Date export	UAJ	Données récupérées	Formats liés
Elèves (avec ou sans adresse)	ElèvesAvecAdresses.xml	06/04/2015	1234567H	Elèves	Structures Nomenclatures Responsables
Responsables (avec adresse uniquement)	ResponsablesAvecAdresse	06/04/2015	1234567H	Responsables	Elèves
Structures	Structures.xml	06/04/2015	1234567H	Classes Groupes (pour la mise en correspondance)	Nomenclatures
Nomenclatures	Nomenclature.xml	06/04/2015	1234567H	Matières MEF Régimes Modalités d'élection ...	Structures
Commun	Communs.xml	06/04/2015	1234567H	Identité de l'établissement Année scolaire / calendrier	
Etablissements	Etablissements.xml	06/04/2015	1234567H	Académies Etablissements	
Géographique				Pays Communes	

Fiche 27 - Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

1 - Mettre les élèves dans les classes

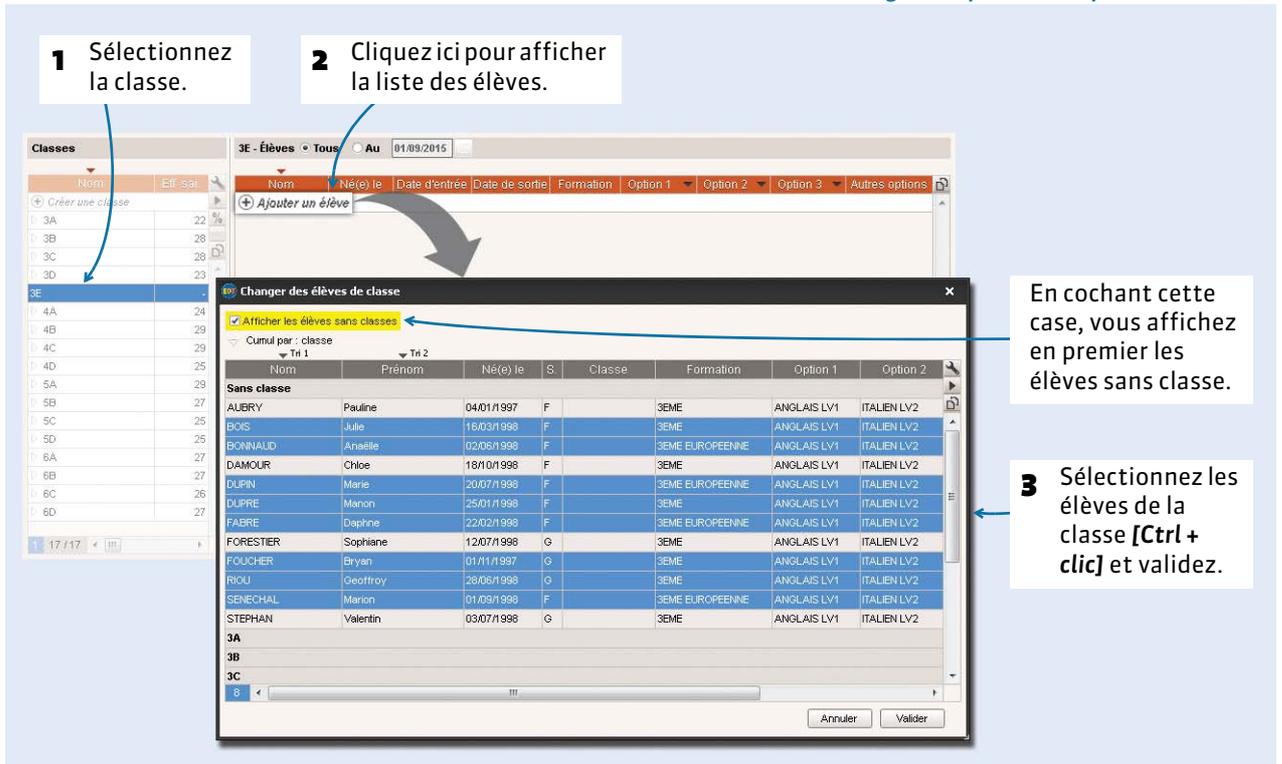
Onglet *Emploi du temps* > *Classes* > 

1 Sélectionnez la classe.

2 Cliquez ici pour afficher la liste des élèves.

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

3 Sélectionnez les élèves de la classe [Ctrl + clic] et validez.



Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Formation	Option 1	Option 2
Sans classe							
AUBRY	Pauline	04/01/1997	F		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
BOIS	Julie	16/03/1998	F		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
BONNAUD	Anaëlle	02/06/1998	F		SEME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
DAMOUR	Chloe	18/10/1998	F		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
DUPIN	Marie	20/07/1998	F		SEME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
DUPRE	Manon	25/01/1998	F		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
FABRE	Daphine	22/02/1998	F		SEME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
FORESTIER	Sophieane	12/07/1998	G		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
FOUCHER	Bryan	01/11/1997	G		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
RIOU	Geoffroy	28/06/1998	G		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
SENECHAL	Marion	01/09/1998	F		SEME EUROPEENNE	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
STEPHAN	Valentin	03/07/1998	G		SEME	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2

► Répartition automatique

Dans l'onglet **Préentré**, vous pouvez lancer une répartition automatique des élèves dans les classes prévisionnelles en fonction de leurs options et autres critères (➔ *Répartir les élèves dans les classes*, p. 221).

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  et triez la liste sur la colonne **Classe de l'année précédente** (si la colonne n'est pas visible, cliquez sur la clé plate  pour l'afficher).
2. Sélectionnez tous les élèves d'une classe, faites un clic droit et lancer **Modifier > Classe**.
3. Double-cliquez sur leur nouvelle classe.

► Changer un élève de classe

Dans la liste des élèves, double-cliquez sur sa classe et sélectionnez la nouvelle. Si les parties de classes ont déjà été créés, cochez celles dont fera partie l'élève.

► Gérer les élèves ULIS (voir page 9)

1. Dans la liste des classes, créez une classe ULIS et affectez-y les élèves concernés.
2. Faites un clic droit sur la classe et lancez la commande **Créer la partition Élèves** : une partie de classe est créée pour chaque élève ; c'est cette partie que vous ajouterez à tous les cours qu'il suit. (Si vous ajoutez ultérieurement un élève à cette classe, une partie à son nom sera automatiquement créée.)
3. Pour rattacher les élèves ULIS à une classe standard, renseignez la colonne **Classe de rattachement** dans la liste des élèves.



Éditer des emplois du temps personnalisés pour les élèves ULIS

2 - Mettre les élèves dans les groupes

► Affecter automatiquement les élèves

Depuis l'onglet **Emploi du temps > Groupes >** , sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et lancez la commande **Affecter automatiquement les élèves**. Les élèves sont alors mis dans les groupes en fonction de leurs options et de la matière des cours qu'ils suivent. Pour utiliser cette fonction, les options des élèves doivent donc correspondre aux matières des cours ou des séances d'enseignement (cours complexes).

Les options des élèves sont récupérées de SIECLE, elles s'affichent dans la liste des élèves.

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

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	Option 1	Option 2
BILLAUD	Amelia	30/01/1998	F	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
BILLET	Julien	22/04/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
CAZENAVE	Valentin	15/08/1997	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
DELAUNAY	Alexandre	16/09/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
ESTEVE	Martin	09/07/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
HUGUET	Clara	11/01/1999	F	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2
SALOMON	Alexandre	14/05/1998	G	3B	ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2

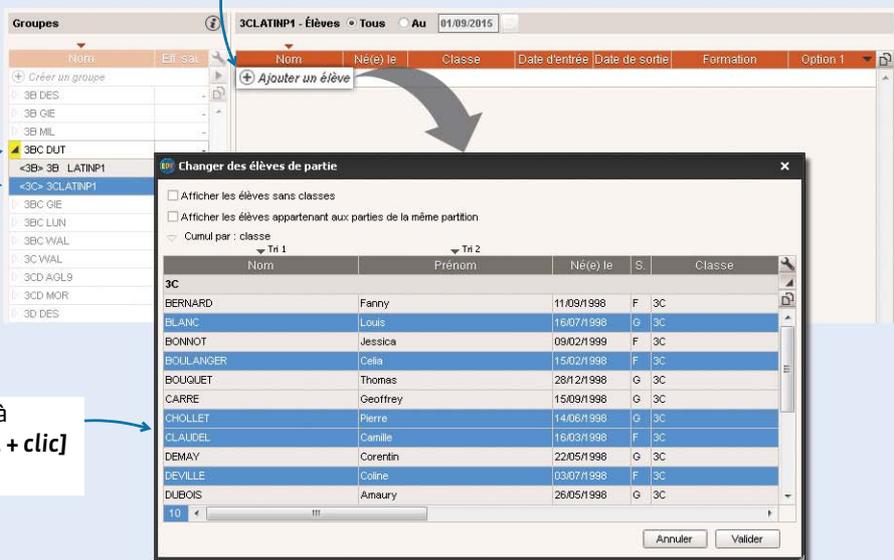
Professeur	Matière
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA2
GALLET	ALLEMAND LV2 - ALL2

► Ajouter des élèves manuellement

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

Onglet **Emploi du temps > Groupes >** 

- 1 Cliquez sur la flèche pour déployer les parties de classes qui composent le groupe.
- 2 Sélectionnez une partie : ici, les élèves issus de 3C.
- 3 Cliquez sur la ligne d'ajout pour afficher les élèves de 3C.
- 4 Sélectionnez les élèves à ajouter à ce groupe [Ctrl + clic] et validez.



Remarque : pour remplir les groupes d'accompagnement personnalisé, rendez-vous dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences (⇒ Modifier la composition des groupes, p. 177)**.



Affectation automatique des élèves à leurs groupes

Fiche 28 - Compléter les fiches élèves

C'est dans la fiche élève que vous saisissez les coordonnées de l'élève et de ses responsables. Vous pouvez mettre à jour ces informations depuis SIECLE (⇒ Importer les élèves de SIECLE, p. 134).

1 - Identité de l'élève

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >

1 Sélectionnez un élève pour afficher sa fiche de renseignements.

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

D'un double-clic, vous affectez la photo de l'élève.

3 Si vous devez communiquer des informations par e-mail à l'élève, son adresse e-mail doit être saisie.

4 Précisez les moyens de communication acceptés par chaque élève.

The screenshot shows the SIECLE interface. On the left, a table lists students under 'Élèves de 3B'. The student 'VALLET Alexandre' is selected. On the right, the 'Fiche de renseignements' form is displayed. The form includes fields for personal information, contact details, and communication preferences. A pop-up window titled 'Identité de VALLET Alexandre' is open, showing a detailed view of the student's information.

Nom	Prénom
OLIVIER	Jean-philippe
PEREZ	Alison
RUIZ	Delphine
SALOMON	Alexandre
SAMSON	Dolores
SCHMITT	Romain
SERRES	Adeline
VALLET	Alexandre

VALLET Alexandre - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Identité

VALLET Alexandre **000000000433**

Né(e) le 23/03/1998 à Marseille (13) - FRANCE (+ 596) 06 96 96 96 96

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE alexandre.vallet@fournisseur.fr

Identité de VALLET Alexandre

Civilité Nom **VALLET** Prénoms **Alexandre**

Numéro national **000000000433**

Date de naissance **23/03/1998** Lieu de naissance **Marseille** Elève majeur

Pays de naissance **FRANCE** Nationalité **FRANCE** Sexe Masculin Féminin

Assurance responsabilité civile **Aucune** Numéro contrat

Numéro de sécurité sociale Mutuelle **Aucune** Cotisation Oui Non Motif **Aucun**

Adresse **12 rue du moulin**

Téléphones + 596 **06 96 96 96 96**

E-mail **alexandre.vallet@fournisseur.fr**

Code Postal **13013** Ville **MARSEILLE**

Etat/Province/Région **Aucune**

Pays **FRANCE**

Accepte de recevoir :
 SMS
 Courrier électronique
 Courrier papier

► Affecter automatiquement les photos

Toutes les photos (*.jpg, *.jpeg, *.bmp ou *.png) doivent être dans un même dossier et nommées de manière systématique (Numéro national [uniquement pour les élèves], Nom.Prénoms, Prénoms.Nom). Pour affecter les photos, activez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer et attribuer automatiquement les photos > des professeurs ou des élèves ou des personnels (dans Conseils de classe)**. La fenêtre d'attribution automatique s'affiche. Veillez alors à :

- préciser le dossier où se trouvent les photos ;
- indiquer la syntaxe utilisée pour nommer les photos ;
- indiquer si vous souhaitez que les photos soient automatiquement réduites.

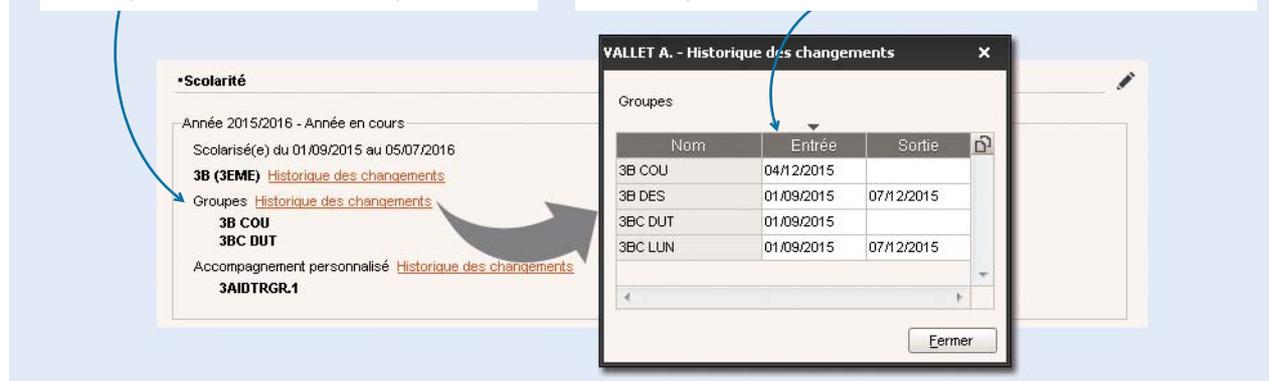
2 - Scolarité

► Historique des changements

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > , onglet **Identité et scolarité**

1 EDT affiche la classe, les groupes et éventuellement les groupes d'accompagnement personnalisé dans lesquels se trouve l'élève aujourd'hui.

2 Dans la fenêtre **Historique des changements**, 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.



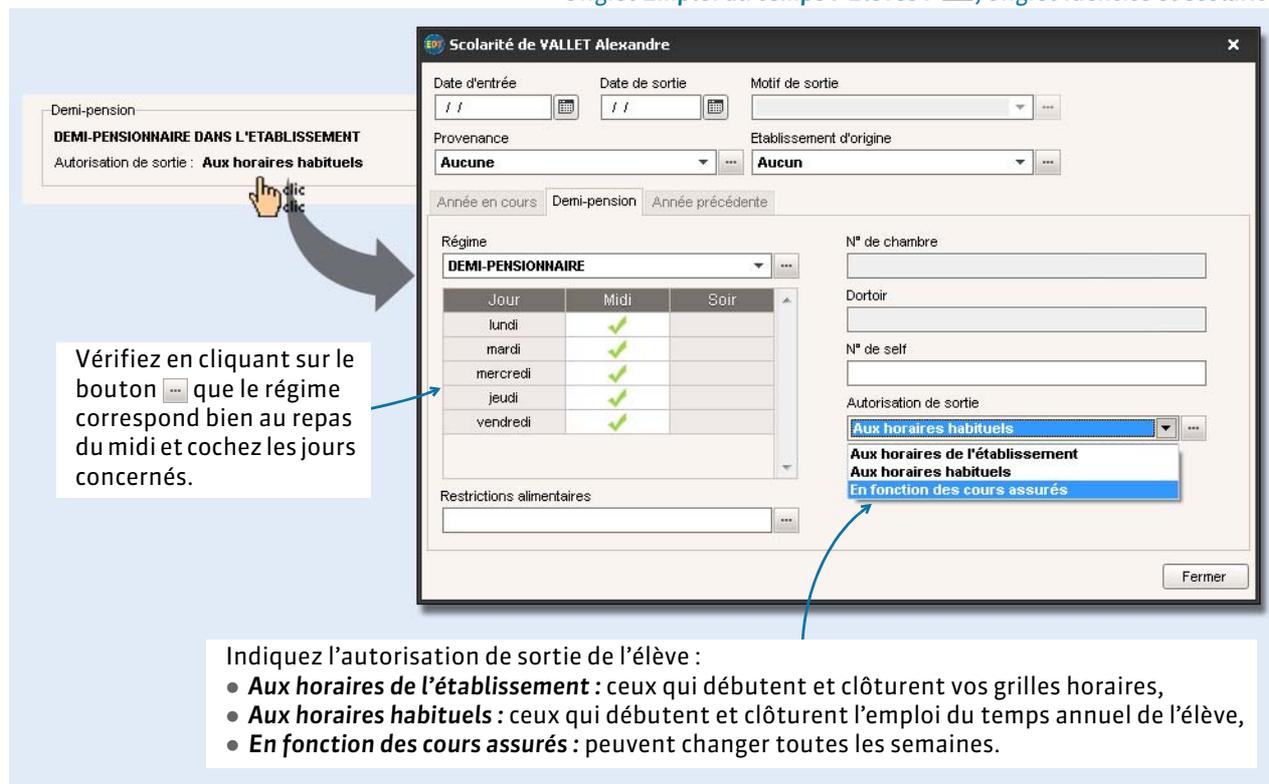
The screenshot shows the 'Scolarité' page on the left and a pop-up window titled 'VALLET A. - Historique des changements' on the right. The 'Scolarité' page lists the current year (2015/2016), the student's enrollment dates (01/09/2015 to 05/07/2016), and lists groups: 3B (3EME), 3B COU, and 3BC DUT. The 'Historique des changements' window displays a table of group changes:

Nom	Entrée	Sortie
3B COU	04/12/2015	
3B DES	01/09/2015	07/12/2015
3BC DUT	01/09/2015	
3BC LUN	01/09/2015	07/12/2015

► Demi-pension et autorisation de sortie

Ces informations permettent de choisir les élèves à prendre en compte lors du calcul des effectifs en permanence (⇒ *Choisir la manière de comptabiliser les élèves sans cours*, p. 142).

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > , onglet **Identité et scolarité**



The screenshot shows the 'Scolarité de VALLET Alexandre' window with the 'Demi-pension' tab selected. The 'Autorisation de sortie' dropdown is set to 'Aux horaires habituels'. A text box on the left explains that the user should click the '...' button next to the 'Régime' dropdown to verify the meal schedule and check the relevant days. The 'Régime' dropdown is currently set to 'DEMI-PENSIONNAIRE', and the table below shows the meal schedule:

Jour	Midi	Soir
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

The 'Autorisation de sortie' dropdown is open, showing options: 'Aux horaires habituels', 'Aux horaires de l'établissement', 'Aux horaires habituels', and 'En fonction des cours assurés'. A text box at the bottom explains the authorization options:

Indiquez l'autorisation de sortie de l'élève :

- **Aux horaires de l'établissement** : ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
- **Aux horaires habituels** : ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
- **En fonction des cours assurés** : peuvent changer toutes les semaines.

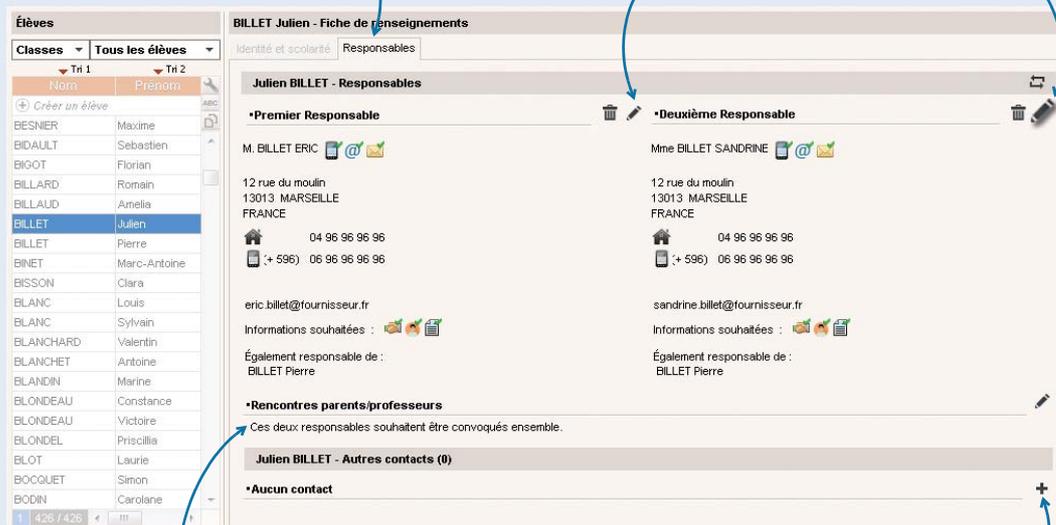
Remarque : vous pouvez affecter les régimes et les autorisations de sortie en multisélection.

3 - Responsables

Onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > , onglet **Responsables**

1 L'onglet **Responsables** présente les informations concernant les 2 responsables légaux de l'élève.

2 Comme pour la fiche élève, un clic sur le crayon permet d'éditer la fiche d'identité des responsables.



Dans le cadre par exemple de familles recomposées, vous pouvez indiquer si les deux responsables doivent faire ou non l'objet d'une convocation commune.

Vous pouvez également saisir d'autres contacts. Ils désignent les responsables non légaux de l'élève. Ils pourront de la même manière recevoir SMS, e-mail ou courriers.



En cliquant sur l'icône correspondante, précisez si le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) d'être joint :

-  par SMS, si un numéro de portable a été saisi,
-  par e-mail, si une adresse e-mail a été saisie,
-  par courrier papier.

En cliquant sur l'icône correspondante, précisez quelle information le responsable accepte (coche verte) ou refuse (croix rouge) de recevoir. Par défaut, le premier responsable accepte tous les types d'informations :

-  les informations liées aux rencontres parents-professeurs (desiderata, convocations, etc.),
-  les informations liées à l'élève (certificat de scolarité, modification de l'emploi du temps, etc.),
-  les informations administratives (dates de vacances, cantine, etc.).

► Envoi d'un seul courrier à la même adresse

Si les responsables résident à la même adresse, vous souhaitez probablement envoyer un seul courrier. Pour cela, lancez la commande **Éditer** > **Réinitialiser tous les destinataires** > **Rencontres et courriers**. EDT fait en sorte qu'un seul courrier soit généré si les deux responsables habitent à la même adresse.

En insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans le courrier (et sur les étiquettes).

- Si les responsables ont des noms différents : Mme Pons Nathalie et M. Blondeau Nicolas
- Si les responsables ont le même nom : Mme et M. Blondeau Nicolas

► Saisir les préférences de contact en multisélection

Sélectionnez tous les responsables ayant les mêmes préférences de contact et cochez les options correspondantes.

10 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

Échanges avec les responsables des élèves sélectionnés

***Premier Responsable (10 élèves concernés)**

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier
- Est autorisé à participer aux discussions

Pour recevoir :

- les informations liées aux rencontres
- les autres informations liées aux élèves
- les informations administratives

***Deuxième Responsable (10 élèves concernés)**

Accepte d'être contacté par :

- SMS
- Courrier électronique
- Courrier papier
- Est autorisé à participer aux discussions

Pour recevoir :

- les informations liées aux rencontres
- les autres informations liées aux élèves
- les informations administratives

***Rencontres parents/enseignants (10 élèves concernés)**

Les couples de responsables sélectionnés souhaitent être convoqués séparément

► Familles recomposées : pour qu'un responsable ne reçoive pas les courriers relatifs à l'un des enfants

Fanny BERNARD - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

Fanny BERNARD - Responsables

***Premier Responsable**

M. et Mme BERNARD PIERRE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96

pierre.bernard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

Également responsable de : BERNARD Manon

***Deuxième Responsable**

Mme BERNARD CHANTAL

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96

chantal.bernard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

Également responsable de : BERNARD Manon

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

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

BERNARD Manon - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

Manon BERNARD - Responsables

***Premier Responsable**

M. et Mme BERNARD PIERRE

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96

pierre.bernard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

Également responsable de : BERNARD Fanny

***Deuxième Responsable**

Mme BERNARD CHANTAL

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96
(+ 596) 06 96 96 96 96

chantal.bernard@fournisseur.fr

Informations souhaitées :

Également responsable de : BERNARD Fanny

***Rencontres parents/professeurs**

Ces deux responsables souhaitent être convoqués ensemble.

Manon BERNARD - Autres contacts (0)

***Aucun contact**

C'est la rentrée !

- ➔ Créer les cours de permanence, p. 142
- ➔ Imprimer les emplois du temps, p. 144
- ➔ Basculer les données dans PRONOTE, p. 148
- ➔ Continuer à travailler sur une copie de la base, p. 151
- ➔ Remonter les services vers STSWEB, p. 152



Fiche 29 - Créer les cours de permanence

Vous pouvez créer des cours de permanence sur les créneaux sur lesquels les élèves sont sans cours. Une fois importés dans PRONOTE, ces cours vous permettront de faire l'appel.

1 - Choisir la manière de comptabiliser les élèves sans cours

Onglet *Emploi du temps* > *Cours* > 

1 Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie (*voir ci-après*)...

2 ... ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves.

3 Pour une base divisée en demi-heures, un pas horaire de 2 donne des cours de permanence d'une heure.

4 Pour chaque créneau, EDT affiche le nombre de classes et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.

Gestion Permanence • **Elèves sans cours** • **Planning des permanences**

Rechercher des classes et parties n'ayant pas de cours en fonction

des autorisations de sorties • des critères suivants

Plages horaires Régimes 3 / 3

Les plages demi-pension Sans régime
 Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

Rechercher les élèves libres sur une plage de

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
09h00	1 (9)	1 (27)	2 (30)	4 (99)	1 (26)
10h00	1 (1)	3 (35)	3 (48)	2 (36)	1 (29)
11h00	2 (27)	1 (23)	3 (35)	2 (37)	3 (61)
12h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
13h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
14h00	3 (34)	4 (61)	7 (82)	2 (45)	2 (52)
15h00	3 (26)	5 (53)	1 (26)	2 (24)	3 (44)
16h00	0 (0)	0 (0)	1 (12)	0 (0)	0 (0)
17h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
18h00	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

Les divisions verticales figurent les semaines Q1 et Q2.

► Comptabiliser les élèves en fonction des autorisations de sortie

Si vous souhaitez comptabiliser les permanences en fonction des autorisations de sortie, il faut que celles-ci aient été renseignées au préalable dans *Emploi du temps* > *Élèves* >  (⇒ *Demi-pension et autorisation de sortie*, p. 138).



Créer des cours de permanence

► Créer un cours de permanence

Onglet **Emploi du temps** > **Cours** >

1 Cliquez sur le cours à créer.

2 Cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur **Créer un cours de permanence**.

3 Le cours de permanence s'affiche dans la liste.

4 Cochez **Planning des permanences**.

5 Sélectionnez le cours pour afficher sa fiche cours.

6 Ajoutez une salle et/ou un surveillant.

Remarque : pour créer plusieurs cours de permanence sur un même créneau, répétez l'opération en sélectionnant une partie des élèves seulement à chaque fois. Vous pouvez ensuite affecter une salle et un surveillant différent à chaque cours.

Fiche 30 - Imprimer les emplois du temps

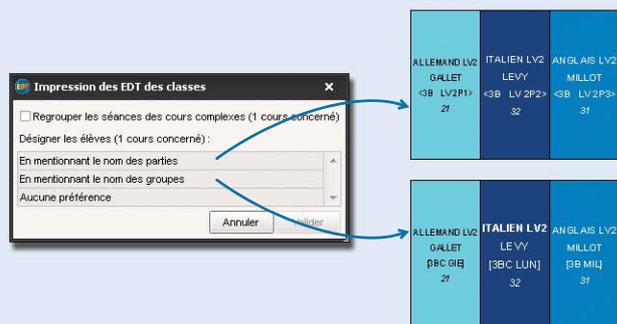
1 - Paramétrer l'impression des cours en groupe

Avant de diffuser vos emplois du temps, vous devez indiquer ce que vous souhaitez voir sur les cours en groupe.

► Sur l'emploi du temps des classes

Dans la liste des cours, sélectionnez les cours en groupe, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Impression EDT classe : nom du public et séances**. Selon les options choisies, voici comment vous visualiserez vos cours sur vos impressions.

Sans regrouper les séances



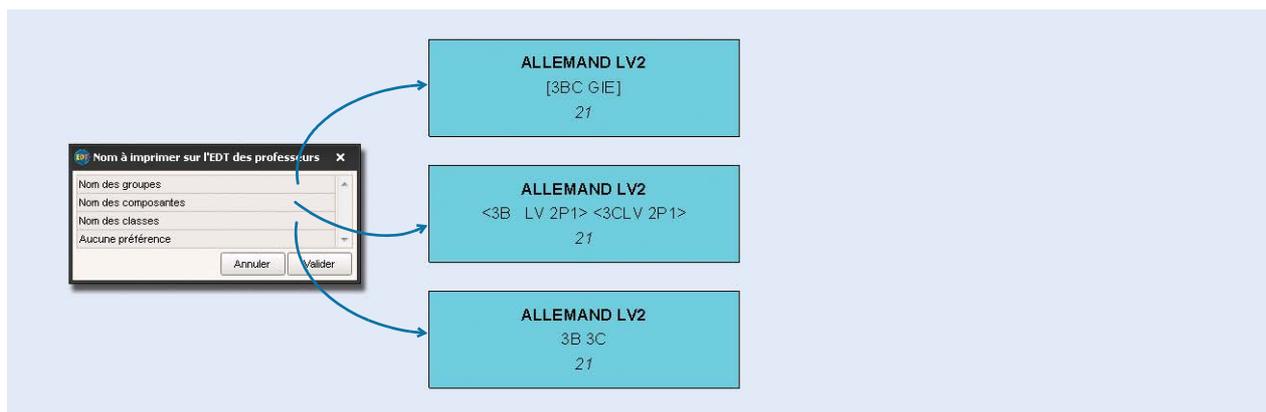
En regroupant les séances



Remarque : si vous choisissez **Aucune préférence**, ce sont les options (onglet **Contenu**) choisies lors de l'impression qui seront prises en compte.

► Sur l'emploi du temps des professeurs

Dans la liste des cours, sélectionnez les cours en groupe, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Impression EDT professeur : nom du public**. Selon les options choisies, voici comment vous visualiserez vos cours sur vos impressions.



Remarque : si vous choisissez **Aucune préférence**, ce sont les options (onglet **Contenu**) choisies lors de l'impression qui seront prises en compte.

2 - Imprimer les emplois du temps

► Lancer l'impression

Sur tous les onglets 

2 Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

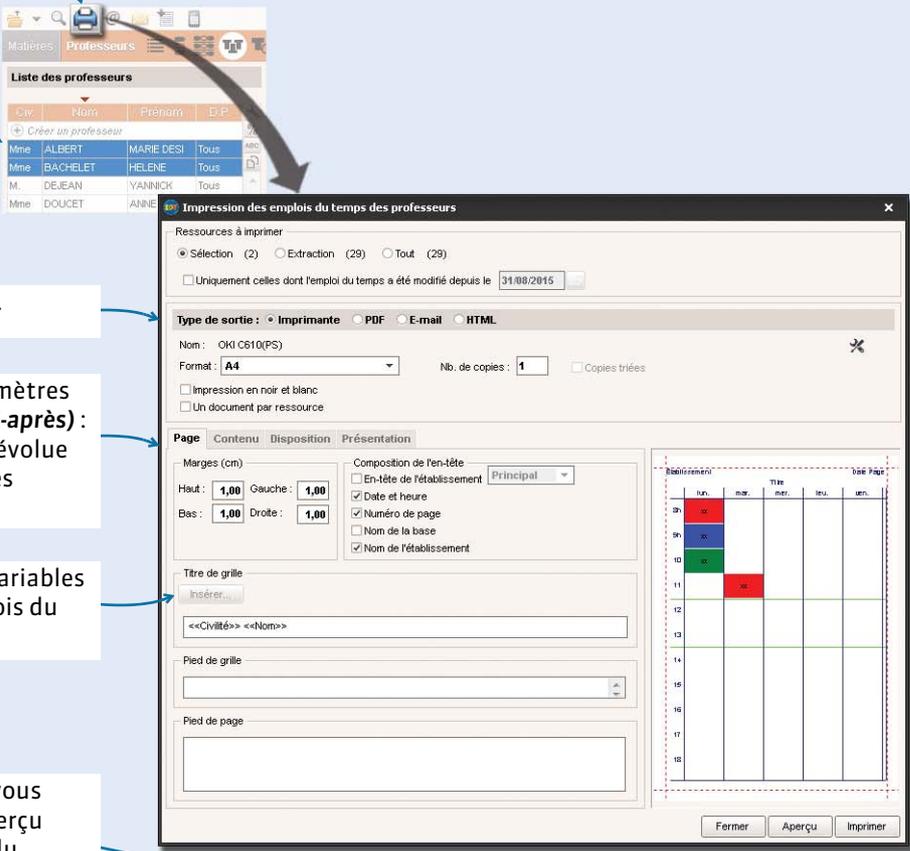
1 Sélectionnez les ressources dont vous souhaitez imprimer l'emploi du temps.

3 Choisissez la sortie.

4 Définissez les paramètres d'impression (**voici après**) : la prévisualisation évolue selon les paramètres choisis.

Permet d'insérer des variables dans le titre des emplois du temps.

5 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.



The screenshot shows the 'Impression des emplois du temps des professeurs' dialog box. It has several sections:

- Ressources à imprimer:** Radio buttons for 'Sélection (2)', 'Extraction (29)', and 'Tout (29)'. A date field shows '31/08/2015'.
- Type de sortie:** Radio buttons for 'Imprimante', 'PDF', 'E-mail', and 'HTML'. Below are fields for 'Nom' (OKI CB10(PS)), 'Format' (A4), 'Nb. de copies' (1), and checkboxes for 'Copies triées', 'Impression en noir et blanc', and 'Un document par ressource'.
- Page:** Tabs for 'Contenu', 'Disposition', and 'Présentation'. Under 'Disposition', there are margin settings (Haut: 1,00, Bas: 1,00, Gauche: 1,00, Droite: 1,00) and 'Composition de l'en-tête' with checkboxes for 'En-tête de l'établissement', 'Date et heure', 'Numéro de page', 'Nom de la base', and 'Nom de l'établissement'. There is also a 'Titre de grille' section with an 'Insérer...' button and a text field containing '<<Civilité>> <<Nom>>'. Below are fields for 'Pied de grille' and 'Pied de page'.
- Preview:** A small grid on the right shows a preview of the printed document with columns for 'Etablissement', 'Titre', and 'Date Page' and rows for '2h', '3h', '4h', '5h', '6h', '7h', '8h', '9h', '10h', '11h', '12h', '13h', '14h', '15h', '16h', '17h', '18h'.
- Buttons:** 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer' at the bottom right.

Remarque : pour imprimer l'emploi du temps actualisé en cours d'année, lancez l'impression depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**. Une règle vous permettra de sélectionner les semaines concernées.

► Les semaines A/B

Pour afficher les semaines Q1/Q2 ou A/B, dans l'onglet **Contenu**, cochez **Quinzaine**.

HISTOIRE & GEOGRAPH. LA CAZE 24	SCIENCES VIE & TERRE LEMAITRE 34
A	B

Remarque : vous pouvez également choisir d'imprimer un emploi du temps pour chaque quinzaine. Pour cela, dans l'onglet **Disposition**, cochez **Une grille par quinzaine**.

► Les couleurs

Dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression, vous pouvez choisir si les couleurs de l'emploi du temps doivent être fonction des classes (pratique pour les professeurs) ou des matières (pour les classes ou pour les professeurs enseignant plusieurs matières).

Les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes. Si vous souhaitez modifier ces couleurs, faites-le au préalable depuis les listes de données.

► Gagner de la place

Ces options sont proposées dans l'onglet **Disposition** de la fenêtre d'impression.

- **Imprimer plusieurs emplois du temps sur la même page :** par exemple, vous pouvez regrouper sur deux ou trois pages les emplois du temps de tous les membres d'une même équipe pédagogique. Pour cela, sélectionnez les professeurs concernés avant de lancer l'impression, sélectionnez le nombre d'emploi du temps souhaité par page et jouez sur l'orientation, portrait ou paysage.
- **Ignorer les grilles sans cours :** cette option évite d'imprimer des grilles vides si jamais la sélection en contient.
- **Ignorer les plages sans cours :** cette option évite d'imprimer des lignes vides ; si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement.

► Les horaires imprimés le long de la grille

Cochez les horaires à faire apparaître le long des grilles dans **Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Horaires imprimés sur les emplois du temps**. Vous pouvez distinguer la fin d'un cours du début du cours suivant de manière à indiquer la durée de l'intercours.

3 - Envoyer par e-mail les emplois du temps

Pour envoyer les emplois du temps par e-mail, procédez comme pour l'impression. Vous devez avoir au préalable renseigné les adresses électroniques des professeurs, élèves et responsables à qui vous souhaitez envoyer leurs emplois du temps (→ **Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des e-mails**, p. 186).

Dans la fenêtre d'impression, ici celle des emplois du temps des professeurs

- 1** Comme pour l'impression, seuls les emplois du temps des ressources sélectionnées ici seront envoyés par e-mail.
- 3** Vous pouvez joindre l'emploi du temps en PDF. Chaque PDF peut être protégé et vous pouvez le rendre imprimable ou non.
- Pour afficher l'emploi du temps dans le corps de l'e-mail.
- 4** Vous pouvez personnaliser le message pour chaque type de destinataire.
- Pour joindre un fichier supplémentaire à l'e-mail.
- 5** Saisissez l'objet et le contenu de l'e-mail.

2 Cochez **E-mail**.

► Choix des destinataires

Après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer/Mailer** en bas à droite de la fenêtre d'impression

- 1** Si vous envoyez les emplois du temps aux professeurs, chacun recevra uniquement le sien.
- 2** Si vous saisissez l'adresse d'autres destinataires, ils recevront tous les emplois du temps.
- 3** Si vous n'êtes pas sûr que tous les professeurs destinataires aient une adresse électronique, vous pouvez demander à EDT d'imprimer les emplois du temps pour ceux qui n'en ont pas.

4 Validez pour envoyer les e-mails et éventuellement lancer l'impression.

Fiche 31 - Basculer les données dans PRONOTE

Si vous utilisez PRONOTE, il faut transférer les données d'EDT dans PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espaces Parents, Professeurs, etc.

1 - Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT. Cela permet de démarrer l'année avec des données qui concordent !

1. Depuis EDT, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données**, ou si vous avez PRONOTE hébergé, **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrer les données**.
2. Sélectionnez le dossier de destination et cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE (si vous hésitez, cochez-les tous) avant d'enregistrer.
3. Depuis PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Initialiser la base > Avec les données d'EDT** ou si vous avez PRONOTE Monoposte, **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT**.
4. Désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.

► Quels cours sont créés dans PRONOTE ?

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours. De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, 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 ajustement nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

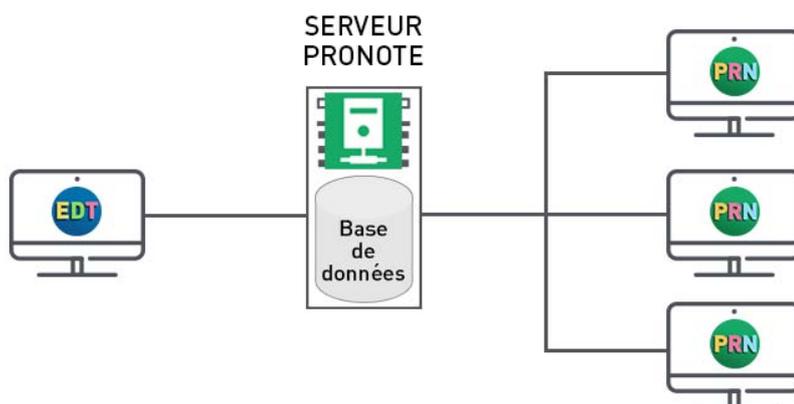
2 - Récupérer les données d'EDT dans PRONOTE après la rentrée

Après l'initialisation de la base PRONOTE, il faut penser à la manière dont vous allez récupérer les modifications de l'emploi du temps au cours de l'année.

► Possibilité n° 1 (recommandée) : travailler sur une base unique

Si vous avez EDT et PRONOTE **dans la même version et pour le même nombre de professeurs**, vous pouvez travailler sur une base unique : la base PRONOTE initialisée avec les données d'EDT.

Toutes les modifications d'emploi du temps sont faites directement dans la base PRONOTE, via un Client EDT connecté au Serveur PRONOTE.



Travailler sur une base commune EDT-PRONOTE

Pour cela, vous devez disposer du droit de connexion du Client EDT au Serveur PRONOTE :

- si vous avez **EDT Réseau**, vous disposez automatiquement du droit de connexion ;
- si vous avez **EDT Monoposte**, vous devez en faire l'acquisition et télécharger le Client EDT depuis le site Internet d'Index Éducation.

Il faut ensuite paramétrer le Client EDT pour qu'il se connecte au Serveur PRONOTE.

Dans la fenêtre de lancement du Client EDT

1 Reportez les coordonnées du Serveur PRONOTE, visibles dans...

- **version PRONOTE Réseau** : l'Administration Serveur, volet **Paramètres de publication**,
- **version PRONOTE hébergé** : la console d'hébergement, volet **Serveur PRONOTE**.

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

3 Supprimez l'ancien bouton vers la base EDT ; il est désormais inutile.

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

► Possibilité n° 2 : transférer régulièrement les données EDT dans PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler sur une base unique, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE. Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé selon la fréquence désirée.

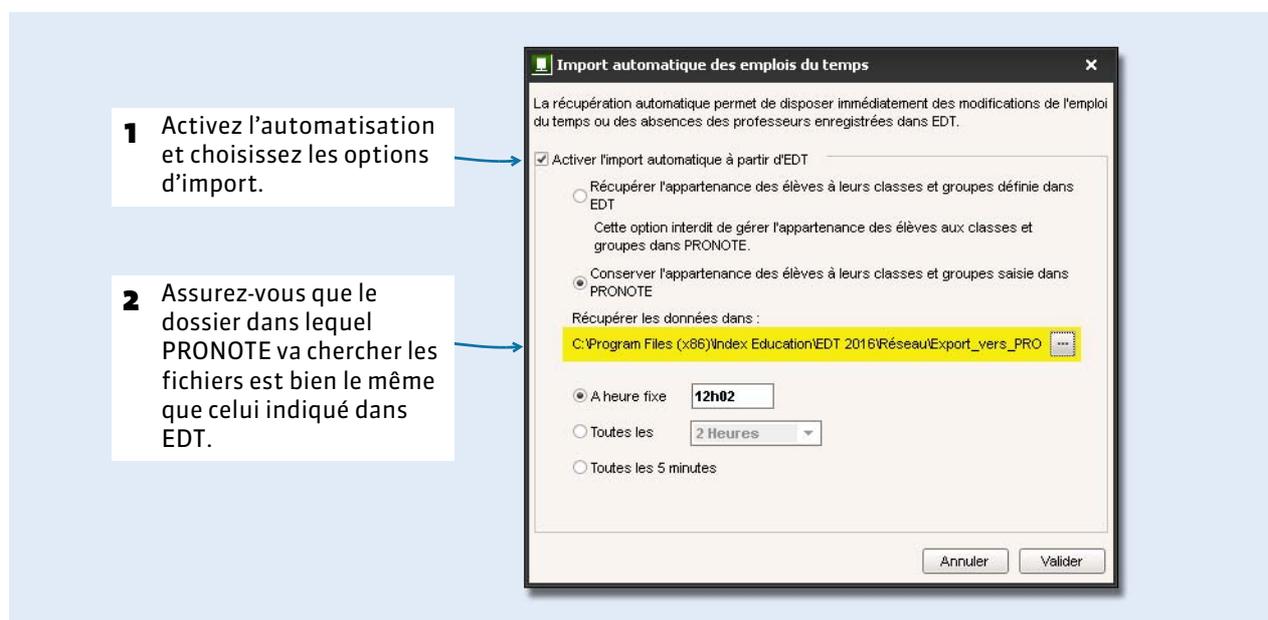
Transfert manuel

1. Depuis EDT, lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE ou Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrer les données** et enregistrez le fichier *.zip.
2. Depuis PRONOTE, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupérer des données** et désignez le *.zip généré à l'étape précédente.

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 et validez.

Transfert automatique

1. **Sans PRONOTE hébergé** : depuis EDT, 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.
Avec PRONOTE hébergé : depuis EDT, lancez la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données** et saisissez votre numéro d'hébergement. Vous n'avez alors plus rien à faire : les données EDT sont automatiquement récupérées dans la base PRONOTE hébergée.
2. Depuis PRONOTE, lancez la commande **Fichier > EDT > Récupération automatique des données**.
Si vous avez PRONOTE Réseau, cette commande se lance exclusivement depuis le Serveur PRONOTE.



Si des ressources sont créées ou modifiées sur EDT ou PRONOTE, la récupération automatique est stoppée. Il faut alors faire un import manuel pour indiquer à PRONOTE les ressources qui doivent être créées et celles qui doivent être mises en correspondance avec des ressources déjà existantes mais orthographiées de manière différente.

Fiche 32 - Continuer à travailler sur une copie de la base

Si vous travaillez en réseau et souhaitez faire des modifications importantes sur les emplois du temps sans perturber le travail des autres utilisateurs, nous vous conseillons de travailler temporairement avec EDT Monoposte sur une copie de la base en service, puis d'importer les modifications dans la base en service.

1 - Créer une copie de la base en service

Depuis le Client EDT connecté à la base PRONOTE ou bien à la base EDT (si vous ne travaillez pas sur une base commune), lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** : EDT génère une copie de la base au format *.edt.

2 - Modifier les emplois du temps sur la copie de la base

Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte et faites vos modifications.

Remarque : les établissements équipés d'EDT Réseau qui travaillent sur une base commune ne doivent pas remettre en service leur Serveur EDT, mais utiliser la version d'évaluation d'EDT Monoposte (téléchargeable sur le site d'Index Éducation).

3 - Récupérer les emplois du temps dans la base en service

Depuis le Client EDT connecté à la base PRONOTE (ou bien à la base EDT si vous ne travaillez pas sur une base commune), suivez la procédure suivante pour récupérer les emplois du temps modifiés.

1. Lancez la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > Importer les emplois du temps des classes / des professeurs** (selon le type de modifications apportées).
2. Cochez les classes ou les professeurs dont vous souhaitez récupérer l'emploi du temps puis cliquez sur **Suivant**.
3. Si vous avez créé des périodes, sélectionnez la période ou les périodes à importer puis cliquez sur **Suivant**.
4. Précisez pour le traitement des cours s'ils doivent être ajoutés aux cours existants ou remplacer les cours existants. Dans ce second cas, vous pouvez tout de même choisir de conserver certains cours (cours verrouillés, cours en commun avec d'autres classes, séances exceptionnelles).
5. Cliquez sur **Importer**.

Fiche 33 - Remonter les services vers 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.

1 - Établir les correspondances avec STSWEB

► Exporter les données depuis STSWEB

Il est nécessaire d'exporter un nouveau fichier *.xml depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

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

1 Sélectionnez l'année à traiter.

2 Cliquez sur **Exports**, puis sur **Emploi du temps**.

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

► Importer les données depuis EDT

1. Dans EDT, 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).
2. Désignez le fichier **sts_emp_RNE-de-votre-etablissement_2016.xml** que vous venez de générer depuis STSWEB.



Étape 1/4 : récupérer les données récentes de STSWEB

2 - Vérifier les correspondances EDT-STSWEB

► Vérifier que l'import s'est bien passé

Onglet STSWEB

1 Pour chaque type de ressource, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données.

2 Les données STSWEB doivent dater de l'export réalisé (➡ Exporter les données depuis STSWEB, p. 152).

Correspondances EDT/STSWEB					Matières STSWEB				
Matières EDT		Matières STSWEB			Matières STSWEB		MEF	Code2	Modalités
Code	Libellé	Code	Libellé	Matricule	Code	Libellé			
A-APP	ARTS APPLIQUES	A-APP	ARTS APPLIQUES	270500	AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS			
AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS	AACAR	ARTS APPL.CULT.ARTIS	278300	A-APP	ARTS APPLIQUES			
ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.	006600	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.			
AGL1	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1	030201	AGL1	ANGLAIS LV1			
AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE	030204	AGL4	ANGLAIS LV RENFORCE			
AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES	008500	AIAUT	AIDE INDIV. AUTRES			
AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS	AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS	023100	AIFRA	AIDE INDIV. FRANCAIS			
AIMAT	AIDE INDIV. MATHS	AIMAT	AIDE INDIV. MATHS	068300	AIMAT	AIDE INDIV. MATHS			
ALL2	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2	030102	ALL2	ALLEMAND LV2			
ATART	ATELIER ARTISTIQUE	ATART	ATELIER ARTISTIQUE	278000	ATART	ATELIER ARTISTIQUE			

► Établir manuellement les correspondances restantes

Vous devez indiquer à EDT les données qu'il n'a pas pu mettre automatiquement en correspondance lors de l'import des données STSWEB (il peut s'agir par exemple d'une donnée qui n'est pas orthographiée de la même manière dans les deux applications).

Dans toutes les listes ☰ du groupe de travail STSWEB, par exemple celle des matières

1 Dans le groupe de travail STSWEB, EDT met en parallèle les données des cours EDT et les données STSWEB mises à jour.

Correspondances EDT/STSWEB			
Matières EDT		Matières STSWEB	
Code	Libellé	Code	Libellé
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
AGL1	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2		
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	ACL3	ANGLAIS LET.ETRANG.
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDTR	AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1	ALL1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2
ATRAV	ACCOMP. TRAVAIL. PERSO.	ATRAV	ACCOMP. TRAVAIL. PERSO.
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H	DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDCIV	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDMUS	EDUCATION MUSICALE
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.
FRANC	FRANCAIS	FRANC	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN	GREC	GREC ANCIEN
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.
ITA2	ITALIEN LV2	ITA2	ITALIEN LV2

2 Double-cliquez sur la cellule où manque le correspondant STSWEB.

Matières STSWEB		
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
AIDN	AIDE INDIVIDUALISEE	AIDE INDIVIDUALISEE
ALL1	ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	ANGLAIS LETTRES ETRANGERES
AGL1	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
DECP3	DECOUV. PROFESS. 3H	DECOUVERTE PROFESSIONNELLE 3 HEURS
EPS	ED. PHYSIQUE & SPORT.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS	FRANCAIS
GREC	GREC ANCIEN	GREC ANCIEN
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE
ITA2	ITALIEN LV2	ITALIEN LV2
IDARH	ITIN.DEC.ARTS HUMAIN	ITINERAIRE DECOUVERTE (ARTS HUMAIN
IDLCI	ITIN.DEC.LANG.CIVIL.	ITINERAIRE DECOUVERTE (LANGUES CIV
IDNCH	ITIN.DEC.NAT.CORPS H	ITINERAIRE DECOUVERTE (NATURE CORI
IDAUT	ITINER.DECOUV.AUTRES	ITINERAIRE DECOUVERTE (AUTRES
IDCTQ	ITIN.DEC.CREA.TECHNIQ	ITINERAIRE DECOUVERTE (CREATION TE
LATIN	LATIN	LATIN
MATHS	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES

3 Les données STSWEB sans correspondant EDT s'affichent en gras : un double-clic affecte le correspondant STSWEB.

Remarque : la mise en correspondance est nécessaire uniquement si vous souhaitez qu'EDT conserve l'appartenance aux groupes lors de la récupération des élèves depuis SIECLE.



Étape 2/4 : vérifier les correspondances EDT-STSWEB

3 - 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.

► Vous avez EDT Monoposte

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

► Vous avez EDT Réseau

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir du Client EDT (connecté à votre base 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.

4 - Mettre les cours en conformité

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

1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

2 EDT affiche uniquement les cours non exportables 🚫 dans la liste. Assurez-vous que la colonne STSWEB est affichée.

Matière	Alternances	Mod.	Co	Pond.	STSWEB
FRANC - FRANCAIS	H (36/36)	CG		2	🚫
AIDIN - AIDE INDIVIDUALISEE	H (36/36)	CG		1	🚫
FRANC - FRANCAIS	H (36/36)	CG		1,75	🚫
RÉUNIO - Ré					🚫

3 Un clic prolongé sur le 🚫 vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

Extraire
Extraire les cours non exportables vers STSWEB

Cours non exportable vers STSWEB
Ce cours n'a pas d'élève
Le coefficient de pondération de ce cours n'est pas conforme à STSWEB

Remarque : si la colonne **STSWEB** n'est pas visible, cliquez sur la clé plate en haut à droite de la liste pour l'ajouter.



Étape 3/4 : mettre les cours en conformité

► Ajouter un public aux cours sans élève

Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les depuis l'onglet **Emploi du temps** ou marquez le cours comme ne devant pas être exporté (**voir ci-après**).

► Préciser les cours complexes

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB. Pour préciser un cours complexe, sélectionnez-le, faites **[Ctrl + R]** pour ouvrir la fenêtre de précision et sélectionnez un mode de répartition (☞ **Choisir un mode de répartition**, p. 109).

► Pondérer les cours avec des pondérations conformes

Les pondérations conformes à STSWEB sont récupérées lorsque vous établissez les correspondances avec STSWEB (☞ **Établir les correspondances avec STSWEB**, p. 152).

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

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	R.	Professeur	Matière	Classe	Pond.	Mod.
2h00	lundi 08h00	H	<input type="checkbox"/>		CHABOULOT Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	<TS1> SPE-PHY	1	CG
2h00	lundi 10h00	H	<input type="checkbox"/>		CHABOULOT Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	<TS2> SPE-PHY	1	CG
4h	jeu 08h00	H	<input type="checkbox"/>	P	CHABOULOT Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	TS2	1	CG
4h	jeu 08h00	H	<input type="checkbox"/>	P	CHABOULOT Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	TS1	1	CG
3h00	jeu 08h00	H	<input type="checkbox"/>		Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	TS2	1	CG
3h00	vendredi 08h00	H	<input type="checkbox"/>		CHABOULOT Georges	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	TS1	1	CG

Pondérations

Conformes à STSWEB

Pondérations conformes

Pondérations non conformes

0,25

0,5

0,75

1

1,1

1,5

Nouveau Annuler Valider

1 Affichez les pondérations conformes à STSWEB.

2 Double-cliquez sur la pondération pour l'affecter.

À savoir :

- la commande **Extraire > Extraire les cours concernés par la première chaire** permet de retrouver rapidement les cours auxquels vous devez affecter la pondération 1.1 ;
- par défaut, EDT calcule les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires (décret D.2014-940-941). Si vous préférez retrouver dans les VS de l'enseignant le total réel d'heures pondérées (sans tenir compte des plafonds réglementaires), décochez l'option correspondante dans **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pondérations** ;
- STSWEB n'accepte qu'une seule pondération par service. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.
- les cours pondérés à zéro ne sont pas pris en compte dans la remontée.

► 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...).

1. Dans la liste des cours, sélectionnez les cours que vous ne voulez pas exporter, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Statut pour export vers STSWEB**.
2. Double-cliquez sur **Ne pas importer**.

► Données non bloquantes, éventuellement modifiées par EDT

- **Groupes et parties de classe** : les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSWEB avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères et supprime les caractères non autorisés.
- **Modalité** : si la modalité d'un cours n'est pas connue, le cours est exporté avec la modalité CG.

5 - Effectuer la remontée des services

► Depuis EDT, exporter les fichiers avec l'assistant

1. Depuis EDT, 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 dans 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, récupérer les fichiers générés

1 Cliquez sur **Imports**, puis sur **Emploi du temps**.

2 Cliquez sur **Parcourir**, puis choisissez d'un double-clic le fichier exporté depuis EDT, puis validez.

3 Précisez que vous souhaitez importer toutes les données.

4 Cochez les données pour les remonter, puis validez.

Il n'y a pas de résultat
C'est le message que vous obtenez quand la remontée s'est déroulée avec succès.



Étape 4/4 : effectuer la remontée des services

6 - Remonter les élèves vers SIECLE (établissements privés uniquement)

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

Avec la commande **Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes**, vous retrouverez dans SIECLE la composition de vos groupes. Pour ce faire, vous devez avoir au préalable remonté les services vers STSWEB et récupéré dans SIECLE les groupes remontés.

Emploi du temps à la semaine

- ➔ Saisir les absences, p. 160
- ➔ Gérer les remplacements, p. 165
- ➔ Gérer les permanences, p. 168
- ➔ Modifier l'emploi du temps en cours d'année, p. 170
- ➔ Modifier la composition des groupes, p. 177
- ➔ Réservation des salles (version Réseau), p. 178
- ➔ Réservation du matériel (version Réseau), p. 179



Fiche 34 - Saisir les absences

Les absences des professeurs, des personnels et des classes se saisissent sur l'emploi du temps de la semaine.

1 - Paramétrage

► Définir les étiquettes qui s'affichent sur les cours annulés

Ces étiquettes figurent sur les emplois du temps d'EDT ainsi que sur les emplois du temps publiés sur les Espaces avec PRONOTE.net.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES GÉNÉRAUX** > *Étiquettes cours*

Créez de nouvelles étiquettes si besoin.

Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui est inscrit sur les emplois du temps des professeurs, des classes et des salles.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps			Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les salles	
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	AB
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	?	?
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC
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	Prof. absent	AB
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	AB
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Report	Report	Report	Report	RT
Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	RT
Réservation de matériel	Réservation de matériel	Réservation de matériel	Réservation de matériel	RM
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Salle réservée	RS

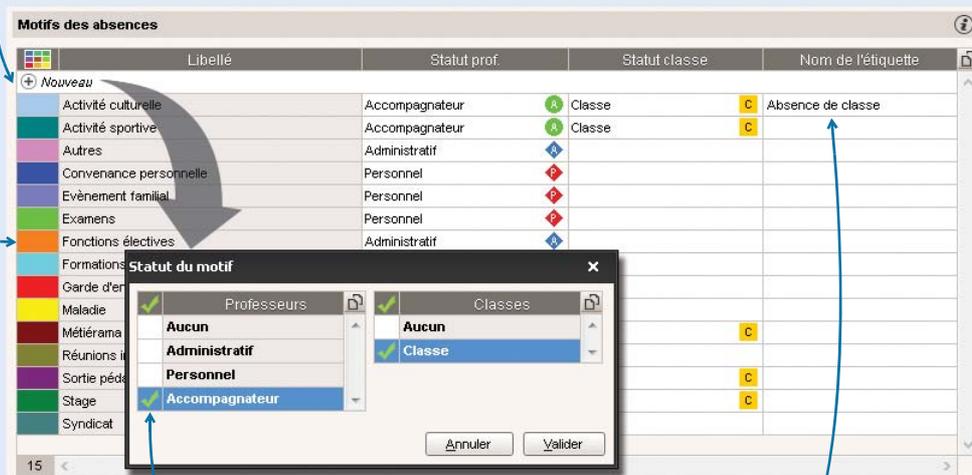
Un double-clic dans une colonne permet de personnaliser le libellé.

► Définir les motifs d'absence

Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences

- 1 Cliquez sur **Nouveau**, saisissez le **Libellé** du motif et validez avec la touche **[Entrée]**.

Les absences s'affichent sur les grilles dans la couleur de leur motif.



- 2 Indiquez 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 **Classe** 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 Double-cliquez dans cette colonne pour rattacher une étiquette au motif : quand une absence est saisie avec ce motif, c'est l'étiquette affichée par défaut sur les emplois du temps. Vous pourrez toujours la modifier (► **Choisir une autre étiquette**, p. 176).

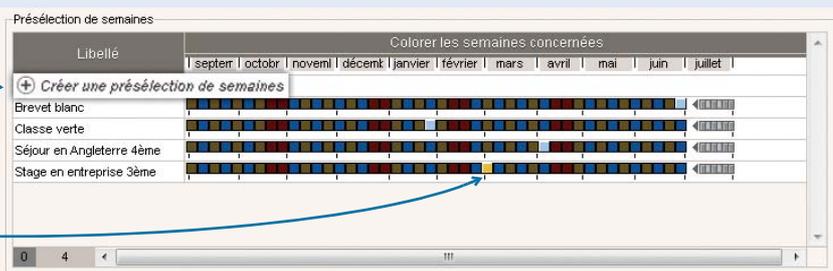
► Prédéfinir des semaines particulières du calendrier

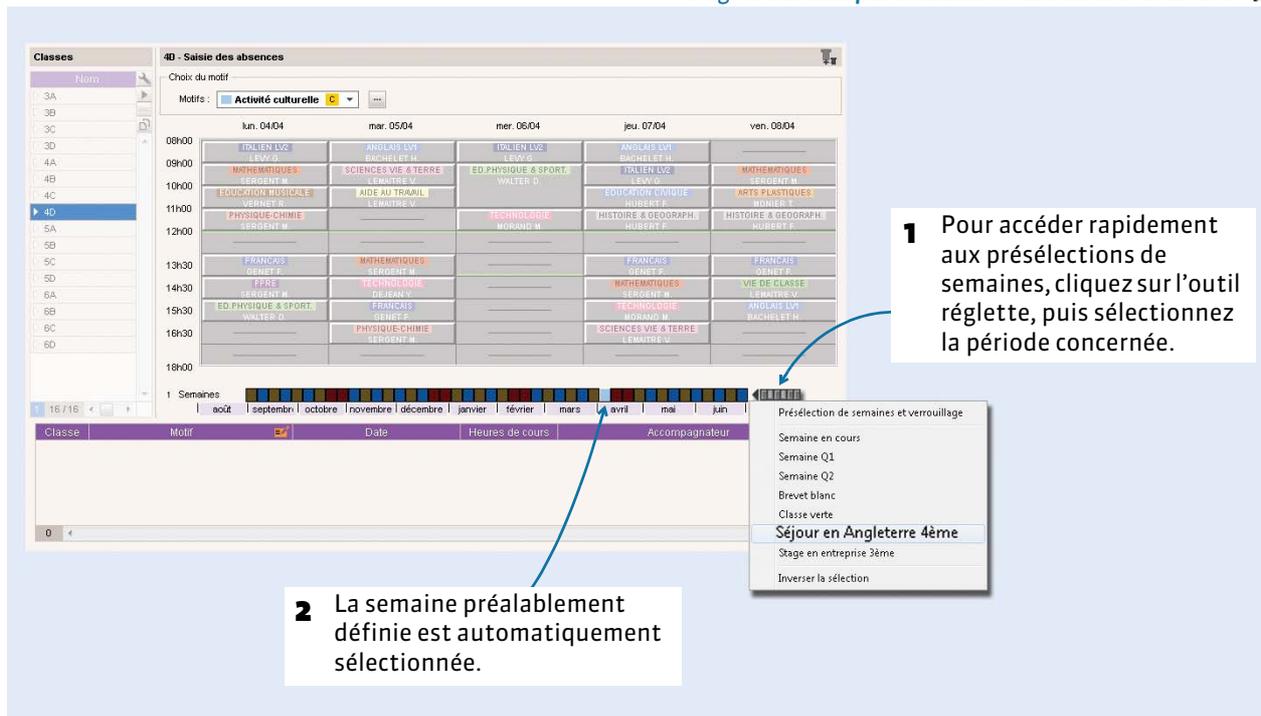
Si vous savez à l'avance sur quelles semaines de l'année l'emploi du temps subira des modifications, vous pouvez les prédéfinir pour les sélectionner plus rapidement par la suite.

Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Gestion par semaine

- 1 Cliquez ici, puis saisissez un libellé pour désigner la période à présélectionner. Validez avec la touche **[Entrée]**.

- 2 Allumez la ou les semaines concernées.





1 Pour accéder rapidement aux présélections de semaines, cliquez sur l'outil réglette, puis sélectionnez la période concernée.

2 La semaine préalablement définie est automatiquement sélectionnée.

► **Verrouiller automatiquement les semaines écoulées**



Si l'option **Verrouiller automatiquement les semaines écoulées** est cochée, seules les séances de la semaine en cours ou des semaines à venir peuvent être modifiées.

2 - Saisir l'absence d'un professeur ou d'un personnel

Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* ou *Personnels* >

- 1 Sélectionnez la ressource.
- 2 Vérifiez que **ABSENCES** est sélectionné.
- 3 Choisissez le motif de l'absence (⇒ Définir les étiquettes qui s'affichent sur les cours annulés, p. 160).

- 6 L'absence est répertoriée dans le volet inférieur.
- 5 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur du motif de l'absence.
- 4 Allumez la ou les semaines concernées.

Sur l'emploi du temps par semaine du professeur / personnel, un masque blanc indique la durée de l'absence.

Sur l'emploi du temps par semaine de la classe, l'étiquette **Prof. absent** s'affiche par défaut sur les cours ; vous pouvez personnaliser cette étiquette (⇒ Choisir une autre étiquette, p. 176).

Remarque : les cours non assurés suite à la saisie d'une absence sont comptabilisés dans *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* ou *Classes* ou *Cours* > . Les absences sont comptabilisées en fonction du statut du motif d'absence : **Administratif** (A), **Accompagnateur** (A) ou **Personnel** (P).

3 - Saisir l'absence d'une classe

Vous saisissez une absence de classe lorsqu'une classe ou un groupe est absent (séjour linguistique, classe verte, stage « découverte de l'entreprise », etc.). La saisie d'une absence de classe n'entraîne pas la comptabilisation d'une absence pour les professeurs libérés par cette absence.

L'absence d'une classe se saisit de la même manière que l'absence d'un professeur ou d'un personnel dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > .

► Repérer les professeurs libérés par une absence de classe

Les professeurs libérés par une absence de classe sont facilement repérables depuis l'onglet **Planning des places privilégiées de remplacement** , dans la fenêtre des professeurs disponibles lors de la recherche d'un remplaçant (➔ **Depuis un cours**, p. 167) ou depuis l'onglet **Affectation des remplacements**  (➔ **Depuis le tableau d'affectation des remplacements**, p. 166).

Fiche 35 - Gérer les remplacements

Les remplacements de longue durée (ex. : congé maternité) se gèrent depuis le groupe de travail **Emploi du temps**.

1 - Définir des préférences pour faciliter la recherche d'un remplaçant

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > ✕

1 Cochez les remplaçants potentiels.

2 Cliquez sur **Affecter** pour définir les matières que les professeurs sélectionnés peuvent enseigner lors de leurs remplacements.

3 À l'aide des pinces, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2.

4 Des numéros vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels pour lesquels cette plage est déjà privilégiée.

2 - Chercher un remplaçant pour un remplacement ponctuel

Pour proposer des remplacements à un professeur, utilisez la lettre type **Demande de remplacement** ; elle peut être personnalisée dans **Communication** > **Courriers** > ✉.

► Dès la saisie d'une absence

Onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** > ☰

1 Sélectionnez **REPLACEMENTS** et cliquez-glissez sur l'absence du professeur : vous pouvez chercher un remplaçant pour certains cours uniquement.

2 Allumez d'un clic sur les enveloppes des professeurs auxquels vous souhaitez envoyer une demande de remplacement puis cliquez sur le bouton **Envoyer les demandes...**

3 ... ou double-cliquez directement sur le remplaçant choisi.



Remplacement de courte durée

4 Depuis le volet inférieur, vous pouvez modifier la matière du cours, envoyer un courrier au remplaçant choisi, etc. Comme dans notre exemple, si les symboles +++ apparaissent, cela signifie que le remplacement pour le moment n'est que partiel. En l'occurrence, 2 heures seulement ont été remplacées.

5 Pour développer le volet, double-cliquez sur l'icône.

6 Les 2 heures remplacées sont alors précisées.

Professeur	St	Motif	Date	Heures	Remplacé par	Matière de remplacement
BACHELET	♦	Maladie	01.02 de 08h00 à 12h00	4h00	+++	+++
BACHELET			01.02 de 08h00 à 09h00	1h00	DOUCET A.	ANGLAIS LV1
BACHELET			01.02 de 09h00 à 10h00	1h00	DOUCET A.	ANGLAIS LV1
BACHELET			01.02 de 10h00 à 11h00	1h00		
BACHELET			01.02 de 11h00 à 12h00	1h00		

► **Depuis le tableau d'affectation des remplacements**

Ce tableau permet de gérer tous les remplacements sur une période depuis le même affichage.

1 Choisissez la période : EDT affiche en colonnes les cours dont l'enseignant est absent.

2 Filtrez les remplaçants éventuels selon les critères de votre choix.

3 Avant d'affecter un remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux professeurs à qui vous avez laissé l'enveloppe .

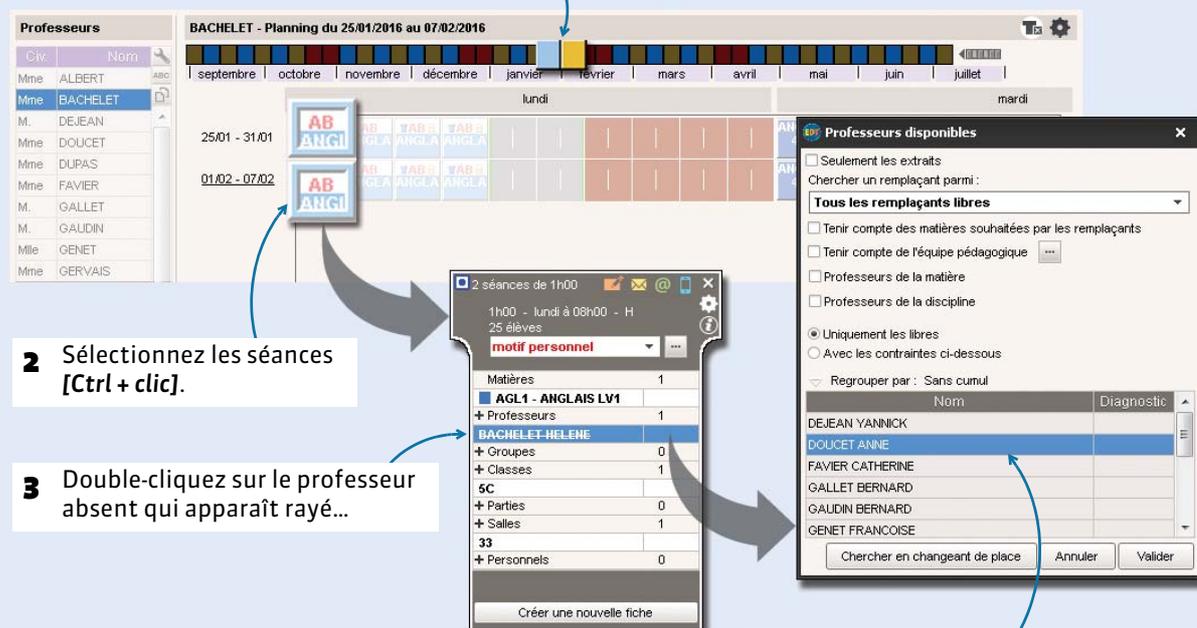
Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période :		du 01/02/2016	au 07/02/2016		
Professeurs disponibles	Heures affectées	BACHELET H. lun. 01/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	BACHELET H. lun. 01/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B	BACHELET H. lun. 01/02 10h00 - 11h00 ANGLAIS LV1 5A	BACHELET H. lun. 01/02 11h00 - 12h00 ANGLAIS LV1 3B
Permanence					
DEJEAN YANNICK	0h00				
DOUCET ANNE	2h00	DOUCET A. ✓	DOUCET A. ✓		
DUPAS NICOLE	0h00				
GALLET BERNARD	0h00				
GAUDIN BERNARD	0h00				
GENET FRANCOISE	0h00				
GERVAIS FLORENCE	0h00				
LACAZE JEAN MICHEL	0h00				
LEVY GIOVANNI	0h00				
MARCEL MARIE LISE	0h00				
MILLOT BRIGITTE	0h00				

4 Cochez ici pour affecter le professeur (DOUCET) au cours (de BACHELET). Son nom prend la place du professeur absent sur l'emploi du temps par semaine.

► Depuis un cours

Dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets  (plusieurs séances) et  (une seule séance à la fois)

1 Depuis l'onglet **Planning par semaine**, vous pouvez allumer plusieurs semaines sur la réglette.



2 Sélectionnez les séances **[Ctrl + clic]**.

3 Double-cliquez sur le professeur absent qui apparaît rayé...

4 ... et affectez un remplaçant pour toutes les séances par un double-clic.

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.

3 - Gérer un remplacement de longue durée

Pour que le remplaçant puisse faire l'appel et saisir le cahier de textes dans PRONOTE, il faut l'ajouter comme co-enseignant.

1. Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
2. Dans **Emploi du temps > 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** ( **Co-enseignement, p. 102**).
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 ( **Ajouter des ressources, p. 113**).

Fiche 36 - Gérer les permanences

Parmi les classes n'ayant pas cours sur un créneau, on distingue les classes qui n'ont jamais cours, les classes dont le cours n'a pas lieu (absence d'un professeur non remplacé, cours déplacé, etc.) et les classes en permanence, qu'il s'agisse d'une affectation exceptionnelle ou d'un cours de permanence (⇒ *Créer les cours de permanence*, p. 142).

1 - Affecter une classe en permanence exceptionnellement

Les classes affectées en permanence peuvent être comptabilisées dans les classes n'ayant pas cours : vous savez alors, heure par heure, combien d'élèves se trouvent en permanence.

► Dès la saisie d'une absence

Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >

1 Procédez comme pour saisir un remplacement (⇒ *Chercher un remplaçant pour un remplacement ponctuel*, p. 165).

2 Double-cliquez sur **Permanence** : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence.

Nom	Potentiel sur 2h00	Total	Année
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
DEJEAN YANNICK	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
DOUCET ANNE	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
DUPAS NICOLE	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GALLET BERNARD	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GAUDIN BERNARD	2h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
GENET FRANCOISE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCEL MARIE LISE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MILLOT BRIGITTE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
MORAND M-ANNICK	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
PUJOL PHILIPPE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
TESSIER ANNE CATHE	1h00	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>

► Depuis le tableau d'affectation

Onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >

Cochez la première ligne de la liste : **Permanence. Les élèves de ce cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence.**

Professeurs disponibles	Heures affectées	BACHELET H. lun. 01/02 08h00 - 09h00 ANGLAIS LV1 5C	BACHELET H. lun. 01/02 09h00 - 10h00 ANGLAIS LV1 5B
Permanence		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEJEAN YANNICK	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOUCET ANNE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUPAS NICOLE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GALLET BERNARD	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAUDIN BERNARD	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GENET FRANCOISE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARCEL MARIE LISE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MILLOT BRIGITTE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORAND M-ANNICK	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUJOL PHILIPPE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESSIER ANNE CATHE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WALTER DOMINIQUE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WEISS HERVE	0h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

► Depuis un cours

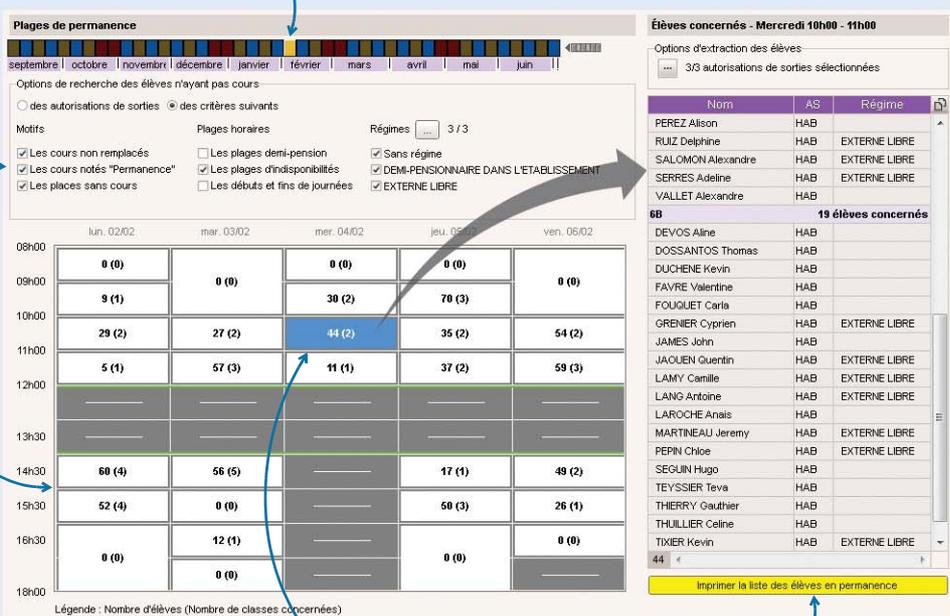
Depuis un onglet  du groupe de travail **Gestion par semaine et absences**, faites un clic droit sur un cours et lancez la commande **Modifier > Mettre en permanence**. Vous pouvez également utiliser cette commande sur plusieurs séances en multisélection depuis les onglets **Planning** .

Remarque : si vous mettez les élèves d'un cours en permanence sans avoir au préalable saisi l'absence du professeur, le cours est annulé mais l'absence du professeur n'est pas comptabilisée.

2 - Imprimer la liste des élèves en permanence

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

1 Par défaut, vous êtes sur la semaine en cours.



2 Précisez les critères de recherche.

EDT affiche heure par heure le nombre d'élèves (calculé selon les effectifs saisis pour les classes si la gestion des élèves est inactive) et de classes inoccupés.

3 Un clic sur un créneau horaire affiche la liste des élèves inoccupés.

4 Imprimez la liste.

Fiche 37 - Modifier l'emploi du temps en cours d'année

Vous pouvez modifier l'emploi du temps annuel et modifier ainsi toutes les semaines à venir ou faire des modifications ponctuelles sur l'emploi du temps à la semaine. Si vous travaillez en réseau et qu'il s'agit de modifications importantes (voyage scolaire, refonte, etc.), travaillez plutôt sur une copie de la base (EDT ou PRONOTE), vous importerez ensuite les modifications dans la base en service (⇒ Continuer à travailler sur une copie de la base, p. 151).

1 - Reporter les modifications de l'emploi du temps annuel

Onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >

Une fois la rentrée passée, lorsque vous modifiez l'emploi du temps annuel, vous devez indiquer à partir de quelle semaine cette modification doit être prise en compte dans l'emploi du temps à la semaine.

Si ce message ne s'affiche plus, définissez la semaine à partir de laquelle les modifications doivent être prises en compte dans les paramètres.

Menu *Paramètres* > **PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT** > *Gestion par semaine*

Sélectionnez la semaine à partir de laquelle vous souhaitez que les modifications faites sur l'emploi du temps annuel soient reportées.

Ce bouton efface toutes les modifications faites semaine par semaine : toutes les semaines de l'année redeviennent semblables à l'emploi du temps annuel.

2 - Créer une séance exceptionnelle

► Dessiner la séance sur la grille

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets  ou 

1 Sélectionnez l'une des ressources de la séance, ici la classe.

2 Sélectionnez la semaine concernée.

The screenshot shows a software interface for managing a weekly timetable. On the left, there is a list of classes (3A to 6C) with '5D' selected. On the right, a weekly grid shows the timetable for the week of 01/02/2016 to 07/02/2016. A green box highlights a cell in the grid, indicating where a session is being created.

3 Sur la grille, cliquez-glissez du début à la fin de la séance, puis double-cliquez pour créer la séance.

4 La séance est créée et placée.

Exceptionnel
Matière non désignée

5 Vous précisez ensuite la matière, le professeur et la salle depuis la fiche cours.

Pour revenir en arrière et supprimer la séance, cliquez ici.

The screenshot shows a dialog box titled 'Séance de 1h00' with the subtitle 'Création d'une séance'. It displays the following information: '1h00 - mardi 02/02 à 09h00 - H', '25 élèves', 'Matières: 1 MATIÈRE - Matière non désignée', '+ Professeurs: 0', '+ Groupes: 0', '+ Classes: 1 5D', '+ Parties: 0', '+ Salles: 0', '+ Personnels: 0', '+ Matériels: 0', and a 'Supprimer le cours' button.

Remarque : vous pouvez saisir des séances exceptionnelles sur les jours fériés.

► Créer une séance en fonction des salles libres

 Onglet [Gestion par semaine et absences](#) > [Cours](#) > 🔍

1 Sélectionnez la semaine concernée.

2 Précisez la durée de la séance, la matière et insérez les ressources concernées en cliquant sur les +.

3 Lancez la recherche.

4 Choisissez d'un clic le créneau horaire.

5 Sélectionnez la salle et validez.

S'affichent en blanc les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée de la séance avec le nombre de salles répondant à vos critères.

Tableau des créneaux disponibles :

Choix du créneau	lun. 14/03	mar. 15/03	mer. 16/03	jeu. 17/03	ven. 18/03
08h00			19		24
09h00					17
10h00					19
11h00					
12h00					
13h00		25			
14h00	20				
15h00	19				
16h00	20				
17h00				21	
18h00			23	18	20

3 - Modifier ou annuler une séance

Vous modifiez une séance comme vous modifiez un cours. La modification des séances se fait dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets 🗨️ ou 📅.

► Modifier les ressources d'une séance

Pour modifier la matière, le professeur, le public ou la salle d'un cours, utilisez la fiche cours après avoir sélectionné la ou les semaines concernées sur la réglette du haut.

Remarque : vous pouvez également changer la salle d'un cours depuis un affichage planning dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > 🗨️.

► Modifier la durée d'une séance

Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître le cadre vert et cliquez-glissez-le pour allonger ou réduire la séance.

► Annuler une séance

Faites un clic droit sur la séance et sélectionnez la commande **Annuler** > **Annuler le cours sur cette semaine**.

Vous pouvez également annuler :

- **tous les cours du jour** : sélectionnez l'un des cours de cette journée, faites un clic droit et choisissez la commande **Annuler les cours du <jour de la semaine> affiché**. Dans le même menu, la commande **Rétablir les cours du <jour de la semaine> affiché** fait revenir à l'emploi du temps d'origine ;
- **tous les cours de la semaine** : sélectionnez l'un des cours de cette semaine, faites un clic droit et choisissez la commande **Annuler tous les cours de la semaine**. Dans le même menu, la commande **Rétablir tous les cours de la semaine** fait revenir à l'emploi du temps d'origine ;
- **une série de cours** : dans l'onglet **Cours** > ☰, vous affichez tous les cours ayant lieu sur les semaines allumées et vous pouvez annuler en une seule opération tous les cours sélectionnés. Pour cela, faites un clic droit puis choisissez la commande **Annuler les cours**.

4 - Déplacer des séances

► Déplacer une séance la même semaine

Dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets 🗒 ou 🗪

- 1 Sélectionnez la semaine concernée.
- 2 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places possibles.
- 3 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place, puis double-cliquez pour placer la séance.

► Déplacer plusieurs séances en une seule opération

Dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets 🗪

- 1 Sélectionnez plusieurs séances d'un même cours [**Ctrl + clic**], puis cliquez à nouveau sur l'une des séances pour activer le mode diagnostic.
- 2 Déplacez en un seul geste les cadres verts à la place choisie puis double-cliquez pour confirmer leur place.



Le planning par semaine pour toutes vos modifications multi-séances

► Déplacer une séance sur une autre semaine

Dans *Gestion par semaine et absences*, sur tous les onglets

1 Depuis la fiche cours, cliquez sur **Déplacer sur une autre semaine.**

2 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez déplacer la séance.

Nom	Nb places possibles	Total Année	Retard de service Année
- Non encore désigné -	12	0h00	0h00
ALBERT MARIE DESI	4	0h00	8h00
BACHELET HELENE	9	0h00	1h00
DE JEAN YANNICK	2	1h00	0h00
DOUCET ANNE	3	1h00	0h00
DUPAS NICOLE	4	0h00	2h00
GALLET BERNARD	3	0h00	1h00
GAUDIN BERNARD	2	0h00	2h00
GENET FRANCOISE	7	0h00	0h00
GERVAIS FLORENCE	3	0h00	4h00
HUBERT FRANCINE	1	1h00	0h00
LACAZE JEAN MICHEL	3	0h00	0h00
LEMAITRE VERONIQUE	8	2h00	1h00
LEVY GIOVANNI	8	0h00	1h00
MARCEL MARIE LISE	8	0h00	0h00
MILLOT BRIGITTE	5	0h00	0h00
MONIER THYLDA	3	0h00	0h00
MORAND M. ANNICK	3	0h00	0h00
PROFESSEUR MARC	7	0h00	0h00
PUJOL PHILIPPE	5	0h00	0h00
REBOUL JEAN JACQU	2	0h00	0h00
Remplaçant	12	0h00	0h00
SERGEANT ANNIE	1	0h00	7h00
SERGEANT MARC	1	0h00	2h00
TESSIER ANNE CATHE	1	0h00	0h00
VACHER CAROLINE	7	0h00	0h00

3 Cliquez sur le créneau souhaité :

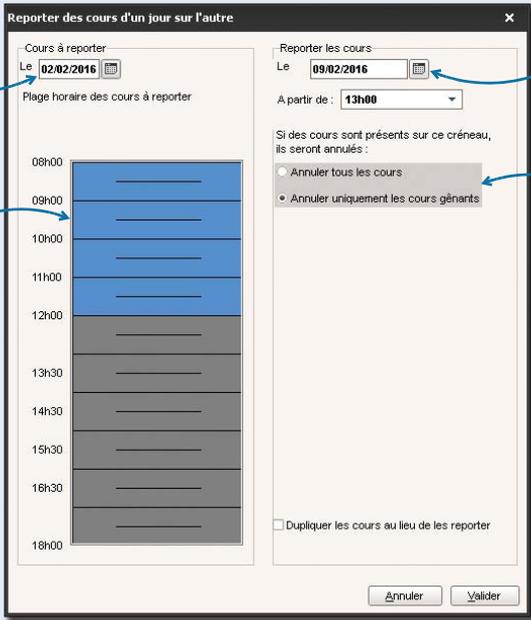
- en blanc, les places possibles,
- en bleu, les places qui impliquent d'ignorer des contraintes,
- en gris avec le nombre x, les places où x remplaçants sont disponibles.

4 Sélectionnez éventuellement une salle et, dans le cas d'un remplacement, un professeur, puis validez.

► Reporter tous les cours d'une journée sur une autre journée

Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** ou **Professeurs** >  ou , sélectionnez la ou les classes concernées et lancez la commande **Éditer** > **Reporter les cours de la sélection**.

Dans la fenêtre de report des cours



1 Précisez la date des cours concernés.

2 Laissez en bleu uniquement la partie de la journée concernée.

3 Précisez la journée où les cours doivent être reportés.

4 Si la classe a cours à la date choisie, vous pouvez annuler tous les cours ou annuler uniquement les cours gênants.

5 - Suivre les modifications de l'emploi du temps

Dans **Gestion par semaine et absences**, sur tous les onglets  ou 



1 Les onglets numérotés permettent d'afficher les différentes séances. Les étiquettes qui s'affichent sur les séances peuvent être personnalisées.

Pour prévenir le professeur, les élèves et leurs responsables d'un changement. Vous pouvez aussi contacter le responsable de salle (adresse e-mail à renseigner dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > , colonne **E-mail**).

2 Après une modification, la fiche se dédouble avec d'un côté la séance initiale...

3 ... et de l'autre côté, la nouvelle séance avec ici le professeur remplaçant.



Reporter les cours d'un jour sur l'autre

► Choisir une autre étiquette

Une séance modifiée s'affiche avec une étiquette correspondant à la modification effectuée. Pour remplacer l'étiquette qui s'affiche sur une séance par une autre, faites un clic droit sur le cours et lancez la commande **Modifier l'étiquette** ou bien sélectionnez une autre étiquette dans le menu déroulant de la fiche cours.

- Pour modifier le libellé des étiquettes, rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Étiquettes cours** (☞ **Définir les étiquettes qui s'affichent sur les cours annulés, p. 160**).
- Pour modifier l'association modification-étiquette par défaut, rendez-vous dans le menu **Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences** (☞ **Définir les motifs d'absence, p. 161**).

► Liste des modifications par professeur / par classe

Vous retrouvez la liste des modifications par professeur / par classe dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs** ou **Classes > 📌**.

Les cours pour lesquels le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés : **Gestion par semaine et absences > Professeurs** ou **Classes > 📌**.

► Enquête annuelle sur les absences non remplacées (DEP)

Dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Statistiques > 📊**, EDT calcule mois par mois le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEP. Cliquez sur la roue crantée en haut à droite pour indiquer les statuts DEP correspondant aux différents motifs d'absence.

Fiche 38 - Modifier la composition des groupes

Pour modifier les élèves d'un groupe en fonction des semaines, il faut avoir au préalable indiqué à EDT qu'il s'agit d'un cours d'accompagnement personnalisé (⇒ Indiquer s'il s'agit d'accompagnement personnalisé, p. 109).

1 - Définir la composition du groupe pour une série de semaines

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

1 Sélectionnez le groupe concerné ; il s'affiche avec l'icône

2 Allumez les semaines à afficher sur la grille.

3 Sélectionnez les séances pour lesquelles le groupe est composé des mêmes élèves, faites un clic droit, puis lancez **Modifier les élèves**.

4 Cochez les élèves qui vont dans ce groupe pour ces séances et validez.

Classe	Nom	Diag.	Options
<input type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BERNARD Fanny	T	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre	T	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	BILLAUD Amélie	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BLANC Louis	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine	T	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BOIS Julie	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BONNET Adeline	T	ALLEMAND LV1, ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	BOULLANGER Celia	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BOUQUET Thomas	T	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUR Pauline	T	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	CHABE Ilyes	T	ANGLAIS LV1, ALLEMAND

Remarque : si vous avez PRONOTE et PRONOTE.net, vous pouvez permettre aux professeurs de composer leurs groupes depuis l'Espace Enseignant.

2 - Prolonger la composition du groupe sur d'autres séances

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

1 Cliquez sur **Modifier les élèves** et choisissez **Affecter les élèves d'une autre semaine**.

2 Choisissez la semaine à prendre pour modèle puis validez.

Fiche 39 - Réserve des salles (version Réseau)

Si vous les y autorisez, les utilisateurs peuvent réserver une salle libre pour une ou plusieurs semaines. Les enseignants se connectent à la base via le Client **EDT** en mode Enseignant ou à leur Espace publié avec **PRONOTE.net**.

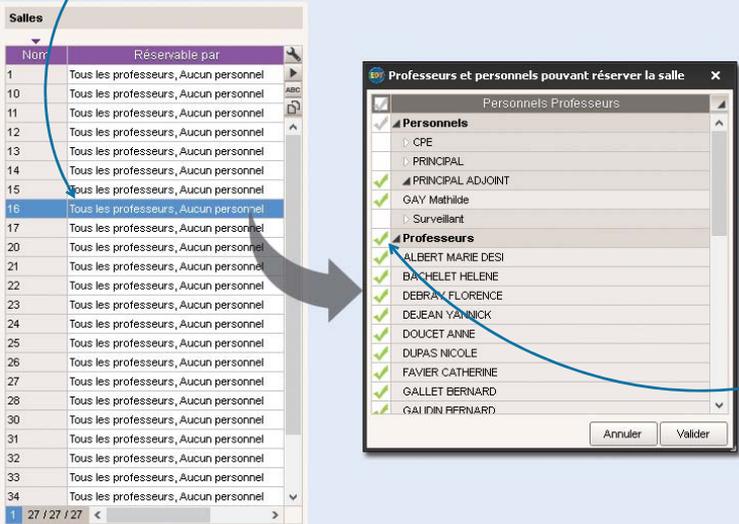
1 - Autoriser les utilisateurs à réserver les salles

- **Pour les professeurs :** dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > , rubrique *Réserve des salles et matériel*, cochez *Réserve des salles et des matériels pour ses cours* et/ou *Réserve des salles et des matériels pour de nouveaux cours* (⇒ *Gérer la connexion des enseignants à EDT ou PRONOTE (version Réseau)*, p. 86).
- **Pour les utilisateurs administratifs :** depuis le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, sélectionnez le groupe et dans l'onglet **EDT**, rubrique *Salles*, cochez *Accéder aux salles* et *Réserve*. (⇒ *Gérer les utilisateurs*, p. 51)

2 - Ouvrir les salles à la réserve

Dans n'importe quel onglet de *Gestion par semaine et absences* > *Salles*

1 Par défaut, les salles ne sont pas réservables. Pour ouvrir une salle à la réserve, double-cliquez dans la colonne *Réserve par*.



2 Seuls les utilisateurs autorisés à réserver une salle sont proposés. Cochez ceux qui pourront réserver cette salle et validez.

En cochant la rubrique, vous cochez d'un coup tous les utilisateurs qu'elle comprend.

► Ouvrir toutes les salles à tous les utilisateurs

Pour ouvrir toutes les salles à la réserve sans restriction, sélectionnez toutes les salles [Ctrl + A]. Faites un clic droit, puis choisissez la commande *Modifier* > *Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection*.

3 - Connecté en mode Enseignant ou Vie scolaire : comment ça marche ?

Les utilisateurs recherchent et réservent une salle dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Salles* >  de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles (⇒ *Créer une séance en fonction des salles libres*, p. 172).

Fiche 40 - Réserveation du matériel (version Réseau)

Si vous les y autorisez, les utilisateurs peuvent réserver la matériel préalablement saisi dans *Emploi du temps > Matériels > ☰*. (☞ *Saisir les matériels*, p. 93)

1 - Autoriser les utilisateurs à réserver les matériels

- **Pour les professeurs :** dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > ⚙*, rubrique *Réserveation 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* (☞ *Gérer la connexion des enseignants à EDT ou PRONOTE (version Réseau)*, p. 86).
- **Pour les utilisateurs administratifs :** depuis le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, sélectionnez le groupe et dans l'onglet *EDT*, rubrique *Matériels*, cochez *Accéder aux matériels*. (☞ *Gérer les utilisateurs*, p. 51)

2 - Ouvrir le matériel à la réserveation

Dans l'onglet *Emploi du temps > Matériels > ☰* ou *Gestion par semaine et absences > Matériels*, double-cliquez dans la colonne *Réserveable par* pour définir les utilisateurs pouvant emprunter ce matériel.

3 - Connecté en mode Enseignant ou Vie scolaire : comment ça marche ?

Onglet *Gestion par semaine et absences*, après avoir sélectionné un cours

1 Cliquez sur + Matériels.

2 Sélectionnez le matériel et indiquez le cas échéant le nombre d'occurrences dont vous avez besoin.

Séance de 1h00	
1h00 - mercredi 20/04 à 11h00 - B	
27 élèves	
Matières	1
SVT - SCIENCES VIE & TERRE	
Professeurs	1
LEMAITRE VERONIQUE	
Groupes	0
Classes	1
6A	
Parties	0
+ Salles	1
34	
Personnels	0
+ Matériels	0

Matériels disponibles		
<input type="checkbox"/> Seulement les extraits		
Regrouper par : Sans cumul		
Nom		Nb.
Chariot tablette	2	1 / 2
Lecteur DVD	3	1 / 3
Microscopes	35	20 / 35
TBI	5	1 / 5
Vidéoprojecteur	4	1 / 4

Les utilisateurs peuvent également réserver un matériel en fonction de sa disponibilité depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences > Matériels > Q*.

Communication

- ➔ Courriers, p. 182
- ➔ E-mails, p. 186
- ➔ SMS, p. 189
- ➔ Messagerie interne, p. 191



Fiche 41 - Courriers

Des lettres types par défaut sont proposées pour tous les publipostages courants.

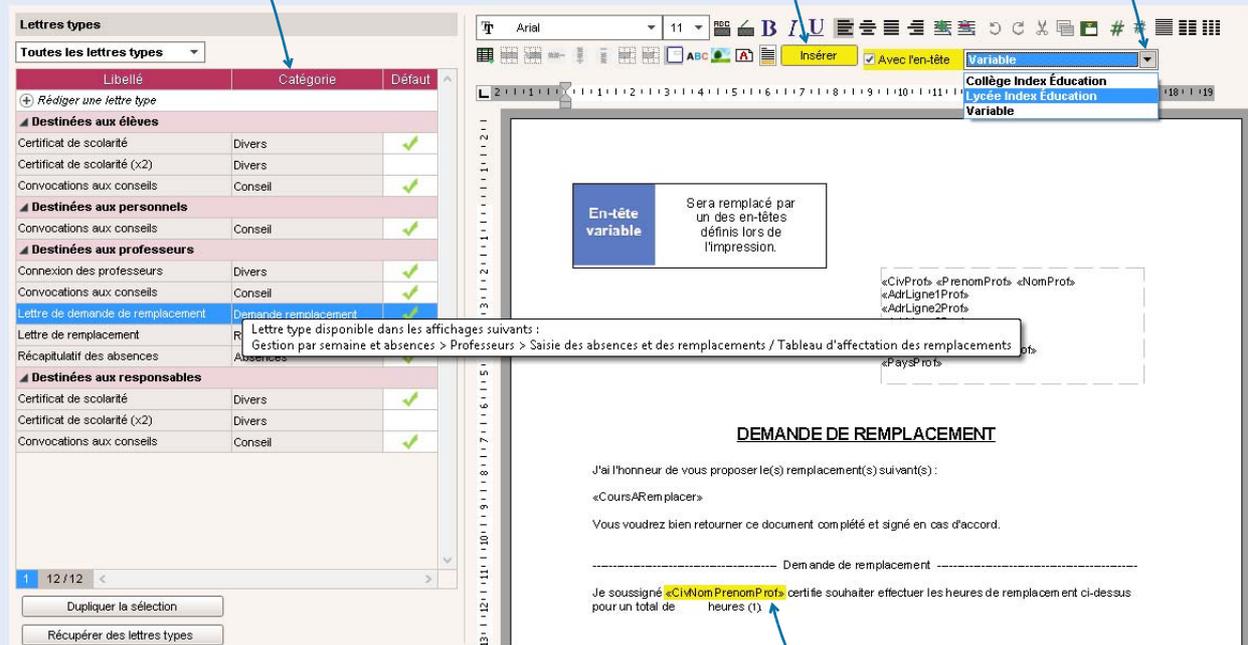
1 - Personnaliser les lettres types par défaut

Onglet **Communication** > **Courriers** > 

La catégorie d'une lettre type indique le contexte d'envoi (non modifiable pour les lettres par défaut). Une infobulle liste les affichages depuis lesquels on peut l'envoyer.

Pour insérer une variable à l'endroit où se trouve le curseur. Les variables disponibles dépendent de la catégorie de la lettre type.

Si plusieurs en-têtes ont été définis, vous pouvez choisir l'un d'entre eux dans le menu ou sélectionner **Variable** si vous préférez choisir l'en-tête au moment de l'édition du courrier.



The screenshot shows the 'Lettres types' window with a list of letter types categorized by destination (Destinées aux élèves, Destinées aux personnels, Destinées aux professeurs, Destinées aux responsables). The 'Lettre de demande de remplacement' is selected. A preview window shows the letter content with variable placeholders like «CivProf», «PrenomProf», «NomProf», «AdrLigne1Prof», «AdrLigne2Prof», and «PaysProf». A tooltip for the 'En-tête variable' placeholder indicates it will be replaced by one of the defined headers at print time. Another tooltip for the variable placeholders lists the available options.

Si vous n'avez pas construit votre base à partir de celle de l'année précédente, vous pouvez quand même importer vos anciennes lettres types (stockées par défaut dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR\Serveur\Numéro du serveur\Courrier**).

Les variables s'affichent entre chevrons et seront remplacées par les données appropriées lors de l'envoi ou l'impression.

Remarque : vous pouvez toujours récupérer la lettre type par défaut. Pour cela, sélectionnez la lettre type, faites un clic droit, puis lancez la commande **Restaurer l'original**.

► Créer une nouvelle lettre type

Onglet **Communication** > **Courriers** > ✉

1 Cliquez sur **Rédiger une lettre type**, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]**.

2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (ici, **Professeur**) et le contexte d'envoi : vous aurez accès à cette lettre uniquement dans ce contexte (ici, lors de la saisie d'un remplacement). Les variables disponibles dépendront de la catégorie choisie.

The screenshot shows the 'Lettres types' window with a list of letter types. The 'Catégories' dialog box is open, showing a list of categories. The 'Professeur' category is selected, and the 'Remplacement' sub-category is highlighted. The 'Récupérer des lettres types' button is visible at the bottom of the 'Lettres types' window.

Remarque : vous pouvez également sélectionner une lettre type existante et la dupliquer en cliquant sur le bouton **Dupliquer la sélection**.

► Personnaliser une variable du type « Liste »

1 Choisissez la liste **Personnalisée**.

2 Insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez.

3 Cliquez sur **Valider**. Le texte est alors inséré dans la lettre.

4 Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

The screenshot shows the 'Edition d'un élément de la liste personnalisée' dialog box. The 'Insérer' menu is open, showing a list of variables. The 'Personnalisée' list is selected. The resulting letter content is shown below, with the variables replaced by actual data.

DEMANDE DE REMPLACEMENT

J'ai l'honneur de vous proposer le(s) remplacement(s) suivant(s) :

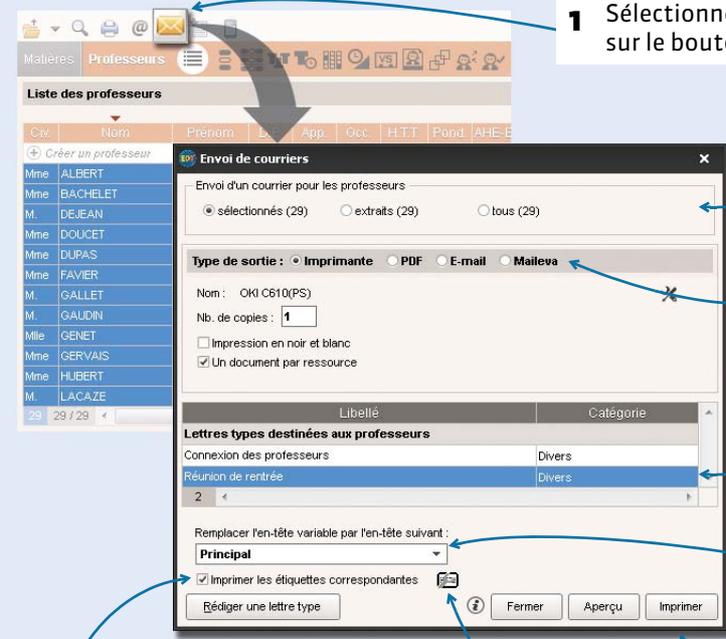
- remplacement du cours dispensé par **Mme FAVIER CATHERINE**, le **14/05 de 14h00 à 15h00**
ED.PHYSIQUE & SPORT (3D)

Vous voudrez bien retourner ce document complété et signé en cas d'accord.

2 - Envoyer une lettre type

Selon les affichages, vous retrouvez le bouton  à différents endroits : dans le tableau récapitulatif des absences pour informer un remplaçant des cours à remplacer, sur la fiche conseil pour envoyer une convocation aux participants, etc. Assurez-vous que les destinataires potentiels (les professeurs, les élèves, leurs responsables et les personnels) acceptent bien ce moyen de communication et que les informations nécessaires à l'envoi sont bien saisies.

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



- 1** Sélectionnez les destinataires puis cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.
- 2** Par défaut, le courrier est édité uniquement pour les professeurs sélectionnés.
- 3** Choisissez la sortie : **Imprimante**, **E-mail**, **PDF** ou **Maileva** (voir ci-après).
- 4** Choisissez la lettre type à utiliser.
- 5** Si la lettre type sélectionnée a un en-tête variable, vous choisissez ici l'en-tête approprié.
- 6** Vous pouvez imprimer des étiquettes à coller sur les enveloppes. EDT vous prévient quand il faut mettre le papier adéquat dans l'imprimante.
- 7** Après avoir éventuellement vérifié les courriers édités grâce à l'**Aperçu**, lancez l'impression.

Pour modifier le format des étiquettes, affichez les paramètres de configuration.

Remarque : vous pouvez imprimer des étiquettes indépendamment des courriers, en sélectionnant les destinataires et en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.

► Liste des courriers envoyés

Tous les courriers envoyés sont conservés dans l'onglet **Communication** > **Courriers** > .

► Envoi des courriers via Maileva

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. En souscrivant un contrat avec Maileva, vous pouvez, depuis les logiciels EDT et PRONOTE, transférer les courriers à envoyer à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

Configuration Maileva

Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Je ne suis pas référencé : **Maileva**

Attention !
Ce service n'est pas un service Index Education.
Pour toutes questions concernant le suivi du courrier ou
ou la facturation, il convient de contacter Maileva :

N°Azur 0 810 802 801
PRIX D'APPEL LOCAL

Tester la connexion avec Maileva

Pour utiliser ce système, rendez-vous sur <http://www.maileva.com>. Une fois référencé chez Maileva, renseignez les informations nécessaires dans **Paramètres > OPTIONS > Communication**.

Fiche 42 - E-mails

Vous pouvez écrire et envoyer des e-mails à la volée ou communiquer par e-mail tous les documents imprimables en choisissant la sortie E-mail, par exemple une lettre type ou l'emploi du temps.

1 - Paramétrer la messagerie électronique

EDT reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. En revanche, si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, cette étape est nécessaire pour saisir les paramètres du compte afin d'envoyer des e-mails depuis EDT.

Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*

1 Saisissez les informations concernant votre messagerie.

2 Si vous avez EDT Réseau et que des profils de messagerie ont été définis, récupérez celui qui vous convient : vous récupérez ainsi tous les paramètres de connexion correspondants. Sinon, saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).

Des options vous permettent de masquer les adresses des destinataires et de conserver une copie des e-mails envoyés.

À augmenter si vous obtenez le message « Délai dépassé » lors de certains envois.

2 - Écrire et envoyer un e-mail

► Vérifier que les destinataires peuvent recevoir des e-mails

Dans toutes les fiches de renseignements

1 Pour pouvoir envoyer un e-mail à une ressource, il faut au préalable qu'elle accepte ce moyen de communication (➔ *Responsables*, p. 139)...

2 ... et que son adresse e-mail soit renseignée.

Remarque : si vous avez PRONOTE et PRONOTE.net, les enseignants et les parents peuvent renseigner leur adresse e-mail depuis leur Espace.

► Envoyer un e-mail au destinataire sélectionné

Dès qu'une ressource est sélectionnée dans une liste ☰

1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils d'accès rapide.

2 Précisez les destinataires et éventuellement les personnes à mettre en copie.

3 Rédigez l'e-mail (objet, pièce jointe, texte) dans la fenêtre qui s'affiche.

4 Cliquez sur **Enregistrer et envoyer** pour garder l'e-mail saisi comme modèle ou envoyez l'e-mail sans l'enregistrer.

À la fin de votre e-mail, vous pouvez insérer une signature (⇒ [Créer une signature d'e-mail](#), p. 21).

The screenshot shows the 'Envoyer un e-mail' window with the following details:

- Professeurs concernés : sélectionnés (1) extraits (30) tous (30)
- Destinataires directs : Professeurs (1/1) ...
- En copie : Autres (0 dest.)
- Objet : Réunion coordinateurs
- Joindre : [empty]
- Signature : CPE
- Buttons: Fermer, Aperçu, Enregistrer, Enregistrer et envoyer, Envoyer l'e-mail

Remarque : Autres (0 dest.) permet de mettre en copie des destinataires dont l'adresse e-mail n'est pas renseignée dans EDT.

► Envoyer un e-mail aux personnes concernées par un cours ou un conseil

Dès que vous avez sélectionné un cours ou un conseil

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez envoyer un e-mail à toutes les personnes concernées par ce cours, qu'il s'agisse de l'emploi du temps annuel ou de l'emploi du temps par semaine.

The screenshot shows a popup window for a selected course with the following details:

- 1 cours sélectionné
- 1h00 - mercredi à 08h00 - H
- 4 places libres - 25 élèves
- Matières : 1
- AGL1 - ANGLAIS LV1
- Professeurs : 1
- BACHELET HELENE
- Groupes : 0
- Classes : 1
- SD
- Parties : 0
- Salles : 1
- 33
- Personnels : 0
- Matériels : 0

3 - Envoyer une lettre type par e-mail

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

1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton **Envoyer un courrier**.

2 Sélectionnez **E-mail**.

3 Cochez ***.pdf** pour joindre le courrier au format PDF, ce qui permet à coup sûr de conserver sa mise en page ou/et cochez **Écrire...** si vous souhaitez que le courrier soit directement visible dans le mail.

4 Saisissez l'objet de l'e-mail. Ajoutez un texte d'introduction uniquement si vous joignez le courrier en PDF.

5 Sélectionnez la lettre type à utiliser ; les lettres proposées dépendent de l'interface depuis laquelle vous les envoyez.

6 Lancez le publipostage, après avoir éventuellement vérifié l'**Aperçu**.

Cliquez sur ce bouton pour mettre votre texte en forme.

À la fin de votre e-mail, vous pouvez insérer une signature (⇒ **Créer une signature d'e-mail**, p. 21).

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les professeurs

sélectionnés (1) extraits (30) tous (30)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Joindre *.pdf Protégé Imprimable Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet :

Aa Bonjour,
vous trouverez ci-joint votre **identifiant** et votre **mot de passe** pour vous connecter au Client EDT.

Signature : **Secrétariat**

Libellé	Catégorie
Destinées aux professeurs	
Connexion des professeurs	Divers
1	<

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Remarque : si certains destinataires n'ont pas d'adresse e-mail, EDT propose d'imprimer le courrier à la place.

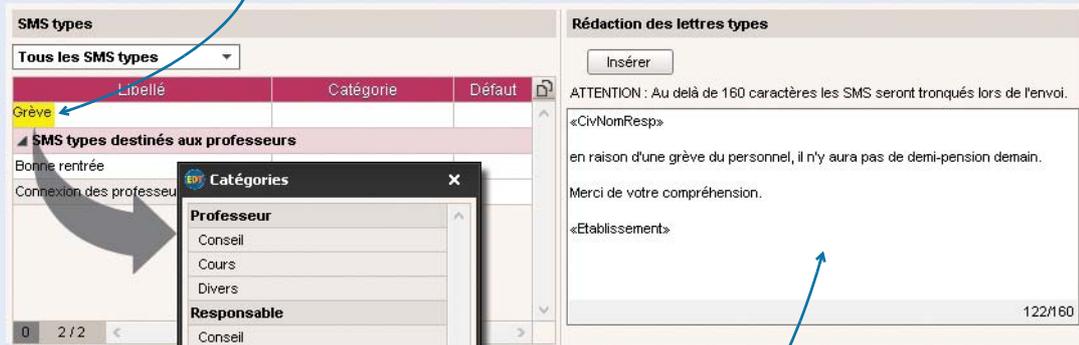
Fiche 43 - SMS

L'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement, mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité. Pour cela, lancez la commande *Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*. Une fois le formulaire imprimé, complété et envoyé à Index Éducation, il vous faudra enregistrer à nouveau votre licence (à peu près 48 heures après).

1 - Créer un SMS type

Onglet *Communication > SMS* 

- 1** Dans la ligne de création, saisissez un libellé clair et distinctif, puis validez avec la touche **[Entrée]**.



SMS types

Libellé	Catégorie	Défaut
Grève		

SMS types destinés aux professeurs

- Bonne rentrée
- Connexion des professeur

Catégories

- Professeur**
 - Conseil
 - Cours
 - Divers
- Responsable**
 - Conseil
 - Cours
 - Divers
 - Responsable seul**
- Elève**
 - Conseil
 - Cours
 - Divers
- Personnel**
 - Conseil
 - Divers

Rédaction des lettres types

Insérer

ATTENTION : Au delà de 160 caractères les SMS seront tronqués lors de l'envoi.

«CivNomResp»
en raison d'une grève du personnel, il n'y aura pas de demi-pension demain.
Merci de votre compréhension.

«Etablissement»

122/160

- 3** Saisissez le message et utilisez le bouton **Insérer** pour insérer des variables qui seront remplacées lors de l'envoi.

- 2** Choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.

2 - Envoyer un SMS

Pour pouvoir envoyer des SMS, il faut impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (RNE) dans le menu *Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité*.

► Vérifier que les ressources peuvent recevoir des SMS

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



DOUCET ANNE - Fiche (Identité et VS) Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

***Identité**

Mme DOUCET ANNE   

Né(e) le 03/09/1967

12 rue du moulin
13013 MARSEILLE
FRANCE

04 96 96 96 96

(+ 596) **06 12 34 56 78**

anne.doucet@fournisseur.fr

- 1** Cette icône indique si la ressource accepte  ou refuse  de recevoir des SMS. Pour pouvoir envoyer un SMS à une ressource, il faut au préalable qu'elle accepte ce moyen de communication...

- 2** ... et que son numéro de portable soit saisi.

► Envoyer un SMS

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton 

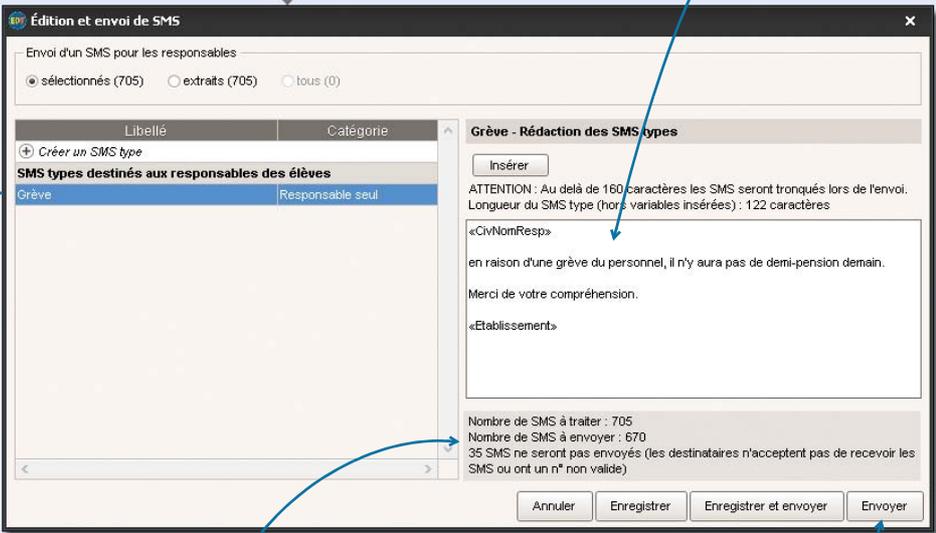
1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton **Envoyer un SMS**.

2 Sélectionnez un SMS type à envoyer ou créez un nouveau SMS.

3 Vous pouvez le modifier ici.

4 Cliquez sur **Envoyer** : un SMS personnalisé est envoyé à toutes les ressources sélectionnées.

En fonction des informations saisies pour chacune des ressources (autorisation de réception de SMS, numéro de portable), EDT vous indique le nombre de SMS qui vont être envoyés.



Remarque : la liste des SMS envoyés est disponible dans l'onglet **Communication > SMS > **.

Fiche 44 - Messagerie interne

Plusieurs fonctionnalités vous permettent de communiquer avec les professeurs et les personnels (et également avec les élèves et leurs responsables si vous êtes connecté à PRONOTE).

1 - Diffuser une information

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent (☞ *Lire ses notifications, p. 198*). Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.

Depuis une liste de ressources, ici onglet *Emploi du temps > Professeurs >*

1 Sélectionnez les professeurs concernés, puis cliquez sur le bouton *Diffuser une information*.

2 Donnez un titre à l'information.

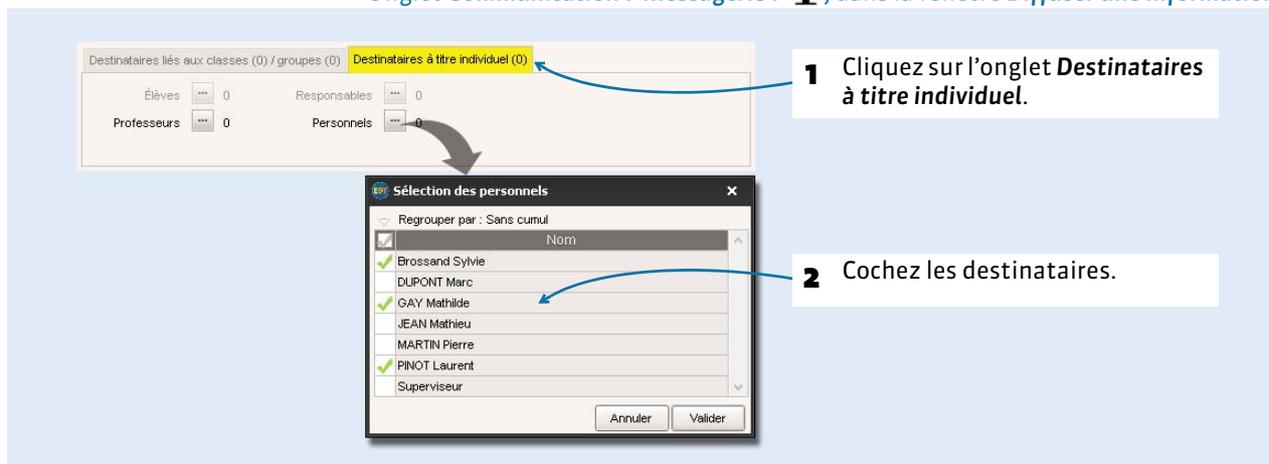
3 Saisissez et mettez en forme le texte.

4 Allumez la période pendant laquelle l'information doit rester publiée.

P
O
U
R

► Diffuser l'information à titre individuel

Onglet **Communication** > **Messagerie** > , dans la fenêtre **Diffuser une information**

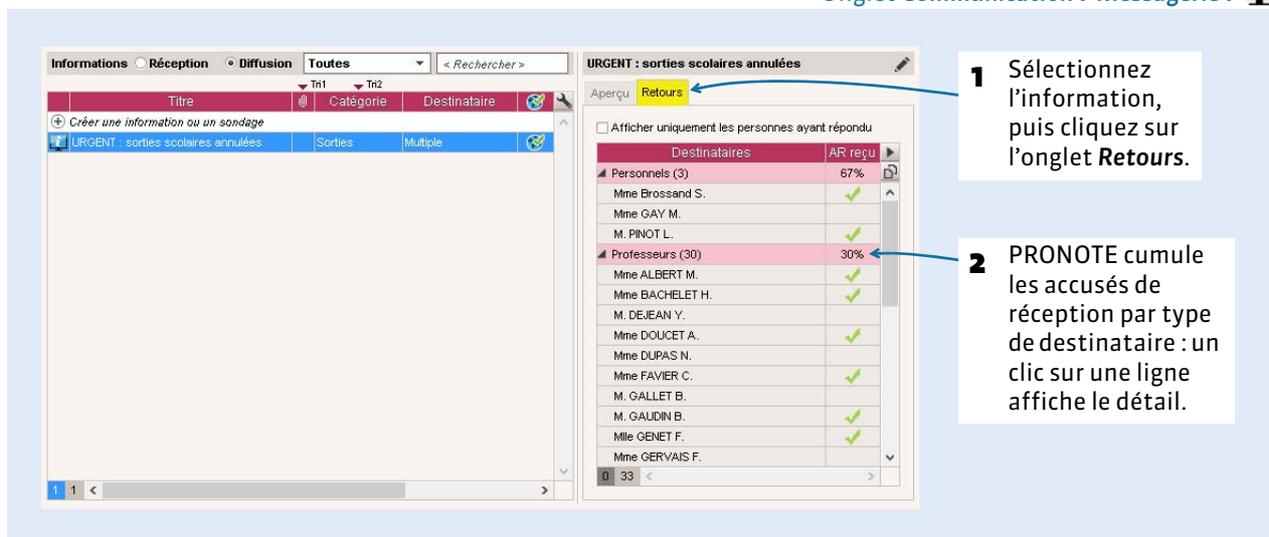


1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

► Consulter les accusés de réception

Onglet **Communication** > **Messagerie** > 



1 Sélectionnez l'information, puis cliquez sur l'onglet **Retours**.

2 PRONOTE cumule les accusés de réception par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail.

Destinataires	AR reçu
Personnels (3)	67%
Mme Brossand S.	✓
Mme GAY M.	✓
M. PINOT L.	✓
Professeurs (30)	30%
Mme ALBERT M.	✓
Mme BACHELET H.	✓
M. DEJEAN Y.	✓
Mme DOUCET A.	✓
Mme DUPAS N.	✓
Mme FAVIER C.	✓
M. GALLET B.	✓
M. GAUDIN B.	✓
Mlle GENET F.	✓
Mme GERVAIS F.	✓

► Modifier ou supprimer une information

Dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** > , sélectionnez l'information, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** ou **Supprimer**.

2 - Effectuer un 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 (**↳ Lire ses notifications, p. 198**). L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

Onglet [Ressources](#) > [Classes](#) > ☰

The screenshot shows the 'Effectuer un sondage' window with the following steps highlighted:

- 1** Sélectionnez les classes concernées et cliquez sur l'icône sondage.
- 2** Indiquez le type de sondage (voir ci-après).
- 3** Cochez les destinataires.
- 4** Saisissez et mettez en forme le texte.
- 5** Choisissez le type de question (voir ci-après) et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles.
- 6** Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié, et validez.

► Types de sondages

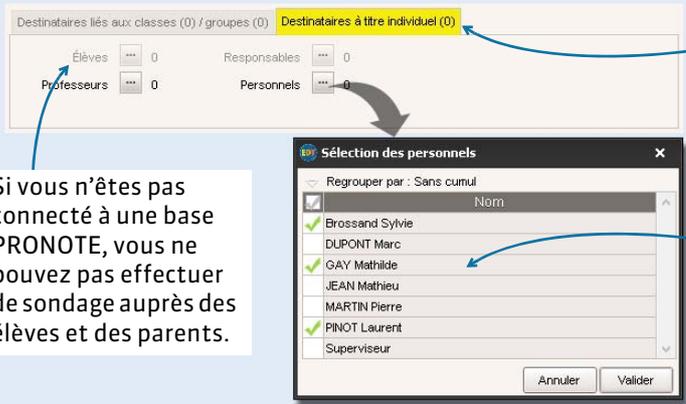
- **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité.
- **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.

► Types de question

- **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 sa réponse.

► Effectuer un sondage à titre individuel

Onglet **Communication** > **Messagerie** > , dans la fenêtre **Effectuer un sondage**



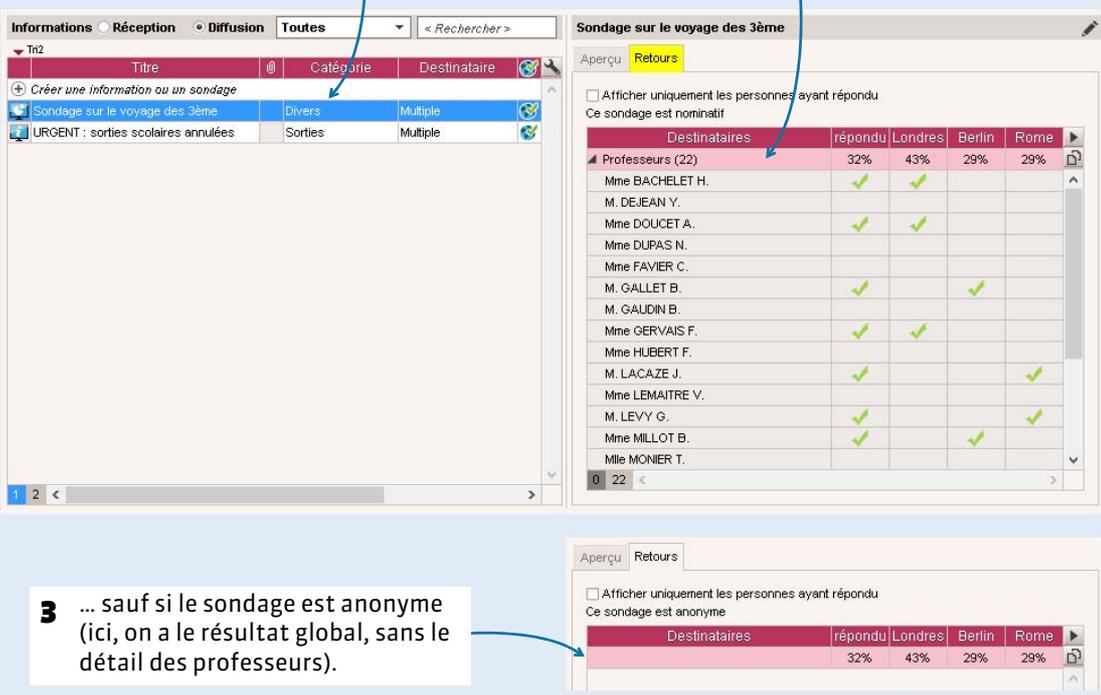
1 Cliquez sur l'onglet **Destinataires à titre individuel**.

2 Cochez les destinataires.

Si vous n'êtes pas connecté à une base PRONOTE, vous ne pouvez pas effectuer de sondage auprès des élèves et des parents.

► Consulter les résultats du sondage

Onglet **Communication** > **Messagerie** > 



1 Sélectionnez le sondage et cliquez sur l'onglet **Retours**.

2 PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail...

3 ... sauf si le sondage est anonyme (ici, on a le résultat global, sans le détail des professeurs).

Destinataires	répondu	Londres	Berlin	Rome
Professeurs (22)	32%	43%	29%	29%
Mme BACHELET H.	✓	✓		
M. DEJEAN Y.				
Mme DOUCET A.	✓	✓		
Mme DUPAS N.				
Mme FAVIER C.				
M. GALLET B.	✓		✓	
M. GAUDIN B.				
Mme GERVAIS F.	✓	✓		
Mme HUBERT F.				
M. LACAZE J.	✓			✓
Mme LEMAITRE V.				
M. LEVY G.	✓			✓
Mme MILLOT B.	✓		✓	
Mlle MONIER T.				

3 - Lancer une discussion

Une fois la messagerie interne activée dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Communication**, les utilisateurs (professeurs et personnels) peuvent lancer des discussions. Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus (➔ **Lire ses notifications, p. 198**).

Depuis une liste de ressources, ici onglet **Ressources > Responsables > [icône]**

1 Une fois les destinataires sélectionnés, cliquez sur le bouton **Démarrer une discussion**.

Vous pouvez ajouter des interlocuteurs supplémentaires.

2 Rédigez et mettez en forme le message, puis validez.

Civ.	Nom	Prénom
+	Créer un professeur	
Mme	ALBERT	MARIE DESI
Mme	BACHELET	HELENE
M.	DEJEAN	YANNICK
Mme	DOUCET	ANNE
Mme	DUPAS	NICOLE
Mme	FAVIER	CATHERINE
M.	GALLET	BERNARD
M.	GAUDIN	BERNARD
Mlle	GENET	FRANCOISE
Mme	GERVAIS	FLORENCE

Nouvelle discussion

Destinataires

Professeurs ... 3

Personnels ... 0

Objet **Réunion de préparation pour Londres**

Bonjour,

serait-il possible de nous voir tous ensemble ce vendredi à 17h afin de faire le point sur l'organisation du séjour linguistique prévu à Londres avec les 3ème ?

Cordialement
Laurent Pinot
CPE

Annuler Envoyer

► Poursuivre la discussion

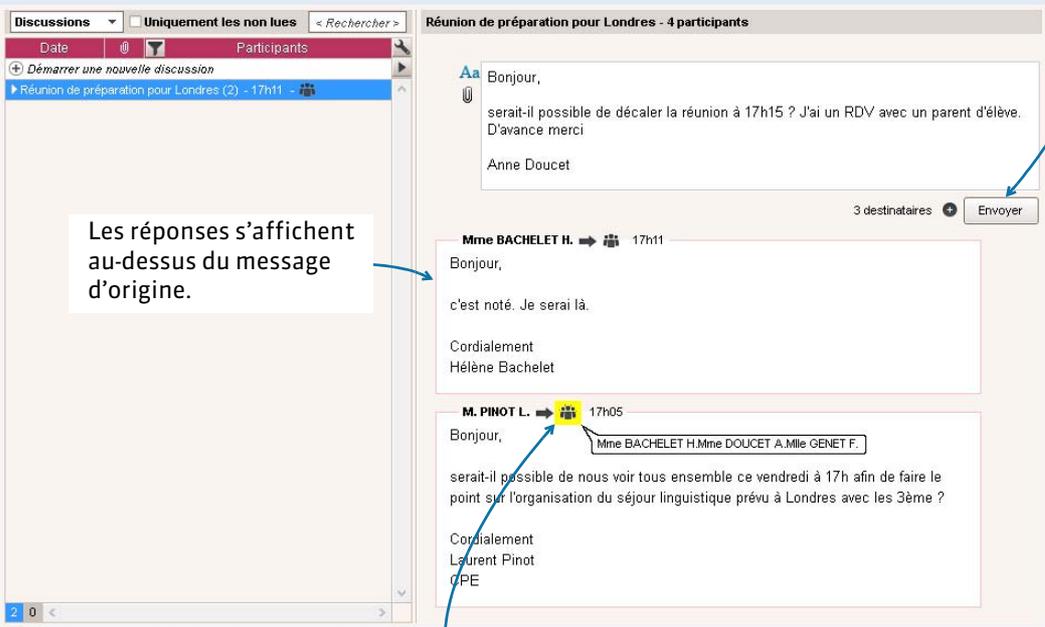
Vous recevez une notification (☞ Lire ses notifications, p. 198) lorsque l'un des participants répond.

Onglet **Communication** > **Messagerie** > 

Pour répondre à tous les participants.

Les réponses s'affichent au-dessus du message d'origine.

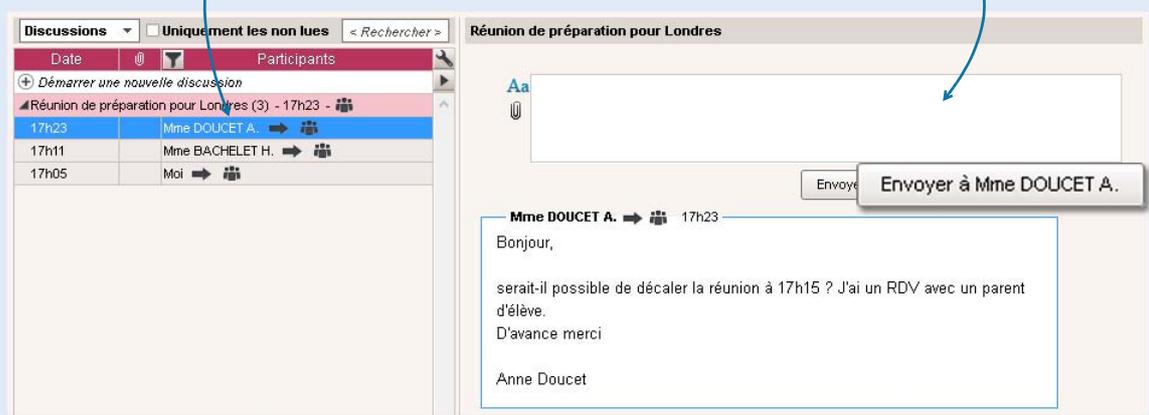
Positionnez le curseur sur cette icône pour afficher dans une info-bulle la liste des personnes invitées à participer à la discussion.



► Répondre à l'un des participants uniquement

1 Cliquez sur la discussion pour afficher tous les messages et sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

2 Saisissez et envoyez votre message à ce participant uniquement.



► Ajouter une personne à la discussion

Vous pouvez inviter une personne en cours de discussion.

1 Cliquez sur le + et sélectionnez le type d'interlocuteur à inclure dans la conversation.

2 Cochez la personne et validez.

3 Rédigez votre message : il sera envoyé à la personne que vous venez d'ajouter ainsi qu'aux destinataires déjà présents dans la discussion.

► Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans **Paramètres > OPTIONS > Communication**. Chaque utilisateur peut archiver les discussions qu'il souhaite conserver au-delà de cette durée.

1 Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et lancez **Archiver**.

2 Pour retrouver cette discussion, sélectionnez **Archives** dans le menu déroulant.

Retrouvez les messages interrompus en cours de rédaction dans les **Brouillons**.

► Copier le contenu d'un message

Le copier-coller est actif : vous pouvez copier le contenu d'un message pour le coller dans un traitement de texte ou autre.

1 Sélectionnez le message (il est alors entouré d'un filet bleu).

2 Faites un clic droit et lancez **Copier le texte du message sélectionné**.

3 Collez le texte à l'endroit souhaité **[Ctrl + V]**.

4 - Lire ses notifications

Depuis le Client EDT, si les notifications sont activées dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Communication**, chaque utilisateur a une notification lorsqu'il reçoit une information, un sondage ou un message d'une discussion.

Le papillon s'allume avec le nombre de notifications.
Cliquez sur le papillon pour accéder directement aux contenus.

Remarque : les notifications peuvent également s'afficher dans une fenêtre en bas de l'écran, avec ou sans signal sonore selon les options cochées dans **Paramètres > OPTIONS > Communication**.

Organiser les rencontres et les conseils

- ➔ Rencontres parents/professeurs, p. 200
- ➔ Planifier les conseils de classe, p. 205



Fiche 45 - Rencontres parents/professeurs

EDT génère les rencontres en fonction des matières et des desiderata des parents et des professeurs. Les desiderata sont saisis soit directement par les participants via leur Espace PRONOTE.net, soit par report dans EDT des souhaits exprimés sur une fiche de renseignement papier : seules les rencontres souhaitées par au moins une des parties sont créées par EDT. Le planning des rencontres se génère ensuite sur le même principe que l'emploi du temps, par placement manuel et/ou automatique.

1 - Définir une session

Créez une session pour chaque journée où ont lieu des rencontres parents/professeurs.

Onglet *Rencontres parents/professeurs* > *Sessions de rencontres* > ☰

1 Créez une session de rencontres, en définissant une date, un créneau horaire et la durée par défaut des rencontres.

Sessions de rencontres parents / professeurs			
Nom	Jour	Heure	Durée
+ Créer une session			

Si la **Période** est **Année complète**, la composition des classes prise en compte est celle de la date de la session. En revanche, si la session est définie pour une période particulière, tous les élèves passés dans ces classes à un moment donné de la période seront pris en compte.

Par défaut, EDT ne génère aucune rencontre tant que les responsables n'ont pas émis le souhait de rencontrer les professeurs.

Nouvelle session de rencontres

Nom : Période :

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 :

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

2 Indiquez les classes concernées par la session.

3 Définissez si besoin le temps nécessaire pour passer d'une salle à une autre (interrencontres), ainsi qu'une éventuelle pause sans rencontre pour garder une marge de manœuvre en cas de retard (cliquez-glissez sur la grille).

Remarque : n'oubliez pas d'affecter les élèves aux parties de classe, sinon certaines rencontres ne seront pas générées.

► Si les responsables souhaitent des rencontres séparées

Onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Élèves** >

1 Affichez les **Responsables** de l'élève concerné.

2 Cliquez sur le crayon puis cochez l'option **Ces deux responsables souhaitent être convoqués séparément...** : si les desiderata des parents et des professeurs ne s'y opposent pas, EDT générera deux rencontres avec chaque professeur.

2 - Gérer les desiderata et les indisponibilités

Si vous avez PRONOTE.net et travaillez avec un Client EDT connecté à la base PRONOTE (➔ **Possibilité n° 1 (recommandée) : travailler sur une base unique, p. 148**), 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.

► Avec PRONOTE.net

Onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables ou Professeurs** > 

Sur l'affichage de saisie des parents, on rappelle quels sont les desiderata des professeurs pour l'élève, et inversement sur l'affichage de saisie des professeurs.

Si vous reportez les desiderata manuellement, cochez cette case pour que la saisie soit validée et qu'EDT génère les rencontres qui doivent l'être. (Les choix des participants s'affichent alors avec une épingle.)

Responsables

Session : **Rencontres 6e-5e du 24/11/2016**

Classe : **Toutes les classes**

Tri 1 Tri 2

Civ.	Nom	Prénom	TOP
M.	ABADIE	CHRISTINE	0%
M.	ALVES	Jean Emmanu	8%
Mme	ALVES	Nathalie	8%
Mme	AMOT	CECILE	4%
M.	AMOT	PHILPPE	4%
M.	ANDRE	BRAHIM	17%
	ANTOINE	Christine	0%
	ANTOINE	Jean Francois	15%
M.	ARNAL	JEAN LOUIS	0%
M.	ARNOUX	FREDERIC	21%
Mme	ARNOUX	ISABELLE	21%
Mme	ASTIER	BENEDICTE	0%
M.	ASTIER	BERNARD	0%
Mme	ATTIA	Mina	0%
Mme	ATTIA	NADIA	0%
M.	AUFFRET	FODIL	0%

1 398 / 398

Mme Nathalie ALVES - Desiderata Saisie des desiderata terminée

Professeur	Des.	Matière	Élève	Rencontre			Pas de Rencontre
				Facultative	Souhaitée	Prioritaire	
Mme ALBERT	F	ANGLAIS LV1	ALVES Jordan				
M. DEJEAN	F	TECHNOLOGIE	ALVES Jordan				
Mlle GENET	F	FRANCAIS	ALVES Jordan				
Mme LEMAITRE	F	SCIENCES VIE & TERRE	ALVES Jordan				
Mme MARCEL	F	HISTOIRE & GEOGRAPH.	ALVES Jordan				
Mlle MONIER	F	ARTS PLASTIQUES	ALVES Jordan				
Mme MORAND	F	PPRE	ALVES Jordan				
M. PUJOL	F	ED.PHYSIQUE & SPORT.	ALVES Jordan				
Mme SERGENT	F	MATHEMATIQUES	ALVES Jordan				
Mme VERNET	F	VIE DE CLASSE	ALVES Jordan				

0 10 < >

Créer une nouvelle rencontre

Si les participants saisissent leurs desiderata via les Espaces, vous pouvez suivre l'avancée de la saisie dans cette colonne :

-  saisie en cours,
-  saisie terminée.

Chaque participant indique si une rencontre est...

- facultative **F** : la rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative ;
- souhaitée **S** : la rencontre aura lieu dans la mesure des places possibles ;
- prioritaire **P** : la rencontre sera placée en priorité par le calculateur ;
- refusée **X** : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata de l'autre partie.

Remarque : par défaut, seuls les professeurs peuvent refuser une rencontre depuis leur Espace ; pour en donner le droit aux parents, dans les paramètres de l'Espace Parents dans PRONOTE, rubrique **Rencontres Parents/Profs** > **Desiderata**, cochez l'option **Autoriser le choix « Pas de rencontre »**.



Gestion des desiderata

► Sans PRONOTE.net

1. Éditez la fiche de renseignements : depuis l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables** ou **Professeurs** > , lancez la commande **Fichier** > **Imprimer** et, dans la fenêtre d'impression, cochez **Fiche de renseignement à remplir**.
2. Reportez les desiderata dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables** ou **Professeurs** >  et les indisponibilités dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables** ou **Professeurs** > .

3 - Générer le planning des rencontres

Lorsque vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles. En fonction des desiderata des participants, seules certaines rencontres sont prises en compte. Pour élaborer le planning, vous utilisez les mêmes fonctions que celles utilisées pour le placement des cours.

► Mettre à jour les rencontres en cas de changement

À chaque modification des données (changement de classe, nouveau responsable, etc.), il faut mettre à jour la liste en lançant la commande **Éditer** > **Mettre à jour les rencontres de la session** depuis l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Rencontres** > .

► Placer manuellement certaines rencontres

Vous pouvez placer des rencontres manuellement depuis l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Rencontres** > .

1. Sélectionnez la rencontre.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer la rencontre.
3. Faites un clic droit sur la rencontre et lancez la commande **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

1. Dans la liste des rencontres, faites une extraction des rencontres à placer.
2. Lancez la commande **Placement** > **Lancer un placement automatique**.
3. S'il reste des rencontres en échec, vérifiez les taux d'occupation des professeurs (TOP) dans l'onglet  : s'il est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

Les rencontres seront placées dans l'ordre de priorité suivant :

	Professeur	Responsables
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

► Affecter des salles aux professeurs

Onglet *Rencontres parents/professeurs* > *Professeurs* >

1 Double-cliquez dans la colonne **Salle**.

EDT affiche à côté de chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres.

2 Affectez d'un double-clic la salle au professeur.

4 - Diffuser le planning des rencontres

► Planning des salles

Onglet *Rencontres parents/professeurs* > *Rencontres* >

Le planning généré peut être présenté par salle.

Planning

Session : **Rencontres 6e-5e** Classe : **Toutes les classes**

Regrouper par salle

	1	11	14	15	21	22		
18h30	FAVIER MARTINEAU Jer M. MARTINEAU ED.PHYSIQUE	PUJOL Mme VALENTIN ED.PHYSIQUE	GENET LASSERRE Hug Mme LASSERR FRANCAIS	ALBERT FOUQUET Carl M. et Mme FOU ANGLAIS LV1	DOUCET NORMAND Hel M. NORMAND, ANGLAIS LV1	DEJEAN TARDY Arthur (6 M. TARDY, Mme TECHNOLOGIE	MARCEL BERTHELOT Lc M. et Mme BER HISTOIRE & GE	LEMAITRE DUMOULIN Lux M. et Mme DUM SCIENCES VIE
18h35	THIERRY Gauth M. et Mme THIE ED.PHYSIQUE	PASQUET Guill M. et Mme PASG ED.PHYSIQUE	TARDY Arthur (6 M. TARDY, Mme FRANCAIS	JAMES John (6 Mme BOULAY, ANGLAIS LV1	LASSERRE Hug Mme LASSERR ANGLAIS LV1	VALENTIN Paul Mme VALENTIN TECHNOLOGIE	HERVE Mariette Mme LECOMPT HISTOIRE & GE	LANG Antoine (6 LANG, LANG SCIENCES VIE
18h40	PEPIN Chloe (8 M. et Mme PEPI ED.PHYSIQUE	NORMAND Helc M. NORMAND, ED.PHYSIQUE	PASQUET Guill M. et Mme PASG FRANCAIS	LAMY Camille (6 M. et Mme LAM ANGLAIS LV1	BERTHELOT Lc M. et Mme BER ANGLAIS LV1	LATOUR Adele Mme LATOUR TECHNOLOGIE	LANG Antoine (6 LANG, LANG HISTOIRE & GE	DELHAYE Vicky Mme DELHAYE, SCIENCES VIE
18h45	CHRISTOPHE M. CHRISTOPH ED.PHYSIQUE	BERTHELOT Lc M. et Mme BER FRANCAIS	NORMAND Helc M. NORMAND, FRANCAIS	LANG Antoine (6 LANG, LANG ANGLAIS LV1	LANDAIS Roma M. et Mme LAN ANGLAIS LV1	LAVERGNE Ant Mme LAVERGN TECHNOLOGIE	DUMOULIN Lux M. et Mme DUM HISTOIRE & GE	FAUCHER Cinc M. et Mme FAU SCIENCES VIE
18h50								

Pour imprimer le planning par salle, dans la fenêtre d'impression, encadré **Disposition**, cochez **Regrouper par salle** et **Une salle par page**.

► Planning des professeurs et des responsables

Depuis l'onglet des professeurs et des responsables, cliquez sur l'imprimante pour éditer le planning de chaque participant au format de votre choix : papier, e-mail, PDF ou iCal. Vous pouvez également imprimer la liste des rencontres sous forme de liste.

Fiche 46 - Planifier les conseils de classe

EDT affecte automatiquement les professeurs à chaque conseil de classe ; à vous d'indiquer si leur présence est absolument nécessaire. Après avoir ajouté les autres participants et, le cas échéant, annulé les cours gênants, utilisez le placement manuel et/ou automatique pour générer le planning des conseils.

1 - Créer une session de conseils de classe

► Définir les dates et les horaires de la session

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Indiquez les dates de la session et définissez une plage horaire. Indiquez le pas horaire nécessaire : pour des conseils d'1h15, découpez vos sessions en 4.

2 Indiquez la date à partir de laquelle le conseil doit être mentionné dans PRONOTE (sur la page d'accueil du Client et des Espaces, sur l'agenda et dans la liste des classes, colonne **Date du conseil**).

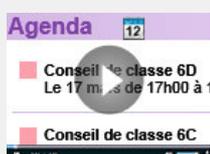
3 Indiquez la durée par défaut des conseils et si nécessaire le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser.

4 Indiquez si, par défaut, la présence des professeurs est :

- indispensable,
- non indispensable,
- indispensable en fonction de la matière enseignée (en ce cas, cliquez sur le bouton [...] pour désigner les matières concernées).

5 Vous pouvez éventuellement modifier les libellés horaires que vous souhaitez voir sur le planning.

Remarque : si vous souhaitez placer des conseils entre 13h et 14h, puis entre 17h et 19h, créez une session de 6 heures qui débute à 13h, puis saisissez pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h.



Publier les conseils de classe dans l'agenda

► Créer les conseils de classe de la session

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Sélectionnez le conseil, puis cliquez dans la ligne **Ajouter un conseil**.

2 La plupart du temps, vous créez un conseil par classe.

3 Sélectionnez les classes concernées [**Ctrl + clic**].

4 Cliquez sur **Valider** : EDT crée tous les conseils correspondants et leur affecte les professeurs.

► Dupliquer une session

Si vous avez déjà créé et planifié une session de conseils de classe (pour le premier trimestre par exemple), vous gagnerez du temps en dupliquant cette session. Pour cela, depuis l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰, sélectionnez la session à dupliquer, faites un clic droit et lancez la commande **Dupliquer**.

Dans la fenêtre de duplication

1 Modifiez le nom et la date.

2 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.

Remarque : en fonction des indisponibilités des participants ou des conseils (☞ **Saisir les indisponibilités**, p. 207), certains conseils peuvent être dépositionnés suite à la permutation.



Générer le planning des conseils à partir de celui du trimestre précédent

2 - Gérer les participants

Si la présence de certains professeurs n'est pas obligatoire et que vous avez beaucoup de conseils à placer sur une même période, vous pouvez rendre plus facile l'élaboration du planning en indiquant à EDT de quels professeurs il s'agit.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰, sur la fiche du conseil sélectionné

1 conseil sélectionné
1h00 - vendredi 4 décembre à 17h00

+ Président	0
Professeur principal	1
● SERGENT MARC	
+ Professeurs	15
● BACHELET HELENE	
● DEJEAN YANNICK	
● DOUCET ANNE	
● DUPAS NICOLE	
● GALLET BERNARD	
● GAUDIN BERNARD	
● GERVAIS FLORENCE	
● HUBERT FRANCINE	
● LEMAITRE VERONIQUE	
● LEVY GIOVANNI	
● MILLOT BRIGITTE	
● SERGENT MARC	
● VERNET ROSEMONDE	
● WALTER DOMINIQUE	
● WEISS HERVE	
+ Classe	1
3B	
+ Élèves délégués	2
● BILLAUD Amélie	
● DELAUNAY Alexandre	
+ Responsables délégués	0
+ Autres personnels	0
+ Salle	0

Cliquez sur le + pour ajouter un participant. (Pour le supprimer, utilisez la touche [Suppr.]

La puce bleue indique qu'un participant est indispensable : un double-clic désactive ou active la puce.

Le président du conseil et le professeur principal sont toujours indispensables. Leurs conseils ne pourront jamais être placés sur le même créneau. Seuls le personnel habilité peut présider (*voir ci-dessous*).

Les professeurs : tous les professeurs ayant des cours avec la classe ont été automatiquement affectés au conseil. Le professeur principal de la classe apparaît dans une rubrique séparée.

Les délégués : si vous avez désigné des élèves et des responsables délégués pour cette classe, ils ont été affectés automatiquement au conseil.

Remarque : lorsque plusieurs conseils sont sélectionnés, si le professeur est indispensable dans certains conseils seulement, la puce devient grise.

► Désigner les personnels habilités à présider

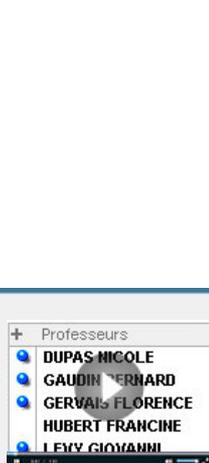
Dans l'onglet **Conseils de classe** > **Personnels** > ☰, saisissez les membres du personnel susceptibles d'assister aux conseils de classe, et désignez les présidents de conseil potentiels d'une coche dans la colonne **Pdt** (ceux-là seuls vous seront proposés depuis la fiche cours).

► Désigner les délégués

Pour être automatiquement affectés aux conseils, les délégués doivent être désignés dans l'onglet **Conseils de classe** > **Élèves délégués** et **Responsables délégués** > ☰.

3 - Saisir les indisponibilités

Saisissez les indisponibilités depuis l'onglet **Conseil de classe** > **Conseils**, **Professeurs**, **Personnel**, **Élèves délégués** et **Responsables délégués** > ☰. Le calculateur ne placera aucun conseil sur les créneaux indisponibles.



Indiquer que la présence d'un professeur n'est pas indispensable

4 - Gérer les cours gênants

EDT vous signale les cours qui chevauchent la session. Par défaut, ils sont prioritaires, c'est-à-dire que le calculateur ne placera pas un conseil sur un cours qui occupe l'un de ses participants. Vous pouvez lever cette contrainte en ignorant certains cours ou les annuler directement pour libérer des créneaux.

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ... les cours gênants s'affichent ici. Pour changer la priorité de tous les cours, cliquez sur le crayon...

3 ... ou 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**.

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

Sessions de conseil de classe						
Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur.	P. hor.	
+ Créer une session						
Trimestre 1	01/12/15	04/12/15	17h00	3h00	0h30	

Trimestre 1 - Cours chevauchant la session						
Jour et heure	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe	
jeudi 17h00	1h00	⚠	FAVIER CATHERIN	EPS - ED.PHYSIQ	3D	
vendredi 17h00	1h00	⚠	LEMAITRE VEROI	SVT - SCIENCES	3B	
jeudi 17h00	1h00	✖	VERNET ROSEMC	EDMUS - EDUCAT	3C	

Maintenir les cours partiellement annulés

► Gérer les cours gênants d'un professeur depuis la fiche du conseil

Depuis la fiche du conseil, sélectionnez le professeur, faites un clic droit : vous pouvez rendre ses cours prioritaires, non-prioritaires ou annuler ses cours gênants pour la session.

► Consulter la liste des cours remplacés par des conseils de classe

Les cours remplacés par des conseils de classe sont les cours non prioritaires qu'EDT n'a pas pu conserver. Ils sont listés dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > 🗄.

5 - Générer le planning des conseils de classe

Vous pouvez placer manuellement les conseils ou laisser EDT calculer le planning. Dans les deux cas, les manipulations sont identiques à celles décrites pour le placement des cours.

► Placer manuellement certains conseils

- Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰.
- Sélectionner 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.
- Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer le conseil.
- Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, faites un clic droit sur le conseil et sélectionnez **Verrouiller** 🔒.

► Lancer un placement automatique

Faites une extraction des conseils à placer et lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**. EDT ne placera jamais en même temps deux conseils qui ont le même président, la même salle ou des participants indispensables en commun. De même, EDT ne placera jamais un conseil sur un cours prioritaire ou une indisponibilité.

6 - Aide au placement : le mode diagnostic

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.

Onglet **Conseils de classe > Conseils** >

The screenshot shows a grid for 'Trimestre 1' with columns for days (mar. 01, mer. 02, jeu. 03, ven. 04) and rows for time slots (17h00, 17h30, 18h00, 18h30, 19h00, 19h30, 20h00). A cyan box highlights a free slot on mar. 01 at 17h00. Red boxes indicate unavailability on mer. 02. A green box highlights a slot on ven. 04 at 19h00. A pop-up window shows details for a selected lesson at 1h00, listing the president (M. PINOT Laurent) and a list of teachers with their availability status (indispensable, occupied, etc.).

Place préconisée par EDT.

En rouge, les indisponibilités.

Pour masquer les cours ou n'afficher que les cours prioritaires.

En blanc, les créneaux libres.

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.

La fiche cours indique avec le même code couleur les professeurs dont il s'agit.

Les icônes 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.

Remarque : pour visualiser l'emploi du temps d'un professeur qui pose problème, vous pouvez afficher 2 EDT (menu déroulant en bas à droite de la grille) et cliquer-glisser le professeur depuis la fiche du conseil sur cette seconde grille.

7 - Envoyer les convocations

Onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰

Envoyez les convocations directement depuis la fiche cours : par e-mail, en utilisant une lettre type ou par SMS.

The screenshot shows two parts of the software interface. On the left, a table titled 'Séances de conseil de classe' lists sessions with columns for 'Nom', 'D. déb.', 'Date fin', 'H. déb.', and 'Dur. Jour'. Below it, a section for 'Trimestre 1 - Conseils de classe' shows a list of sessions for classes 3A through 4B. On the right, a detailed view of a session shows '4 conseils sélectionnés' and a cumulative duration of 4h00. It lists roles and counts: Président (2), M. PINOT Laurent (2), Professeur principal (4), MONIER THYLDA (1), Professeurs (22), BACHELET HELENE (1), Classe (4), 3A (1), Elèves délégués (8), BILLAUD Amelia (1), Responsables délégués (0), Autres personnels (0), and Salle (0).

Remarque : les lettres types **Convocation aux conseils** peuvent être personnalisées dans **Communication** > **Courriers** > ✉.

► Documents imprimables

Depuis l'onglet **Conseils** > ☰ :

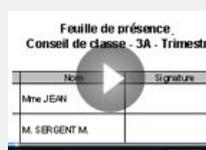
- liste des conseils,
- feuilles de présence destinées à être émargées par les participants,
- tableau des conseils par président,
- convocations aux conseils.

Depuis l'onglet **Conseils** > ☰ :

- planning des conseils.



Envoyer les convocations aux conseils de classe



Imprimer les feuilles d'émargement

Préparer la rentrée suivante

- Vérifier les matières et les professeurs, p. 212
- Vérifier les MEF, p. 213
- Calcul des besoins prévisionnels selon les MEF, p. 215
- Compléter le TRMD, p. 216
- Ajuster les besoins, p. 217
- Aligner les classes, p. 219
- Répartir les élèves dans les classes, p. 221
- Affecter les professeurs aux services, p. 227
- Générer automatiquement les cours, p. 229



Fiche 47 - 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.

1 - Rattacher les matières aux disciplines

Onglet *Préentrée* > *Matières* > ☰

Indiquez pour chaque matière la discipline du professeur qui l'enseigne. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez la discipline ultérieurement, pour chaque classe prévisionnelle.

Code	Libellé	Discipline
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE	
ALL1	ALLEMAND LV1	
ALL2	ALLEMAND LV2	
AGL9	ANGLAIS LET.ETRANG.	
AGL1	ANGLAIS LV1	

Code	Libellé
Nouveau	
C1315	MATH SCIEN PHYS
C1615	SVT PHYS TECHN
L0201	LETTRES CLASSIQ
L0202	LETTRES MODERNE
L0421	ALLEMAND
L0422	ANGLAIS
L0429	ITALIEN
L1000	HIST GEO

2 - Préciser le nombre d'élèves en effectif réduit par matière

Onglet *Préentrée* > *Matières* > ☰

Modifiez si nécessaire le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit.

Code	Libellé	Discipline	El/Re.
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		24
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL		24
AIDIN	AIDE INDIVIDUALISEE		24

3 - Actualiser les apports et la discipline des professeurs

Onglet *Préentrée* > *Professeurs* > ☰

Vérifiez la discipline : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.

Modifiez l'apport et les AHE si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

Civ.	Nom	Prénom	D.P.	Discipline	App.	AHE-E	AHE-A	Stg
Mlle	ARNIER	THYLDA	Tous	L1800 ARTS PLASTIQUES	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	BACHELET	HELENE	Tous	L0422 ANGLAIS	18h00	0h00	0h00	Défini
M.	DEJEAN	YANNICK	Tous	L1400 TECHNOLOGIE	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	DOUCET	ANNE	Tous	L0422 ANGLAIS	11h00	0h00	0h00	Défini
Mme	DUPAS	NICOLE	Tous	L0201 LETTRES CLASSIQ	18h00	0h00	0h00	Défini
Mme	FAVIER	CATHERINE	Tous	L1900 EDUC PHYS	20h00	3h00	0h00	Défini
M.	GALLET	BERNARD	Tous	C0221 LETTRE ALLEMAND	19h00	0h00	0h00	Défini
M.	GAUDIN	BERNARD	Tous	L1300 MATHEMATIQUES	18h00	1h30	0h00	Défini

Code	Libellé court	Libellé long	Heures
1222	ART/CULT	ACTIVITES CULTURELLES OU ARTISTIQUES	1h00
1112	DIFF SCO	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE EN DIFF SCO	0h00
1122	MIGRANT	SOUTIEN SCO ET ACCOMP ELEVE MIGRANT	0h00
1132	SITU HANDI	AIDE ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP	0h00
1212	CHORALE	CHORALE	0h00
2112	FCT.LABO	COORDINATION DU FONCTIONNEMENT LABO. SC.	0h00
2122	SUP.PED	SUJVI SUPPORTS PEDAGOGIQUES	0h00
2132	INST.EPS	COORDINATION INST. EPS/COLL.LOC.	0h00
Total des AHE-E du professeur			1h00 0h00 1h00

Fiche 48 - Vérifier les MEF

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

1 - Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services

Onglet *Prérentrée* > *MEF* >

1 Saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir.

2 Saisissez le nombre maximal d'élèves par classe.

3 La discipline est celle définie dans l'onglet **Matières** ; vous pouvez la modifier pour ce MEF.

4 Double-cliquez sur la puce pour désactiver le service pour ce MEF.

Libellé	Code 1	Eff.	Niveau	EL/CL.
Créer un MEF				
3EME	3EME	86	3EME	30
3EME EUROPEENNE	3EMEEU	26	3EME	30
4EME	4G	90	4EME	30
4EME EUROPEENNE	4E EUR	26	4EME	30
5EME	5G	112	5EME	30
6EME	6EME	111	6EME	30

Matière	Discipline
Créer un service	
<input type="checkbox"/> ACCOMP.TRAVAIL PERSO	
<input checked="" type="checkbox"/> AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)
<input checked="" type="checkbox"/> ALLEMAND LV1	ALLEMAND (L0421)
<input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)
<input checked="" type="checkbox"/> ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)
<input checked="" type="checkbox"/> ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCATION CIVIQUE	LETTRE HISTOIRE (C0210)
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0211)
<input checked="" type="checkbox"/> FRANCAIS	LETTRES CLASSIQ (L0201)
<input checked="" type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)
<input type="checkbox"/> LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)
<input checked="" type="checkbox"/> MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)

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.

2 - Préciser pour le MEF les services en demi-classe / effectif réduit

Onglet *Prérentrée* > *MEF* >

Matière	Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
					Classe	Réduit	Ddb	El/Re	Elève	
Créer un service										
<input type="checkbox"/> ACCOMP.TRAVAIL PERSO		112	1	X						24
<input checked="" type="checkbox"/> AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> ALLEMAND LV1	ALLEMAND (L0421)	22	1	O	3h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> ANGLAIS LV1	ANGLAIS (L0422)	90	1	O	3h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCATION CIVIQUE	LETTRE HISTOIRE (C0210)	112	1	S	1h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0211)	112	1	S	1h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> FRANCAIS	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	S	3h00		1h00			24
<input checked="" type="checkbox"/> HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112	1	S	2h00					24
<input type="checkbox"/> LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	F	2h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112	1	S	3h30					24
<input checked="" type="checkbox"/> PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h30					24
<input checked="" type="checkbox"/> PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h00					24
<input checked="" type="checkbox"/> SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00			24	1h30
<input checked="" type="checkbox"/> TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30					24
<input checked="" type="checkbox"/> VIE DE CLASSE		112	1	S	1h00					24

1 Saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF : langues vivantes, options, etc.

2 Saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2).

3 Saisissez le nombre d'heures en effectif réduit et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

213

3 - Détailler certains services

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

Onglet *Prérentrée* > *MEF* ou *Classes prévisionnelles* >

●	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1			
●	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQU	112	1	S	3h30	
●	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PH	112	1	S	1h30	
●	PPRE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h00	
●	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	1h30	
●	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h30	
●	VIE DE CLASSE		112	1	S	1h00	

Détailler le service Supprimer les services inutilisés

●	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30	
	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	?		1h30	
	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	?		1h30	
●	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQU	112	1	S	3h30	
●	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PH	112	1	S	1h30	
●	PPRE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h00	
●	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	1h30	
●	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	112	1	S	1h30	
●	VIE DE CLASSE		112	1	S	1h00	

Créer un sous service Supprimer les services inutilisés

Deux sous-services sont créés : par défaut, ils ont la même matière que le service.

Pour créer des sous-services supplémentaires sous ce service.

●	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	1		1h30	
	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	?		1h30	
	ITINERAIRE DE DECOUVERTES		112	?		1h30	

Modifier

- Matière
- Discipline
- Effectif
- Pondération
- Modalité d'élection
- [STSWEB] Durée en classe entière
- [STSWEB] Durée minimum/maximum en classe entière
- [STSWEB] Durée en effectif dédoublé
- [Etablissement] Durée en classe entière
- [Etablissement] Durée en effectif réduit
- [Etablissement] Durée en effectif dédoublé
- [Etablissement] Effectif en durée réduite

Faites un clic droit sur le sous-service pour modifier la matière ou les autres caractéristiques héritées du service.

Fiche 49 - Calcul des besoins prévisionnels selon les MEF

Le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

Onglet Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰

Choisissez un calcul en fonction des MEF.

Prévision par matière - Choix du niveau : 5EME Calculer en fonction des effectifs des : MEF

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Classes prévisionnelles				
				Heures	Nb.	H.Ddb	H.Red.	Nb.		
AIDE AU TRAVAIL	(S) XXXX	5G	112	1h00	4					4h00
ALLEMAND LV1	(O) L0421 ALLEMAND	5G	22	3h00	1					3h00
ANGLAIS LV1	(O) L0422 ANGLAIS	5G	90	3h00	4					12h00
ARTS PLASTIQUES	(S) L1800 ARTS PLASTIQ	5G	112	1h00	4					4h00
ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900 EDUC PHYS	5G	112	3h00	4					12h00
EDUCATION CIVIQUE	(S) C0210 LETTRE HISTOIF	5G	112	1h00	4					4h00
EDUCATION MUSICALE	(S) C0217 LETTRE EDUC M	5G	112	1h00	4					4h00
FRANCAIS	(S) L0201 LETTRES CLAS:	5G								20h00
		5G	112	3h00	4					12h00
HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000 HIST GEO	5G	112	2h00	4	1h00			8	8h00
ITINERAIRE DE DECOUVERTES		5G								4h00
MATHEMATIQUES	(S)	5G								28h00
PHYSIQUE-CHIMIE	(S) L1500 SCIENCES PHYS	5G	112	1h30	4					6h00
PPRE	(S) XXXX	5G	112	1h00	4					4h00
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT	5G								7h00
TECHNOLOGIE	(S) L1400 TECHNOLOGIE	5G	112	1h30	4					6h00
SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600 SVT	5G								7h00
		5G	112	0h30	4					2h00
		5G	112				1h00		5	5h00
Total des besoins										130h00

Actualiser le nombre de structures

Actualisez l'affichage après chaque modification apportée aux MEF.

Pour chaque matière, EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour ce niveau.

► Exemple 1 - Détail du calcul pour les heures d'ARTS PLASTIQUES en classe

Nombre de classes = $\text{Effectif du MEF} / \text{Nombre d'élèves maximal par classe} = 112/30 = 4$

Nombre d'heures poste = $\text{Nombre d'heures d'enseignement} \times \text{Nombre de classes} = 1h00 \times 4 = 4h00$

► Exemple 2 - Détail du calcul pour les heures de FRANÇAIS en demi-groupe

Nombre de groupes = $\text{Nombre de classes nécessaire} \times 2 = (112/30) \times 2 = 8$

Nombre d'heures poste = $\text{Nombre d'heures d'enseignement} \times \text{Nombre de groupes} = 1h00 \times 8 = 8h00$

► Exemple 3 - Détail du calcul pour les heures de SVT en effectif réduit

Nombre de groupes = $\text{Effectif du MEF} / \text{Nombre d'élèves maximal en effectif réduit} = 112/24 = 5$

Nombre d'heures poste = $\text{Nombre d'heures d'enseignement} \times \text{Nombre de groupes} = 1h00 \times 5 = 5h00$

Remarque : EDT utilise pour le calcul les informations saisies dans Prérentrée > MEF >  (Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services, p. 213). Retournez sur cet affichage si vous souhaitez modifier l'Effectif du MEF, le Nombre d'élèves maximal par classe ou le Nombre d'élèves maximal en effectif réduit.

Fiche 50 - Compléter le TRMD

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

1 - Lire le tableau

Onglet **Prérentrée** > **Besoins prévisionnels** > **Tr md**

Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF > [icône]** (⇒ **Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services**, p. 213).

Les moyens définitifs comptabilisent les professeurs avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues par les enseignants) dont sont déduites les éventuelles **AHE** saisies dans l'onglet **Professeurs** (⇒ **Actualiser les apports et la discipline des professeurs**, p. 212).

Disciplines	Besoins de rétablissement				Moyens définitifs			Écart (M + D - B)
	Détail des heures (B)		Postes	Apport (M)	CSD (D)	H. déduites		
	Fonctionnaires	AHE-E						
Sans discipline	44000		44000	1 *	18000			
C0217 LETTRE EDUC MUS	20000		20000	1 *	18000			
C0219 LETTRE EDUC PHY	9030	2000	11030	1 *	18000			
C0221 LETTRE ALLEMAND	11000		11000	1 *	18000			
C1315 MATH SCIEN PHYS	45030	1030	47000	4 *	61000			
L0201 LETTRES CLASSIQ	39000		39000	2 *	36000			
L0202 LETTRES MODERNE	40000		40000	2 *	36000			
L0422 ANGLAIS	26000		26000	1 *	26000			
L0429 ITALIEN								
L1000 HIST GEO	51000		51000	3 *	51000			
L1300 MATHÉMATIQUES	31000	1030	32030	1 *	18000			
L1400 TECHNOLOGIE	30000		30000	2 *	36000			
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13030	0030	14000	1 *	14000			
Totaux :	438100	15030	453130		427000			26130

Item	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign	CSD	Heures club
ALBERT M.	18000	0000	0000	18000	0000	18000
BACHELET H.	18000	0000	0000	18000	0000	18000
DOUCETA.	11000	0000	0000	11000	0000	11000
MILLOT D.	14000	0000	0000	14000	0000	14000
Totaux :	61000	0000	0000	61000	0000	61000

Les heures d'AHE sont saisies dans l'onglet **Professeurs** (⇒ **Actualiser les apports et la discipline des professeurs**, p. 212) et additionnées par discipline.

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

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

2 - Renseigner les moyens provisoires

Onglet **Prérentrée** > **Besoins prévisionnels** > **Tr md**

Disciplines	Besoins de rétablissement				Moyens définitifs		Écart (M + D - B)	Moyens provisoires		Bilan	
	Détail des heures (B)		Postes	Apport (M)	CSD (D)	H. données		Postes	Heures	Prévisions (M + D + R)	Écart (M + D + R - B)
	Pondérées	AHE-E									
Sans discipline	44000		44000	1 *	18000				18000		26000
C0217 LETTRE EDUC MUS	20000		20000	1 *	18000				18000		2000
C0219 LETTRE EDUC PHY	9030	2000	11030	1 *	18000				18000	6030	
C0221 LETTRE ALLEMAND	11000		11000	1 *	18000				18000	18000	
C1315 MATH SCIEN PHYS	45030	1030	47000	4 *	61000				22000	72000	25000
L0201 LETTRES CLASSIQ	39000		39000	2 *	36000				36000		3000
L0202 LETTRES MODERNE	40000		40000	2 *	36000				36000		4000
L0422 ANGLAIS	26000		26000	1 *	26000				36000		8000
L0429 ITALIEN									18000		18000
L1000 HIST GEO	51000		51000	3 *	51000				51000		0000
L1300 MATHÉMATIQUES	31000	1030	32030	1 *	18000				14000		14000
L1400 TECHNOLOGIE	30000		30000	2 *	36000				36000		0000
L1500 SCIENCES PHYSIQ	13030	0030	14000	1 *	14000				14000		0000
Totaux :	438100	15030	453130		427000				427000		0000

Num	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign
Rouveau BELKAA	18000	0000	0000	18000

1 Créez les professeurs attendus dans les **Moyens provisoires** : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut **Provisoire**.

2 EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

Fiche 51 - Ajuster les besoins

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

1 - Créer ou récupérer les classes prévisionnelles

Onglet *Préentrée* > *Classes prévisionnelles* >

Soit vous créez les classes pour l'année à venir...

... soit vous récupérez les classes de l'année précédente (celles de l'onglet *Emploi du temps*) comme classes prévisionnelles.

2 - Vérifier les données de chaque classe

Onglet *Préentrée* > *Classes prévisionnelles* >

1 Précisez le MEF.

2 Précisez l'effectif attendu.

3 Les services sont ceux du MEF : vous pouvez les personnaliser de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF (*☞ Saisir l'effectif du MEF et contrôler ses services, p. 213*) : modifier la discipline, détailler un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc.

Si vous prévoyez qu'aucun élève n'aura option latin dans cette classe, désactivez le service d'un double-clic sur la puce.

3 - Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

Onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > ☰

2 EDT recalcule les besoins en remplaçant dans les calculs (☞ *Calcul des besoins prévisionnels selon les MEF, p. 215*) l'effectif du MEF par la somme des effectifs des classes.

1 Choisissez un calcul en fonction des classes prévisionnelles.

Prévision par matière - Choix du niveau : SEME

Calculer en fonction des effectifs de : **Classes prévisionnelles**

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Group		MEF	
				Heures	Nb.	H.Red.	Nb.	Classes prévisionnelles	
▶ AIDE AU TRAVAIL	(S)	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
▶ ALLEMAND LV1	(O) L0421	5G	22	22	3h00	1			3h00
▶ ANGLAIS LV1	(O) L0422	5G	90 >	86	12h00	4			12h00
▶ ARTS PLASTIQUES	(S) L1800	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
	L1800	5A		29	1h00	1			1h00
	L1800	5B		27	1h00	1			1h00
	L1800	5C		26	1h00	1			1h00
	L1800	5D		26	1h00	1			1h00
▶ ED.PHYSIQUE & SPORT.	(S) L1900	5G	112 >	108	12h00	4			12h00
▶ EDUCATION CIVIQUE	(S) L1000	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
▶ EDUCATION MUSICALE	(S) C0217	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
▶ FRANCAIS	(S) L0201	5G	112 >	108	12h00	4		8h00	20h00
▶ HISTOIRE & GEOGRAPH.	(S) L1000	5G	112 >	108	8h00	4			8h00
▶ LATIN	(F) L0201	5G	112 >	31	4h00	2			4h00
▶ MATHÉMATIQUES	(S) L1300	5G	112 >	108	14h00	4			14h00
▶ PHYSIQUE-CHIMIE	(S) C1315	5G	112 >	108	6h00	4			6h00
▶ PPRE	(S) L1400	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
▶ SCIENCES VIE & TERRE	(S) L1600	5G	112 >	108	2h00	4	5h00	5	7h00
▶ TECHNOLOGIE	(S) L1400	5G	112 >	108	6h00	4			6h00
▶ VIE DE CLASSE	(S)	5G	112 >	108	4h00	4			4h00
Total des besoins									116h00

▶ TRMD actualisé

Dans l'onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > T_{md} (☞ *Lire le tableau, p. 216*), le tableau est actualisé avec ces besoins prévisionnels.

▶ Alignements de classe

Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes (☞ *Aligner les classes, p. 219*).

Fiche 52 - Aligner les classes

Aligner les classes qui ont cours ensemble permet d'ajuster les besoins prévisionnels et de générer des cours complexes lors de la création automatique des cours.

Possibilité n° 1 : aligner les classes lors de la prévision des besoins

Cette méthode est indiquée quand les classes sont regroupées pour un cours de la même matière.

Onglet *Préentrée* > *Besoins prévisionnels* > ☰

1 31 élèves de 5^e vont étudier le latin : EDT a calculé 2 classes nécessaires puisque le **Nombre d'élèves maximal par classe** défini est de 30 élèves. Mais vous savez que les 31 élèves travailleront ensemble...

LATIN	(F)	L0201	5G	112	>	31	4h00	2			4h00
		L0201	5B			31	2h00	0,33			N.C
		L0201	5C			31	2h00	0,33			N.C
		L0201	5D								

Aligner les heures en classe entière

2 Sélectionnez les 3 lignes, faites un clic droit et lancez **Aligner les heures...**

LATIN	(F)	L0201	5G	112	>	31	4h00	1			2h00
		L0201	5B, 5C, 5D		@	31	2h00	1			2h00

3 Il reste une seule ligne : saisissez le nombre de classes effectivement nécessaires : ici 1 classe. Les besoins en heures d'enseignement sont automatiquement recalculés.

Possibilité n° 2 : aligner les classes lors de la préparation des cours

Cette méthode est indiquée lorsque des cours de différentes matières doivent être alignés.

Onglet **Préentré** > **Préparation des cours** > 

Alignement des services | **Détail des cours** | Choix du niveau : **SEME**

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D			
AIDE AU TRAVAIL	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			
ALLEMAND LV1	3h00	3h00	3h	3h					
ALLEMAND LV2	4h00	4h00	2h	2h					
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h			
ANGLAIS LV2	2h00	2h00	2h	2h					
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			
ED.PHYSIQUE & SPORT.	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h			
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			
FRANCAIS	20h00	20h00	3h	1h	3h	1h	3h	1h	1h
HISTOIRE & GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h	2h	2h	2h			
ITALIEN LV2	4h00	4h00			2h	2h			
LATIN	8h00	8h00		2h	2h	2h			
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h			
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h			
PPRE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			
SCIENCES VIE & TERRE	7h00	6h00	0,5h	1h	0,5h	1h	0,5h	1h	
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h			
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h			

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS : **Aligner**

AGIR SUR LE NIVEAU CHOISI :

1 Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire, par exemple ceux de LV2.

2 Cliquez sur **Aligner**.

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV2	5A, 5B	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV2	5A, 5B	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	0
ITALIEN LV2	5C, 5D	2h00 - 2**	- Non encore désigné -	1

Matière générique : **LANGUE VIVANTE 2**

Couleur de l'alignement :

3 Vérifiez l'alignement : EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné) ; vous pouvez saisir des professeurs supplémentaires si nécessaire.

4 Choisissez une matière générique et éventuellement une couleur qui permettra de repérer l'alignement dans le tableau.

Alignement des services | **Détail des cours** | Choix du niveau : **SEME**

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D		
AIDE AU TRAVAIL	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		
ALLEMAND LV1	3h00	3h00	3h	3h				
ALLEMAND LV2	4h00	2h00	2h	2h				
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h		
ANGLAIS LV2	2h00	2h00	2h	2h				
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		
ED.PHYSIQUE & SPORT.	12h00	12h00	3h	3h	3h	3h		
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		
FRANCAIS	20h00	20h00	3h	1h	3h	1h	3h	1h
HISTOIRE & GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h	2h	2h	2h		
ITALIEN LV2	4h00	4h00			2h	2h		
LATIN	8h00	8h00		2h	2h	2h		
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h		
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h		
PPRE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		
SCIENCES VIE & TERRE	7h00	6h00	0,5h	1h	0,5h	1h	0,5h	1h
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h	1,5h	1,5h	1,5h		
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h	1h	1h	1h		

5 EDT actualise les besoins en heure d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.

Fiche 53 - Répartir les élèves dans les classes

Cette fonction permet de répartir automatiquement tout ou partie des élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour utiliser cette fonction, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigner les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

1 - Vérifier les services des classes prévisionnelles

Onglet *Prérentrée* > *Classes prévisionnelles* >

1 EDT respecte l'effectif défini pour la classe : il mettra 29 élèves dans cette classe.

2 Si vous avez défini des effectifs par service, EDT ne les dépassera pas : il mettra au maximum 11 élèves option ALLEMAND LV1 dans cette classe.

Classes prévisionnelles				5A - Services				
Nom	MEF	Effectif	Niveau	A	Matière	ME	Discipline	Eff.
+ Créer une classe prévisionnelle								
3A	3EME	22	3EME		AIDE AU TRAVAIL	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
3B	3EME	28	3EME		ALLEMAND LV1	O	LETTRE ALLEMAND (C0221)	11
3C	3EME, 3EMEELU	31	3EME		ANGLAIS LV1	O	ANGLAIS (L0422)	18
3D	3EME, 3EMEELU	31	3EME		ARTS PLASTIQUES	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	29
4A	4G	24	4EME		ED.PHYSIQUE & SPORT.	S	EDUC PHYS (L1900)	29
4B	4E EUR, 4G	33	4EME		EDUCATION CIVIQUE	S	HIST GEO (L1000)	29
4C	4E EUR, 4G	34	4EME		EDUCATION MUSICALE	S	LETTRE EDUC MUS (C0217)	29
4D	4G	25	4EME		FRANCAIS	S	LETTRES MODERNE (L0202)	29
5A	5G	29	5EME		HISTOIRE & GEOGRAPH.	S	HIST GEO (L1000)	29
5B	5G	27	5EME		MATHEMATIQUES	S	MATHEMATIQUES (L1300)	29
5C	5G	25	5EME		PHYSIQUE-CHIMIE	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
5D	5G	25	5EME		PPRE	S	TECHNOLOGIE (L1400)	29
6A	6EME	27	6EME		SCIENCES VIE & TERRE	S	SVT (L1600)	29
6B	6EME	27	6EME		TECHNOLOGIE	S	TECHNOLOGIE (L1400)	29
6C	6EME	26	6EME		VIE DE CLASSE	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	29
6D	6EME	27	6EME		LATIN	F	LETTRES CLASSIQ (L0201)	29

3 De même si vous désactivez un service : EDT ne mettra pas d'élèves suivant cette option dans cette classe.

Remarque : si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.



Répartition automatique des élèves dans les classes

2 - Compléter les informations élèves

► Le MEF prévisionnel

Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ☰

Cliquez ici pour indiquer si le MEF actuel doit se fonder sur l'année en cours ou sur l'année précédente.

1 Sélectionnez tous les élèves d'un niveau (en les triant par exemple sur la colonne **MEF actuel**). Faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **MEF prévisionnel**.

2 Double-cliquez sur la formation des élèves pour l'année à venir.

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	MEF actuel	MEF prévisionnel
LATOUR	Adèle	22/09/2003	F	6EME	Aucun
DELAMARE	Alan	24/06/2003	G	6EME	
FOREST	Alexia	01/12/2002	F	6EME	
PELLERIN	Alexis	27/11/2003	G	6EME	
DACOSTA	Alice	28/03/2003	F	6EME	
DEVOS	Aline	19/10/2003	F	6EME	
LEZ	Anaëlle	08/07/2003	F	6EME	
MEF	Maïlys	26/04/2003	F	6EME	
LAVERGNE	Arthur				
TISSIER	Anthony	19/11/2002	G	6EME	
LANG	Antoine	22/10/2003	G	6EME	
LAMBERT	Arthur	04/11/2003	G	6EME	

Libellé	Code 1	Code 2
Aucune		
3EME	3EME	
3EME EUROPEENNE	3EMEEU	
4EME	4G	
4EME EUROPEENNE	4E EUR	
5EME	5G	
6EME	6EME	

► Les options prévisionnelles

Si vous souhaitez tenir compte des options dans la composition des classes, saisissez les options prévisionnelles des élèves. Vous pouvez également récupérer les options de l'année en cours si elles sont reconduites pour l'année à venir.

EDT répartira les élèves de sorte que l'effectif saisi pour le service d'une classe prévisionnelle (☞ **Vérifier les services des classes prévisionnelles**, p. 221) corresponde au nombre d'élèves suivant cette option. D'autre part, un critère permet d'équilibrer les options au moment de la répartition (☞ **Répartir les élèves en fonction de vos priorités**, p. 225).

Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > ☰

Cliquez ici pour affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours.

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe actuelle	MEF prév.	Options prévisionnelles
YANNIER	Juliette	01/09/2001	F	6C	SEME	
BOUCHET	Maxence	06/09/2001	G	6C	SEME	
FONTAINE	Mehdi	22/12/2001	G	6C	SEME	
FELIX	Océane	05/04/2001	F	6C	SEME	

► Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme

Pour chacun de ces trois critères, nous avons retenu trois niveaux A, B, C, où le niveau A représente le meilleur tiers (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement). Vous pouvez saisir ces données manuellement ou les récupérer depuis une base PRONOTE.

Cliquez ici pour attribuer automatiquement les lettres en fonction des notes, punitions/sanctions et absences de PRONOTE. EDT vous propose de récupérer les données depuis la base commune EDT-PRONOTE ou une base *.NOT de votre choix.

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe actuelle	MEF prévisionnel	Opt. prév.	Niv.	Comp.	Abs.
+ Créer un élève									
VANNIER	Juliette	01/09/2001	F	6C	SEME		ANGLAIS LV1		
BOUCHET	Maxence	06/09/2001	G	6C	SEME		ANGLAIS LV1		
FONTAINE	Mehdi	22/12/2001	G	6C	SEME		ANGLAIS LV1		
FELIX	Océane	05/04/2001	F	6C	SEME		ANGLAIS LV1		

Remarque : vous pouvez également récupérer ces informations via la commande **Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves.**

3 - Indiquer les élèves à regrouper / séparer

Dans la mesure du possible et en fonction des priorités que vous définissez, EDT regroupe dans la même classe ou répartit dans des classes différentes les groupes d'élèves que vous lui indiquez.

1 Saisissez le nom du groupe.

2 Cochez les élèves à regrouper/séparer, puis validez.

Affichez les colonnes utiles et triez les élèves pour les retrouver plus vite.

► Regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe

1 Sélectionnez directement les élèves dans la liste [Ctrl + clic].

2 Faites un clic droit et lancez la commande **Regrouper/Séparer** souhaitée.

4 - Faire les affectations manuelles

Si vous savez, à l'avance, que certains élèves seront dans telle classe, affectez-les manuellement et verrouillez-les.

Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** >

Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.

Classes prévisionnelles

5A 1 (1/29 5G) / 29

Âge moyen : 13 ans

Rapport F/G : ♂

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

Options : ALLEMAND LV1 (1)

Redoublants : 0

Affecter manuellement des élèves dans la classe

5B 1 (1/27 5G) / 27

Âge moyen : 13 ans

Rapport F/G : ♂

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

Options : ANGLAIS LV1 (1)

Redoublants : 0

Affecter manuellement des élèves dans la classe

BERTHELOT Louis

CLEMENT Louis-Paul

► Verrouiller l'élève dans sa classe

Verrouillez d'un clic l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

5A 1 (1/29 5G) / 29

Âge moyen : 13 ans

Rapport F/G : ♂

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

Options : ALLEMAND LV1 (1)

Redoublants : 0

Affecter manuellement des élèves dans la classe

CLEMENT Louis-Paul

5 - Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

Onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** >

Configuration de la classe prévisionnelle 5A

• **Composition de la classe**

Interdire les redoublants

Mixité de la classe

Mixte

Filles

Garçons

• **Élèves interdits dans la classe prévisionnelle 5A**

+ Nouveau

• **Effectif maximal par service de la classe prévisionnelle 5A**

Matière	Eff.
ALLEMAND LV1	11
ANGLAIS LV1	18

Pour imposer une classe sans redoublants ou une classe « Filles » ou une classe « Garçons ».

Pour saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.

Les limites par option dépendent de ce qui a été saisi pour les services des classes prévisionnelles (⇒ **Indiquer les élèves à regrouper / séparer, p. 223**).

6 - Répartir les élèves en fonction de vos priorités

Onglet **Préentrée** > Répartition des élèves >

Classes prévisionnelles

Élèves regroupés : Aucune saisie Élèves séparés : Aucune saisie

5A 0 (0/29 5G) / 29 5B 0 (0/27 5G) / 27 5C 0 (0/25 5G) / 25 5D 0 (0/25 5G) / 25

Âge moyen : Rapport F/G : Niveau scolaire : Comportement : Absentéisme : Options : Redoublants :

+ Ajouter

Valider la répartition Lancer la répartition automatique

- Désactivez d'un double-clic les critères à ne pas prendre en compte.
- Indiquez s'il s'agit pour chaque critère de regrouper ou de répartir les élèves semblables.
- Augmentez l'importance des critères qui vous semblent prioritaires.
- Cliquez sur **Répartir** et **optimiser**.

Répartition automatique des élèves dans les classes

Seuls les élèves extraits (426/426) ayant un MEF (formation) prévisionnel (2/426) 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
Age	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Classe de provenance	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	1
Comportement	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Options	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	1
Options	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Regroupements	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Séparations	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1
Sexe	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	1

Répartition automatique des élèves dans les classes

État d'avancement

	En échec	Verrouillés	Répartis	Non répartis
Extraits	0	0	0	426
Tous	0	0	0	426

0%

Extraire les élèves en échec

Fermer Répartir et optimiser

► Données prises en compte

- **Absentéisme** : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Préentrée** > Répartition des élèves > (☞ *Facultatif* : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme, p. 222).
- **Âge** : données renseignées (récupérées de SIECLE) pour chaque élève dans **Préentrée** > Répartition des élèves > .
- **Classe de provenance** : données renseignées pour chaque élève dans **Préentrée** > Répartition des élèves > (☞ *Facultatif* : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme, p. 222).
- **Établissement d'origine** : données renseignées pour chaque élève dans **Emploi du temps** > **Élèves** > (les données sont rappelées dans **Préentrée** > Répartition des élèves > , colonne **Établissement d'origine**).
- **Comportement** : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Préentrée** > Répartition des élèves > (☞ *Facultatif* : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme, p. 222).
- **Niveau scolaire** : données renseignées (récupérées de PRONOTE) pour chaque élève dans **Préentrée** > Répartition des élèves > (☞ *Facultatif* : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme, p. 222).

- **Options** : pour regrouper ou répartir des élèves suivant certaines options. Cliquez sur  pour indiquer de quelle(s) option(s) il s'agit. Vous pouvez ainsi effectuer deux combinaisons d'options différentes.
- **Redoublants** : données renseignées pour chaque élève dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰**. Si la formation prévisionnelle de l'élève est la même que l'ancienne, l'élève est par défaut **Redoublant**. Vous pouvez modifier cette information dans la colonne **Redoublant**.
- **Sexe** : données renseignées (récupérées de SIECLE) pour chaque élève dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰**.
- **Regroupements** : regroupements saisis manuellement dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰** ou dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰** ( **Indiquer les élèves à regrouper / séparer, p. 223**).
- **Séparations** : séparations saisis manuellement dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰** ou dans **Préentrée > Répartition des élèves > ☰** ( **Indiquer les élèves à regrouper / séparer, p. 223**).

7 - Ajuster et valider la répartition

Onglet **Préentrée > Répartition des élèves > **

Nombre d'élèves par classe (répartition par MEF) / nombre d'élèves prévus dans l'onglet **Classes prévisionnelles**.

Respect des élèves à regrouper/séparer. Positionnez le curseur sur le résultat pour afficher le détail.

Représentation graphique de la répartition des élèves. Positionnez le curseur sur une tranche pour afficher le détail.



Nombre d'élèves par option.

1 Procédez à des ajustements si nécessaire : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.

2 Quand la répartition vous convient, validez-la : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'onglet **Emploi du temps**.

Si la répartition ne vous convient pas, vous pouvez en lancer une nouvelle en modifiant les critères.

Fiche 54 - Affecter les professeurs aux services

L'affectation des professeurs aux services peut se faire manuellement (notamment si la répartition des classes entre les professeurs est décidée d'avance) ou automatiquement, en laissant EDT affecter les professeurs dans le respect des contraintes que vous définissez.

1 - Affecter manuellement les professeurs aux services

Onglet **Préentrée** > **Préparation des cours** >

1 Double-cliquez sur un service ou un alignement sans professeur.

2 S'il s'agit d'un alignement, commencez par renseigner l'un des services en cliquant sur **Non encore désigné**.

3 Cochez le professeur et validez.

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D
AIDE AU TRAVAIL	5h00	5h00		2		
ALLEMAND LV1	3h00	3h00				
ANGLAIS LV1	12h00	12h00				
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00				
ED.PHYSIQUE_SPORT.	12h00	12h00				
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00				
EDUCATION MUSICALE						
FRANCAIS						
HISTOIRE_GEOGRAPH.						
LATIN						
MATHEMATIQUES						
PHYSIQUE-CHIMIE						
PPRE						
SCIENCES VIE_TERRE						
TECHNOLOGIE						
VIE DE CLASSE						

Matière	Classe	Durée	Professeurs	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV1	5A	3h00 - 3**	- Non encore désigné -	0
ANGLAIS LV1	5A	3h00 - 3**	- Non encore désigné -	0

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS
- Non encore désigné -				
<input checked="" type="checkbox"/> GALLET B.	19h00	0h00	19h00	1h0
2				

Remarque : dans l'onglet **Préentrée** > **Préparation des cours** > , vous pouvez vérifier la répartition des professeurs sur les différentes classes d'un ou plusieurs niveaux pour une discipline.

► Affecter rapidement les professeurs principaux

Pour affecter les professeurs principaux, par exemple aux heures de vie de classe, sélectionnez les cours [**Ctrl + clic**], faites un clic droit et sélectionnez **Affecter les professeurs principaux si possible**. EDT affecte les professeurs renseignés dans la colonne **Professeurs principaux** de l'onglet **Préentrée** > **Classes prévisionnelles** > .

2 - Affecter automatiquement les professeurs aux services

► Saisir les contraintes horaires

Dans l'onglet **Préentrée** > **Répartition des services** > , saisissez les indisponibilités des professeurs (**Saisir les contraintes horaires**, p. 84) et éventuellement les autres contraintes horaires (**Les autres contraintes horaires**, p. 85). EDT répartira les services de façon à respecter les indisponibilités croisées des enseignants.

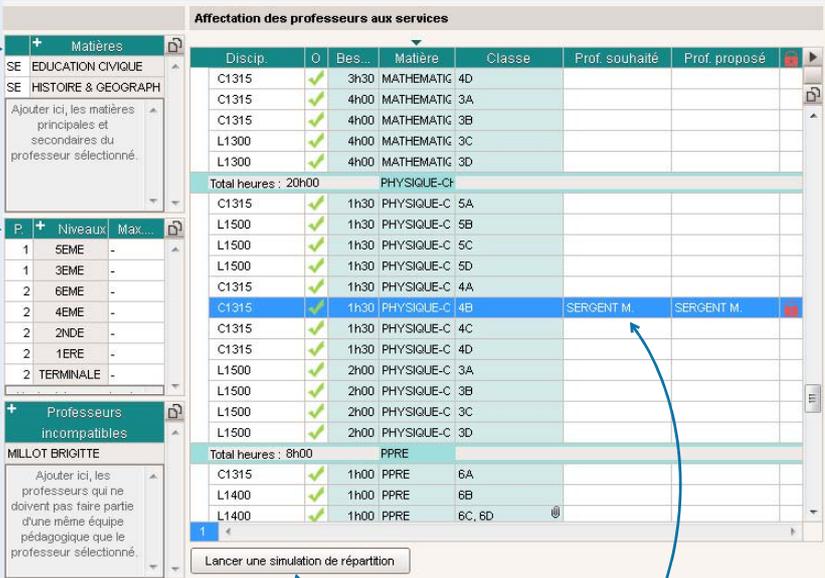
► Saisir les autres critères et lancer la répartition

Onglet **Préentrée** > **Répartition des services** > 

1 Cliquez sur le + pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné.

2 Cliquez sur le + pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne **P.** les niveaux à lui affecter en priorité.

3 Cliquez sur le + pour indiquer les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.



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

Pour imposer un professeur, saisissez-le dans la colonne **Prof. souhaité** et verrouillez-le pour qu'EDT ne modifie pas ce choix.

Remarque : dans l'onglet **Préentrée** > **Répartition des services** > , vous pouvez contrôler classe par classe les équipes pédagogiques constituées.

Fiche 55 - Générer automatiquement les cours

Pour générer automatiquement les cours depuis l'onglet *Préentrée*, vous devez avoir saisi vos classes prévisionnelles (ou récupéré celles contenues dans l'onglet *Emploi du temps*). Il est recommandé d'avoir également affecté les professeurs aux services, mais vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet *Emploi du temps*.

1 - Décomposer les services

Onglet *Préentrée* > *Préparation des cours* >

Classes prévisionnelles		Niv. 5EME - Services prévisionnels									
Nom		Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb	Pond.		Nb. cours
		ED. PHYSIQUE & .	S			3h00				1	3 1h
Besoins du niveau 3E		EDUCATION CIVIQUE	S	29	1h00	1h00				1	-
3A		EDUCATION CIVI	S			1h00				1	1 1h
3B		EDUCATION MUSICALI	S	29	1h00	1h00				1	-
3C		EDUCATION MUS.	S			1h00				1	1 1h
3D		FRANCAIS	S	29	4h00	4h00				1	-
Besoins du niveau 4E		FRANCAIS	S			4h00				4	1h
4A		HISTOIRE & GEOGRAF	S	29	2h00	2h00				1	-
4B		HISTOIRE & GEC	S			2h00				1	2 1h
4C		LATIN	F	29	2h00	2h00				1	-
4D		LATIN	F			2h00				1	2 1h
Besoins du niveau 5E		LATIN	F	25						1	-
5A		MATHEMATIQUES	S	29							-
5B		MATHEMATIQUES	S	29							-
5C		MATHEMATIQUE:	S								-
5D		PHYSIQUE-CHIMIE	S	29							-

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

2 Cochez, modifiez le nombre, la durée, la fréquence pour obtenir les cours souhaités, par exemple :

- 1 cours hebdomadaire de 1h,
- 1 cours hebdomadaire de 2h,
- 1 cours en quinzaine de 2h.

Transformer en plusieurs cours

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

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

Transformation de chaque cours sélectionné en cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.

3 Cliquez sur **Transformer** une fois la combinaison définie.



Générer les cours à partir des MEF

2 - Créer les cours

Onglet *Préentrée* > *Préparation des cours* >  ou 

1 Sélectionnez le niveau.

Alignement des services		Prévisionnel		Besoins		Choix du niveau : 5EME			
Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5B	5C	5D			
AIDE AU TRAVAIL	5h00	5h00	1h = 1 st						
ALLEMAND LV1	3h00	3h00	3h = 3 st						
ANGLAIS LV1	12h00	12h00	3h = 3 st						
ARTS PLASTIQUES	4h00	4h00	1h = 1 st						
ED.PHYSIQUE_SPORT.	12h00	12h00	3h = 3 st						
EDUCATION CIVIQUE	4h00	4h00	1h = 1 st						
EDUCATION MUSICALE	4h00	4h00	1h = 1 st						
FRANCAIS	16h00	16h00	4h = 4 st						
HISTOIRE_GEOGRAPH.	8h00	8h00	2h = 2 st						
LATIN	4h00	2h00	2h = 2 st	2h = 2 st					
MATHEMATIQUES	14h00	14h00	3,5h = 3 st + 1 st Q	3,5h = 3 st + 1 st Q	3,5h = 3 st + 1 st Q	3,5h = 3 st + 1 st Q			
PHYSIQUE-CHIMIE	6h00	6h00	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q			
PPRE	3h00	3h00	1h = 1 st		1h = 1 st	1h = 1 st			
SCIENCES VIE_TERRE	6h00	6h00	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q			
TECHNOLOGIE	6h00	6h00	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q	1,5h = 1 st + 1 st Q			
VIE DE CLASSE	4h00	4h00	1h = 1 st						

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS :

AGIR SUR LE NIVEAU CHOISI :

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

► Affectation automatique des professeurs aux services

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

Annexes



Index

Sans autre précision, les affichages et les menus sont disponibles en version Monoposte ou en version Réseau depuis un Client.

Absences

- **Saisir l'absence d'une classe 164**
Gestion par semaine et absences > Classes > 
- **Saisir l'absence d'un élève**
Se fait dans PRONOTE
- **Saisir l'absence d'un professeur 163**
Gestion par semaine et absences > Professeurs > 
- **Saisir l'absence d'un personnel 163**
Gestion par semaine et absences > Personnels > 

Voir aussi

- ⇒ DEP
- ⇒ Étiquette (absence)
- ⇒ Motifs d'absence
- ⇒ Remplacement

Accompagnement personnalisé

- **Créer un cours d'accompagnement personnalisé 109**
Créer un cours avec toutes les ressources et, dans la fenêtre de précision du cours complexe [Ctrl + R], cocher *Accompagnement personnalisé* en choisissant *Une séance par professeur* comme mode de répartition
- **Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé 177**
Gestion par semaine et absences > Groupes > 
- **Étiqueter les cours d'AP dans le cadre de la réforme**
Emploi du temps > Matières > , colonne AP ; le nombre d'heures d'AP par classe est visible dans *Emploi du temps* > Classes >  si vous ajoutez le niveau de cumul *Par type d'enseignement* dans les paramètres  et faites glisser cette nouvelle colonne à gauche de la liste

ADMIN

Les utilisateurs d'un groupe de type ADMIN possèdent tous les droits sur la base. Les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables.

Voir aussi

- ⇒ CONSULT
- ⇒ Groupe d'utilisateurs administratifs
- ⇒ MODIF

Administration à distance

Les applicatifs d'administration à distance permettent d'administrer le Serveur et le Relais depuis un autre poste que celui sur lequel l'application a été installée.

- **Autoriser l'administration à distance depuis le Serveur 49**
Administration Serveur , volet *Administration à distance*
- **Télécharger l'applicatif 48**
Depuis un Client connecté en SPR, menu *Assistance* > *Télécharger l'administration à distance*

Adresse IP

- **Interdire/autoriser des adresses IP 46**
Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Gestion des adresses*

- **Débloquer des adresses IP suspendues**
Administration Serveur , volet *Paramètres de sécurité*, onglet *Voir les connexions*

Alignement de langues

- ⇒ Cours complexe

Alternance

- **Modifier l'alternance d'un cours 103**
Emploi du temps > Cours > , colonne *Alternances*
- **Modifier l'alternance par défaut**
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > *Alternances*

Analyseur de contraintes

L'analyseur de contraintes permet de détecter les incohérences qui vont inmanquablement bloquer le placement.

- **Lancer l'analyseur de contraintes 118**
Menu *Placement* > *Lancer l'analyseur de contraintes*

Année scolaire

- **Définir les dates de l'année scolaire 66**
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > *Calendrier*

Archive

- ⇒ Sauvegardes et archives

Assouplissement des contraintes

Option du résolveur automatique (menu *Résolveur*) qui permet de ne pas tenir compte de certaines contraintes.

Autorisation de sortie

- **Indiquer l'autorisation de sortie d'un élève 138**
Emploi du temps > Élèves > , rubrique *Demi-pension*
- **Prendre en compte les autorisations de sortie pour créer les cours de permanence 142**
Emploi du temps > Cours > 
- **Prendre en compte les autorisations de sortie pour imprimer les élèves en permanence 169**
Gestion par semaine et absences > Élèves > 

Base

- **Créer une base**
Version Monoposte : cliquer sur le bouton souhaité sur l'écran d'accueil 57
Version Réseau : depuis l'Administration Serveur , menu *Fichier* > *Nouvelle base* 58
- **Fusionner deux bases**
Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > Depuis EDT > *Fusionner avec*. Les cours qui ne sont pas compatibles avec l'emploi du temps de la base ouverte s'affichent en rouge
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*
- **Mettre en service une base (Réseau) 58**
Administration Serveur , bouton *Mettre en service*
Prérequis : une base doit être ouverte

- **Ouvrir...**
... **une base existante** : menu *Fichier* > *Ouvrir une base* [Ctrl + O]
... **une base récemment ouverte** : menu *Fichier* > *Rouvrir une base*
... **une base compactée** : menu *Fichier* > *Récupérer une base compactée*
... **la base exemple** : menu *Fichier* > *Ouvrir la base exemple*
Remarque : en version Réseau, ces commandes se lancent depuis l'Administration Serveur 
- **Remplacer la base en service par une autre base**
Depuis un Client connecté en SPR, menu *Fichier* > *Consulter une base sur ce poste*, puis *Fichier* > *Mettre en service la base consultée*

Voir aussi

- ⇒ Copie de la base
- ⇒ Sauvegardes et archives

Calendrier

- **Prédéfinir des semaines particulières sur le calendrier 161**
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Gestion par semaine*
- **Numéroter les semaines à partir de 1**
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*

Voir aussi

- ⇒ Année scolaire
- ⇒ Vacances

Cantine

- ⇒ Demi-pension

Cité scolaire

- **Gérer plusieurs établissements dans la même base**
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Avec STSWEB* > *Importer les données d'un autre établissement* ; chaque établissement possède un onglet dédié dans *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Identité*

Classe

- **Affecter les élèves à leur classe 135**
Emploi du temps > *Classes* > 
- **Changer un élève de classe 135**
Emploi du temps > *Élèves* > , colonne *Classe*
- **Répartir automatiquement les élèves dans les classes 221**
Prérentrée > *Répartition des élèves* > 
- **Saisir les contraintes horaires des classes**
Emploi du temps > *Classes* >  89

Voir aussi

- ⇒ Effectif
- ⇒ Groupe d'élèves
- ⇒ Indisponibilités

Client EDT

Application qui permet de se connecter à la base de données mise en service depuis un Serveur EDT ou un Serveur PRONOTE.

- **Connecter directement le Client au Serveur 47**
Dans la fenêtre de lancement du Client, bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*, reporter l'adresse IP et le port TCP du Serveur (visibles dans l'Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*)
- **Connecter le Client au Serveur via le Relais 48**
Dans la fenêtre de lancement du Client, bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*, reporter l'adresse IP et le port TCP du Relais (visibles dans l'Administration Relais , volet *Paramètres de publication*)
Prérequis : le Relais est connecté au Serveur

Voir aussi

- ⇒ Relais

Co-enseignement 

- **Annuler une séance de co-enseignement**
Par défaut, si un seul professeur est noté absent, le cours est maintenu ; pour l'annuler, depuis un emploi du temps de l'onglet *Gestion par semaine et absences*, faire un clic droit sur la séance et lancer la commande *Annuler* > *Annuler le cours sur cette semaine*
- **Indiquer qu'un cours simple est en co-enseignement 102**
Emploi du temps > *Cours* > , colonne *Co*.
Prérequis : le cours comporte au moins deux professeurs
- **Indiquer qu'une séance d'un cours complexe est en co-enseignement 107**
Dans la fenêtre de précision du cours complexe (non réparti), sélectionner les co-enseignants [Ctrl + clic], faire un clic droit et lancer la commande *Mettre en co-enseignement*

Colonne

- ⇒ Liste

Compatibilité

- ⇒ Configuration
- ⇒ Linux
- ⇒ Mac

Configuration

- **Configuration pour EDT Monoposte et EDT Client**
Environnements compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
Résolution écran : 1600 x 1280
- **Configuration pour le Relais **
Environnements compatibles : Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista
Résolution écran : 1280 x 1024
- **Configuration pour le Serveur **
Systèmes d'exploitation conseillés : Windows Server 2012 ou 2008 (32 ou 64 bits)
Résolution écran : 1280 x 1024

Voir aussi

- ⇒ Linux
- ⇒ Mac

Conseil de classe

L'onglet *Conseils de classe* permet d'élaborer le planning des conseils de classe.

1. Créer une session 205

Conseils de classe > *Conseils* > 

2. Ajouter / modifier les participants 207

Conseils de classe > *Conseils* >  , fiche du conseil

Pour indiquer que la présence d'un professeur n'est pas indispensable, sur la fiche du conseil, double-cliquer sur la puce bleue devant le professeur pour la désactiver

3. Saisir les indisponibilités 207

Conseils de classe > *Professeurs, Personnels, Élèves délégués et Responsables délégués* > 

4. Gérer les cours gênants 208

Conseils de classe > *Conseils* >  , sélectionner un conseil, colonne *Priorité*

5. Générer le planning des conseils 208

Conseils de classe > *Conseils* >  , menu *Placement* > Lancer un placement automatique

Voir aussi

- ⇒ [Convocation](#)
- ⇒ [Délégués](#)
- ⇒ [Feuille de présence](#)
- ⇒ [Président du conseil de classe](#)

CONSULT

Les utilisateurs d'un groupe de type *CONSULT* peuvent consulter les données mais non les modifier (contrairement aux utilisateurs de type *MODIF* et *ADMIN*).

Voir aussi

- ⇒ [ADMIN](#)
- ⇒ [Groupe d'utilisateurs administratifs](#)
- ⇒ [MODIF](#)

Consultation

- ⇒ [Version de consultation](#)

Contraintes

- ⇒ [Incompatibilités matières](#)
- ⇒ [Indisponibilités](#)

Convocation

- [Envoyer une convocation aux participants d'un conseil de classe 210](#)
Conseils de classe > *Conseils* >  , depuis la fiche du conseil, cliquer sur le moyen de communication souhaité

Coordonnées

- [Renseigner les préférences de contact des responsables 139](#)
Emploi du temps > *Élèves* >  , onglet *Responsables*
- [Saisir les coordonnées...](#)
 - ... [des élèves](#) : *Emploi du temps* > *Élèves* >  137
 - ... [des professeurs](#) : *Emploi du temps* > *Professeurs* >  , onglet *Identité* 84
 - ... [des responsables](#) : *Emploi du temps* > *Élèves* >  , onglet *Responsables* 139

Copie de la base

- [Créer une copie de la base](#)
Menu *Fichier* > *Créer une copie de la base*

Voir aussi

- ⇒ [Sauvegardes et archives](#)

Couleur

- [Modifier la couleur des interfaces](#)
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Couleurs*
- [Modifier la couleur des matières sur les emplois du temps](#)
Emploi du temps > *Matières* >  , colonne 
- [Utiliser des couleurs différentes pour les classes sur les emplois du temps des professeurs / personnels](#)
Menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Contenu des cours*, rubrique *Couleurs des cours* (les couleurs utilisées sont celles de colonne  dans *Emploi du temps* > *Classes* > 

Voir aussi

- ⇒ [Daltonien](#)

Courriers

- [Consulter les courriers envoyés 184](#)
Communication > *Courriers* > 
- [Éditer un courrier 184](#)
Cliquer sur le bouton  (dans la barre d'outils ou dans l'interface) ; les courriers types disponibles sont fonction du contexte d'envoi
- [Envoyer un courrier par e-mail 184](#)
Dans la fenêtre d'édition du courrier, sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie*
- [Envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse 139](#)
Depuis la liste des responsables, menu *Éditer* > *Réinitialiser tous les destinataires* > *Rencontres et courriers*
- [Imprimer des étiquettes 184](#)
Bouton  dans la barre d'outils ou option *Imprimer les étiquettes correspondantes* dans la fenêtre d'édition du courrier

Voir aussi

- ⇒ [Lettre type](#)
- ⇒ [Maileva](#)

Cours

- [Créer un cours 104](#)
Depuis la liste des cours, menu *Éditer* > *Nouveau cours* ou raccourci clavier [Ctrl + N]
- [Dépositionner un cours](#)
Depuis la liste des cours, sélectionner le ou les cours, faire un clic droit et lancer la commande *Dépositionner* : le cours redevient non placé
- [Générer les cours à partir des services des classes prévisionnelles 229](#)
Préentrée > *Préparation des cours* > 
- [Placer un cours manuellement 119](#)
Sur un affichage  ou  , sélectionner le cours à placer, cliquer-glisser le cadre vert à l'endroit choisi et double-cliquer pour confirmer le placement
- [Suivre les modifications apportées à un cours](#)
Emploi du temps > *Cours* >  , colonnes *Modifié le*, *Modifié par* et *Origine modif.*
- [Transformer un service en plusieurs cours 100](#)
Emploi du temps > *Cours* >  , sélectionner le cours, menu *Éditer* > *Transformer la sélection*

Voir aussi

- ⇒ Co-enseignement
- ⇒ Cours complexe
- ⇒ Dupliquer
- ⇒ État d'un cours
- ⇒ Indisponibilités
- ⇒ Permuter
- ⇒ Séance (emploi du temps à la semaine)
- ⇒ Verrouiller

Cours complexe

- **Dissocier les séances d'un cours complexe**
Emploi du temps > Cours > , sélectionner le cours, menu Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants
- **Paramétrer l'impression des cours complexes 144**
En bas de la fenêtre de précision des cours complexes
Ou dans la liste des cours, clic droit, Modifier > Impression EDT classe et Impression EDT professeur
Ou dans la fenêtre d'impression, onglet Contenu
- **Préciser un cours complexe 106**
Dans la liste des cours, sélectionner le cours complexe, faire un clic droit et lancer la commande Préciser ou utiliser le raccourci [Ctrl + R]

Voir aussi

- ⇒ Accompagnement personnalisé
- ⇒ Co-enseignement

CPE

- ⇒ Groupe d'utilisateurs administratifs

Créneau libre

Créneau sur lequel un cours peut avoir lieu : en mode diagnostic, il est indiqué sur les grilles par des bandes blanches.

Voir aussi

- ⇒ Diagnostic

Daltonien

- **Optimiser les couleurs pour la vision daltonienne**
Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales, cocher Adapter les couleurs pour les personnes daltoniennes

Date

- ⇒ Année scolaire
- ⇒ Vacances

Dédoublement

- **Créer la partition Dédoublement (2 moitiés de classe) 90**
Emploi du temps > Classes > , sélectionner la classe, faire un clic droit et lancer la commande Créer la partition Dédoublement

Déconnexion des utilisateurs

- **Déconnecter un utilisateur**
Administration Serveur , volet Utilisateurs connectés, faire un clic droit sur l'utilisateur et lancer Déconnecter l'utilisateur
- **Paramétrer la déconnexion automatique au bout de x minutes d'inactivité...**
... pour les professeurs : Emploi du temps > Professeurs > , encadré Déconnexion automatique
... pour les utilisateurs administratifs : menu Fichier > Administration des utilisateurs, affichage , encadré Déconnexion automatique

Déléguer l'authentification

- **Activer le SSO**
Administration Serveur , volet Déléguer l'authentification

Délégués

- **Désigner les délégués 207**
Conseils de classe > Élèves délégués et Responsables délégués > 

Demi-classe

- ⇒ Dédoublement

Demi-pension

- **Indiquer le régime de l'élève 138**
Emploi du temps > Élèves > , rubrique Demi-pension
- **Laisser EDT organiser les services de demi-pension 67**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Demi-pension
- **Saisir les créneaux où les classes déjeunent 89**
Emploi du temps > Classes >  en saisissant des indisponibilités

DEP

- **Connaître le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEP 176**
Gestion par semaine et absences > Statistiques > 

Dépositionner

- **Dépositionner un cours**
Sélectionner le cours, faire un clic droit et lancer la commande Dépositionner ; le cours redevient non placé 

Diagnostic

Le mode diagnostic permet de mettre en évidence les places possibles pour un cours et de connaître les raisons pour lesquelles les autres places ne sont pas libres.

- **Afficher les places possibles pour un cours 119**
Sur un affichage  ou , double-cliquer sur le cours : le cours peut être déplacé sur les créneaux qui commencent par une bande blanche

- **Connaître la raison pour laquelle une place n'est pas disponible 126**
Sur un affichage  ou , double-cliquer sur le cours pour activer le mode diagnostic et déplacer le cadre vert sur la place à diagnostiquer : les ressources qui posent problème sont affichées en rouge sur la fiche cours ; au besoin, faire un clic droit sur la ressource et lancer la commande *Voir les cours gênants*

Discussion

La discussion est un message envoyé par messagerie interne.

- **Activer/désactiver les discussions**
Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Communication*
- **Ajouter une personne à une discussion existante 197**
Communication > *Messagerie* > , cliquer sur le + à côté du bouton *Envoyer*
- **Archiver les discussions 197**
Communication > *Messagerie* > , clic droit sur la discussion > *Archiver*
- **Initier une discussion 195**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les participants et cliquer sur l'icône 
- **Poursuivre une discussion 196**
Communication > *Messagerie* > 
- **Répondre à un participant uniquement 196**
Communication > *Messagerie* > , cliquer sur la discussion pour afficher tous les messages et sélectionner celui auquel vous souhaitez répondre

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.

Droits des utilisateurs

- **Définir les droits des professeurs 86**
⇒ *Profil d'autorisation*
- **Définir les droits des utilisateurs administratifs 51**
⇒ *Groupe d'utilisateurs administratifs*

Dupliquer

- **Dupliquer un cours 105**
Emploi du temps > *Cours* > , faire un clic droit sur le cours et lancer la commande *Dupliquer* ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + D]

Durée

- **Afficher la durée des cours en minutes (0h30) ou en centièmes (0,50)**
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*, encadré *Durées*
- **Modifier la durée d'un cours 102**
Emploi du temps > *Cours* > , colonne *Durée* ou depuis un affichage , double-cliquer sur le cours et cliquer-glisser le bord du cadre vert pour allonger ou raccourcir le cours



Effectif

- **Saisir l'effectif d'une classe 88**
Emploi du temps > *Cours* > , colonne *Effectif saisi (Eff. sai.)*
Remarque : si les élèves sont affectés aux classes, ils sont automatiquement comptabilisés dans la colonne *Nombre élèves (Nb. élè)*

Élève

- **Voir la liste des élèves d'un cours**
Depuis un affichage , sélectionner un cours et cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'emploi du temps

Voir aussi

- ⇒ *Classe*
- ⇒ *Coordonnées*
- ⇒ *Groupe d'élèves*
- ⇒ *SIECLE*

E-mail

- **Envoyer un e-mail 186**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les destinataires et cliquer sur l'icône @
Ou depuis une fiche cours ou conseil, cliquer sur l'icône @
- **Envoyer une lettre type par e-mail 188**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les destinataires, cliquer sur l'icône  et choisir *E-mail* comme *Type de sortie*
- **Paramétrer la messagerie pour envoyer des e-mails 186**
Menu *Internet* > *Paramètres e-mails et SMS*
- **Voir les e-mails envoyés**
Communication > *Courriers* > 

Voir aussi

- ⇒ *Coordonnées*
- ⇒ *Messagerie électronique*

Emploi du temps

- **Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte**
Depuis un affichage , sélectionner 2, 3 ou 4 EDT dans le menu déroulant en bas à droite (par défaut sur *Automatique*)
- **Envoyer les emplois du temps par mail 147**
Depuis un affichage , sélectionner les ressources concernées, cliquer sur l'icône  et, dans la fenêtre d'impression, sélectionner *E-mail* comme *Type de sortie*
- **Générer l'emploi du temps**
⇒ *Placement*
- **Importer des emplois du temps modifiés sur une copie de la base**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Depuis EDT* > *Importer les emplois du temps des classes / des enseignants*
- **Modifier l'emploi du temps en cours d'année**
⇒ *Séance (emploi du temps à la semaine)*
⇒ *Voyage scolaire*
- **Imprimer les emplois du temps 145**
Depuis un affichage , sélectionner les ressources concernées et cliquer sur l'icône 
- **Personnaliser l'affichage des emplois du temps**
Depuis un affichage , cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'emploi du temps

Voir aussi

- ⇒ HTML
- ⇒ Optimiser

Enregistrer

- **Enregistrer les données (version Monoposte et mode Usage exclusif)**
Cliquez sur la disquette ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + E]
Remarque : sauf en mode Usage exclusif, les données sont enregistrées automatiquement en version Réseau

Enseignant

- ⇒ Professeur

ENT

- **Activer l'export automatique d'EDT vers l'ENT**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers les socles ENT > Export automatisé
- **Faire un export manuel d'EDT vers l'ENT**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Vers les socles ENT > Export manuel

En-tête

- **Créer des en-têtes 63**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-têtes
- **Définir l'en-tête d'une lettre type 182**
Communication > Courriers > , sélectionner une lettre type, cocher Avec l'en-tête et choisir l'en-tête

EPI

Les EPI peuvent être programmés par l'enseignant sur ses heures de cours, prévus comme des cours de co-enseignement spécifiques ou organisés au travers de cours complexes, éventuellement sur des périodes prédéfinies.

- **Étiqueter les cours d'EPI dans le cadre de la réforme**
Emploi du temps > Matières > , colonne Thématique EPI
Remarque : des services de notation « sans notes » seront créés pour ces cours dans PRONOTE
- **Voir le nombre d'heures en EPI par classe**
Emploi du temps > Classes >  si vous ajoutez le niveau de cumul Par type d'enseignement dans les paramètres  et faites glisser cette nouvelle colonne à gauche de la liste

Voir aussi

- ⇒ Co-enseignement
- ⇒ Cours complexe
- ⇒ Périodes

Équipe pédagogique

- **Afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique**
Emploi du temps > Classes > 
- **Extraire l'équipe pédagogique d'une classe**
Emploi du temps > Classes > , sélectionner la classe, faire un clic droit et lancer la commande Extraire > Extraire l'équipe pédagogique de la sélection

Établissement

- **Renseigner les coordonnées de l'établissement**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité

Voir aussi

- ⇒ Cité scolaire

État d'un cours

Un cours peut être :

- **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.

États de service des enseignants

Les états de services des enseignants s'affichent dans Emploi du temps > Professeurs > , onglet Enseignement.

- **Empêcher un utilisateur de consulter les VS**
Menu Fichier > Administration des utilisateurs > , onglet EDT, catégorie Cours et services, autorisation Voir les VS des professeurs
- **Ne pas compter dans les VS les cours de pondération nulle / les cours non exportés vers STSWEB**
Sur l'affichage des états de service , cliquer en haut à droite sur  pour afficher les paramètres et décocher les options correspondantes
- **Pondérer les heures dans la limite des plafonds réglementaires**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pondérations, option Calculer les heures pondérées dans les limites des plafonds réglementaires

Étiquette (absence)

- **Associer des étiquettes aux motifs d'absence 161**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences
- **Changer l'étiquette affichée sur un cours annulé / modifié 176**
Depuis la fiche cours, sélectionner une autre étiquette dans le menu déroulant ou faire un clic droit sur le cours et lancer la commande Modifier l'étiquette
- **Personnaliser le libellé des étiquettes 160**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Étiquettes

Étiquette (courrier)

- **Imprimer les étiquettes (pour les enveloppes)**
Bouton  dans la barre d'outils ou option Imprimer les étiquettes correspondantes dans la fenêtre d'édition du courrier

Excel

- **Importer des données dans EDT 78**
Menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Autres > Importer un fichier texte ou par copier-coller du tableur à une liste EDT

- **Exporter des données**

Menu *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > Autres > Exporter un fichier texte ou cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste et la coller dans le tableur

Exporter

- ⇒ ENT
- ⇒ Excel
- ⇒ iCal
- ⇒ PRONOTE
- ⇒ SIECLE
- ⇒ STSWEB

Extraire des données

- **Afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste** [Ctrl + X] 76
- **Définir une extraction personnalisée**
Depuis une liste, [Ctrl + F] ou menu *Extraire* > Définir une extraction
- **Récupérer toutes les données après une extraction** [Ctrl + T] 76
- **Utiliser les extractions prédéfinies** 77
Depuis une liste, menu *Extraire*

Famille de données

Les familles vous permettent de classer vos données selon vos propres critères.

- **Créer une famille et ses rubriques** 94
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Familles

Feuille de présence

- **Imprimer une feuille de présence pour les conseils** 210
Conseils de classe > *Conseils* > , cliquer sur l'icône 

Fiche cours

Fiche récapitulant les ressources d'un cours et s'affichant lorsqu'un cours est sélectionné.

- **Modifier les ressources du cours à partir de la fiche cours** 101

Fichier texte

- ⇒ Excel

Fréquence du cours

- **Modifier la fréquence d'un cours** 102
Emploi du temps > *Cours* > , colonne *Fréquence* ou depuis un affichage , double-cliquer sur le cours et cliquer-glisser le bord du cadre vert pour le passer en semaine A ou B



Grille horaire

- **Modifier la grille horaire après la création de la base** 62
Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Convertir les paramètres de la grille horaire*
- **Paramétrer la grille horaire à la création de la base** 62

Groupe de salles

- **Annuler la répartition (remplacer les salles par leur groupe)** 132
Depuis la liste des cours, sélectionner les cours concernés, puis sur la fiche cours compilant les données, sélectionner les salles, faire un clic droit et lancer *Remplacer par leur groupe*
- **Utiliser les groupes de salles** 92
 1. Créer le groupe de salles dans la liste des salles (en indiquant le nombre de salles dans la colonne Nb.) 92
 2. Affecter le groupe aux cours (dans la fenêtre de création des cours ou depuis la fiche cours)
 3. Lier les salles au groupe, onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  92
 4. Définir des priorités d'occupation si besoin (salle préférentielle des professeurs ou des classes, salles à utiliser en priorité) 132
 5. Lancer la répartition des salles 132

Groupe d'élèves

Les groupes sont générés automatiquement lors de la précision des cours complexes.

- **Affecter automatiquement les élèves à leurs groupes** 136
Emploi du temps > *Groupes* > , sélectionner les groupes à remplir, faire un clic droit et lancer *Affecter automatiquement les élèves*
Prérequis : les options des élèves sont renseignées et correspondent à la matière des cours
- **Affecter manuellement des élèves aux groupes** 136
Emploi du temps > *Groupes* > 
- **Consulter l'historique des groupes d'un élève** 138
Emploi du temps > *Élèves* > 
- **Indiquer à EDT que 2 groupes générés sont en réalité un seul et même groupe**
Emploi du temps > *Groupes* > , sélectionner les groupes, faire un clic droit et lancer la commande *Identifier les groupes*
- **Personnaliser l'affichage des groupes**
Menu *Mes préférences* > AFFICHAGE > *Ressources*

Voir aussi

- ⇒ **Accompagnement personnalisé**
- ⇒ **Cours complexe**
- ⇒ **Partie de classe**

Groupe d'utilisateurs administratifs

- **Créer un groupe d'utilisateurs** 51
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage 
- **Changer un utilisateur de groupe** 52
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage , cliquer-glisser l'utilisateur (sélectionné dans la liste de gauche) dans le groupe souhaité
- **Modifier le type du groupe** 51
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage , double-cliquer dans la colonne *Type* pour passer de *MODIF* à *CONSULT* ou de *CONSULT* à *MODIF* (le groupe ADMIN n'est pas modifiable)

Voir aussi

- ⇒ **ADMIN**
- ⇒ **CONSULT**
- ⇒ **Droits des utilisateurs**
- ⇒ **MODIF**
- ⇒ **Utilisateur**

Horaires

- **Modifier les horaires affichés à l'écran 64**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Horaires affichés à l'écran

Voir aussi

⇒ Grille horaire

HTML

- **Générer les emplois du temps au format HTML (pour les utilisateurs n'ayant pas PRONOTE)**
Depuis une grille , menu Internet > Publication HTML > Création des pages HTML
- **Mettre à jour les emplois du temps modifiés**
Depuis une grille , menu Internet > Publication HTML > Supervision des pages HTML

iCal

- **Exporter les emplois du temps au format iCal**
Menu Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Exporter au format iCal
Par défaut, les fichiers *.ics générés se retrouvent dans le dossier C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\Monoposte ou CLIENT\Version 27-0 (2016)\FR

Identifiant

- **Modifier son identifiant**
Menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe

Voir aussi

⇒ Mot de passe

IMP

- **Renseigner les Indemnités pour Mission Particulière 16**
Emploi du temps > Professeurs > , colonne IMP

Importer

- ⇒ Emploi du temps
- ⇒ Excel
- ⇒ Photos
- ⇒ LDAP
- ⇒ SIECLE
- ⇒ SQL
- ⇒ STSWEB

Imprimer

- **Être averti lorsqu'une impression comprend plus de X pages**
Menu Paramètres > OPTIONS > Communication, encadré Impressions
- **Lancer une impression**
Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils

Incompatibilités matières

- **Saisir les incompatibilités matière 80**
Emploi du temps > Matières > 

Voir aussi

⇒ Poids pédagogique

Indisponibilités

Les indisponibilités permettent de définir les créneaux horaires sur lesquels les cours ne doivent pas avoir lieu. Les indisponibilités optionnelles peuvent être ignorées pour résoudre des cours en échec.

- **Ne pas tenir compte des indisponibilités optionnelles lors du placement 124**
Menu Résolveur > Lancer le résolveur automatique
- **Saisir les indisponibilités...**
 - ... des professeurs : Emploi du temps > Professeurs >  84
 - ... des classes : Emploi du temps > Classes >  89
 - ... des cours : Emploi du temps > Cours >  103
 - ... des salles : Emploi du temps > Salles >  91

Information

- **Diffuser une information 191**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les ressources concernées, puis cliquer sur l'icône 

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion

Installer EDT

- **Installer EDT Monoposte 42**
Télécharger EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, rubrique EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour et suivre l'assistant d'installation
- **Installer EDT Réseau 44**
Télécharger l'Administration Serveur , le Client et éventuellement le Relais  sur le site Internet d'Index Éducation, rubrique EDT > Téléchargements > Dernière mise à jour et suivre l'assistant d'installation
- **Installer EDT sur un poste sans connexion Internet**
Télécharger EDT depuis un poste connecté à Internet et enregistrer le fichier *.exe sur une clé USB que vous connectez ensuite au poste sans Internet
Remarque : l'application ne pourra pas être mise à jour automatiquement

Journal des opérations

Copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage...) qui peut vous être demandée par le SAV en cas de problème.

- **Consulter le journal des événements**
Menu Assistance > Mise à jour, bouton Voir le journal du service de mise à jour

Jours fériés

- **Indiquer les jours fériés 66**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier

Langue du logiciel

- **Changer la langue du logiciel**
Menu Assistance > Langues
Prérequis : l'anglais et/ou l'italien a été coché lors de l'installation du logiciel

LDAP

- **Importer les professeurs et/ou les élèves depuis un annuaire LDAP**
Menu Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Autres > Importer en LDAP

Lettre type

- **Créer une nouvelle lettre type 183**
Communication > Courriers > , cliquer sur Rédiger une lettre type
- **Dupliquer une lettre type**
Communication > Courriers > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer Dupliquer la sélection
- **Envoyer une lettre type 184**
Depuis différents affichages, cliquer sur l'icône  et sélectionner une lettre type
- **Personnaliser une lettre type par défaut 182**
Communication > Courriers > , sélectionner une lettre type
- **Récupérer les lettres types d'une ancienne base 182**
Communication > Courriers > , bouton Récupérer des lettres types (stockées par défaut dans C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 26-0 (2015)\FR\Serveur\Numéro du serveur\Courrier)
- **Restaurer les lettres types par défaut**
Communication > Courriers > , sélectionner une lettre type, faire un clic droit et lancer Restaurer l'original

Voir aussi

- ⇒ Courriers
- ⇒ En-tête
- ⇒ Variable (lettre type)

Licence

- **Enregistrer la licence**
Version Monoposte : depuis la page d'accueil du logiciel, bouton Enregistrement automatique de votre licence, ou menu Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement 42
Version Réseau : depuis l'Administration Serveur , bouton Enregistrer votre licence, ou depuis le Client connecté en SPR, menu Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement 45
- **Réserver une licence pour le SPR**
Administration Serveur , volet Paramètres de publication

Lien entre les parties

- ⇒ Partie de classe

Linux

Les applications EDT peuvent être installées sur des postes sous Linux via les logiciels Wine ou Cross Over.

Liste

- **Aller directement à telle ou telle lettre dans une liste**
Taper la lettre au clavier
Prérequis : une donnée de la liste est sélectionnée
- **Afficher ou masquer des colonnes 77**
Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la liste
- **Déplacer une colonne**
Cliquer-glisser le titre de la colonne à l'endroit souhaité
- **Trier la liste sur une colonne 77**
Cliquer au-dessus de la colonne pour amener le curseur de tri

Liste de diffusion

- **Créer une liste de diffusion 20**
Communication > Messagerie > 

Logo de l'établissement

- **Insérer le logo dans l'en-tête des courriers 63**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > En-têtes

Mac

Un pack Client EDT + Wine peut être téléchargé depuis le site Internet d'Index Éducation.

Maileva

- **Envoyer des courriers avec Maileva 184**
Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cocher Maileva comme Type de sortie
- **Activer Maileva 185**
Menu Paramètres > OPTIONS > Communication
Prérequis : vous avez souscrit à Maileva auprès de la Poste
- **Suivre les courriers envoyés avec Maileva**
Communication > Courriers > , colonne Maileva

Matériel

- **Autoriser la réservation du matériel par... 179**
... les professeurs : Emploi du temps > Professeurs > , rubrique Réservez de salle et matériel, cocher Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours
... les utilisateurs administratifs : menu Fichier > Administration des utilisateurs, sélectionner le groupe et dans l'onglet EDT, rubrique Matériels, cocher Accéder aux matériels
- **Ouvrir la réservation du matériel 93**
Emploi du temps > Matériels > , colonne Réservez par
- **Saisir le matériel 93**
Emploi du temps > Matériels > 
- **Réserver du matériel pour un cours 179**
Depuis la fiche cours, cliquer sur + Matériels
Ou Gestion par semaine et absences > Matériels > 

Matière

- **Créer des matières 79**
Emploi du temps > Matières > 
- **Désigner la matière préférentielle d'un professeur 83**
Emploi du temps > Professeurs > , colonne Matière préférentielle

Voir aussi

- ⇒ Incompatibilités matières
- ⇒ Poids pédagogique

MEF

- **Contrôler et préciser les MEF récupérés de STSWEB 213**
Préentré > MEF > 

Messagerie électronique

- **Définir des profils de messagerie**
Le SPR peut paramétrer des profils pour que les utilisateurs récupèrent aisément les paramètres de connexion qui leur conviennent
Menu Internet > Gérer les profils d'envoi d'e-mails
- **Paramétrer la messagerie 186**
Menu Internet > Paramètres e-mails et SMS

Voir aussi

⇒ E-mail

Messagerie interne

⇒ Discussion

Mi-journée

- **Indiquer la mi-journée 65**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées

Mise à jour automatique

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 mise à jour automatique du Serveur**
Administration Serveur , volet Mise à jour automatique
- **Voir le rapport de la mise à jour d'une sous-version**
Site Internet d'Index Éducation, rubrique EDT > Mise à jour

Mode Administratif

Mode via lequel les utilisateurs administratifs se connectent à EDT. Ils peuvent appartenir à des groupes de type ADMIN, MODIF ou CONSULT et se connecter en mode modification ou consultation. Par opposition au mode Enseignant.

Mode de connexion

Les utilisateurs du mode Administratif se connectent...
... soit en **mode modification** : ils doivent alors appartenir à un groupe d'utilisateurs de type ADMIN ou MODIF,
... soit en **mode 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

Mode Enseignant

Mode de connexion des professeurs à EDT. Par opposition au mode Administratif.

Mode Usage exclusif

Mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés passent alors automatiquement en consultation (et 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.). Les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure : si vous ne les enregistrez pas manuellement ([Ctrl + E]), 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**
Cliquer sur la croix dans la barre de menu

Voir aussi

⇒ Enregistrer

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

- ⇒ ADMIN
- ⇒ CONSULT
- ⇒ Groupe d'utilisateurs administratifs

Mot de passe

- **Définir la longueur et la syntaxe des mots de passe**
Menu Paramètres > OPTIONS > Sécurité
- **Définir un mot de passe...**
... **pour les professeurs** : Emploi du temps > Professeurs > , colonne MDP ou, via le clic droit, lancer la commande Modifier > Mot de passe > Aléatoire
... **pour les utilisateurs administratifs** : menu Fichier > Administration des utilisateurs > , colonne Mot de passe
- **Empêcher la modification du mot de passe...**
... **pour les professeurs** : Emploi du temps > Professeurs > , rubrique Généralités, décocher Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe
... **pour les utilisateurs administratifs** : menu Fichier > Administration des utilisateurs > , double-cliquer dans la colonne V. (verrouiller)
- **Envoyer les mots de passe aux professeurs**
Depuis la liste des professeurs, cliquer sur l'icône  ou  et choisir la lettre type / le SMS type Connexion des professeurs
- **Forcer la personnalisation du mot de passe 52**
Menu Fichier > Administration des utilisateurs > , double-cliquer dans la colonne 
- **Modifier son mot de passe**
Menu Fichier > Utilitaires > Changer le mot de passe
Prérequis : l'utilisateur y a été autorisé par le SPR

Motifs d'absence

- **Personnaliser les motifs d'absence 160**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Absences

Voir aussi

⇒ Étiquette (absence)

Multisélection

- **Sélectionner des éléments non contigus dans une liste 75**
Cliquer sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée
- **Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste 75**
Cliquer sur le premier élément, puis maintenir la touche [Maj] enfoncée en cliquant sur le dernier élément
- **Sélectionner tous les éléments d'une liste 75**
Utiliser le raccourci [Ctrl + A]

Optimiser

- **Optimiser les permanences 129**
Depuis l'onglet Emploi du temps, menu Optimiser > Optimiser les permanences (à lancer avant d'optimiser les emplois du temps et de créer les cours de permanence)

- **Optimiser les emplois du temps 130**
Depuis l'onglet *Emploi du temps*, menu *Optimiser* > *Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes*

Parents

- ⇒ *Responsables*

Partie de classe

Ensemble des élèves d'une classe qui font partie d'un groupe (le groupe peut être constitué de parties de plusieurs classes)

- **Créer manuellement une partie de classe 90**
Emploi du temps > *Classes* >
- **Modifier l'affichage du nom des parties**
Menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Ressources*
- **Modifier la syntaxe utilisée pour nommer les parties créées automatiquement**
Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*
- **Ôter un lien entre deux parties de classe 115**
Emploi du temps > *Classes* >

Voir aussi

- ⇒ *Dédoublement*

Partition

Nom qui préside au découpage de la classe en différentes parties. Exemple : une partition LVI divise la classe avec une partie des élèves qui font anglais, une partie espagnol et une partie allemand ; une autre partition LATIN divise la même classe en latinistes et non latinistes.

- ⇒ *Partie de classe*

Pause

- ⇒ *Demi-pension*
- ⇒ *Récréations*

PDF

- **Générer un PDF**
Cliquer sur l'icône dans la barre d'outils et, dans la fenêtre d'impression, sélectionner *PDF* comme *Type de sortie*

Périodes

- **Clôturer une période 70**
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Périodes*, colonne *Clo*.
- **Découper l'année en périodes (semestre, trimestre, etc.) 70**
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Périodes*
- **Préciser le découpage par défaut des classes (si plusieurs découpages sont créés) 88**
Emploi du temps > *Classes* > , colonne *Découpage*
- **Préciser la période des cours avant le placement 71**
Emploi du temps > *Cours* > , colonne *Périodes*

Permanence

- **Affecter une classe en permanence lorsque le professeur est absent**
Procéder comme pour un remplacement en désignant la *Permanence 168*
Ou, sur une grille ou , faire un clic droit sur la séance et lancer la commande *Mettre en permanence 169*

- **Créer des cours de permanence (pour faire l'appel dans PRONOTE) 142**

Emploi du temps > *Cours* >

- **Imprimer la liste des élèves en permanence 169**
Gestion par semaine et absences > *Élèves* > , sélectionner un créneau de permanence et cliquer sur le bouton *Imprimer la liste en bas à droite*

Voir aussi

- ⇒ *Optimiser*

Permuter

- **Permuter deux cours**
Depuis une grille d'emploi du temps, [Alt + double-clic] sur le cours pour mettre en évidence les cours avec lesquels il peut permuter (cours encadrés) ; [Alt + clic] sur le cours choisi pour ouvrir la fenêtre de permutation

Personnel

- **Ajouter un personnel dans un cours**
Depuis la fiche cours, cliquer sur + *Personnel*
- **Consulter le planning d'un personnel**
Emploi du temps ou *Gestion par semaine et absences* > *Personnels* >

Voir aussi

- ⇒ *Utilisateur*

Photos

- **Affecter automatiquement les photos 137**
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Autres* > *Importer et attribuer les photos*
Prérequis : les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique à partir du numéro national ou prénom et/ou nom
- **Exporter les photos**
Menu *Fichier* > *IMPORTS/EXPORTS* > *Autres* > *Exporter les photos*
- **Retoucher une photo**
Dans la fenêtre d'édition de la fiche identité (affichage pour les professeurs, affichage pour les élèves et le personnel), cliquer sur le bouton
- **Retrouver le dossier où sont stockées les photos**
C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-RESEAU\VERSION 27-0 (2016)\FR\PHOTO (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut)
- **Supprimer une photo**
Dans la liste des professeurs, des élèves ou du personnel, sélectionner la ou les personnes concernées, faire un clic droit et lancer la commande *Modifier* > *Photos* > *Supprimer*

Voir aussi

- ⇒ *Trombinoscope*

Placement

- **Lancer un placement automatique 121**
Menu *Placement* > *Lancer un placement automatique*
Prérequis : avoir extrait les cours à placer dans la liste des cours
- **Placer un cours manuellement 119**
Emploi du temps > *Cours* > ou , sélectionner le cours non placé dans la liste, déplacer le cadre vert à l'endroit souhaité sur la grille (les places libres sont signalées en blanc) et double-cliquer à l'intérieur du cadre pour confirmer le placement

Placer et aménager

- **Placer un cours en laissant EDT replacer les cours gênants**
Sur un affichage  ou , double-cliquer sur le cours, cliquer-glisser le cadre vert à l'endroit souhaité (en gris) et lancer la commande *Placement > Placer et aménager le cours en diagnostic*

Planning

- ⇒ [Emploi du temps](#)

Poids pédagogique

- **Définir des poids pédagogiques pour chaque matière 82**
Emploi du temps > Matières > 

Pôle d'activité

- **Créer une réunion de pôle disciplinaire**
Gestion par semaine et absences > Professeurs > 
- **Rassembler des professeurs dans un pôle disciplinaire**
Emploi du temps > Professeurs > 

Police

- **Modifier la police sur les emplois du temps et planning**
Menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours
- **Modifier la taille de la police...**
... dans les listes : menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*
... sur les emplois du temps et planning : menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*

Pondération

- **Désactiver la prise en compte des plafonds réglementaires 155**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES GÉNÉRAUX > Pondérations, décocher Calculer les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires
- **Modifier la pondération d'un cours 102**
Emploi du temps > Cours > , colonne Pond.

Préentré

L'onglet *Préentré* permet de :

- prévoir les besoins en enseignement pour l'année suivante 217;
- affecter automatiquement les professeurs aux services 227;
- générer automatiquement les cours à partir des besoins définis 229;
- répartir les élèves dans les classes selon vos critères 221.

Président du conseil de classe

- **Désigner les personnes habilitées à présider les conseils 207**
Conseils de classe > Conseils > , colonne Pdt

Voir aussi

- ⇒ [Conseil de classe](#)

Professeur

- **Désigner le professeur principal 88**
Emploi du temps > Classes > , colonne Professeur Principal

Voir aussi

- ⇒ [Coordonnées](#)
- ⇒ [Indisponibilités](#)
- ⇒ [Profil d'autorisation](#)

Profil d'autorisation

- **Affecter les professeurs à un profil 86**
Emploi du temps > Professeurs > , colonne Profil
- **Définir les droits d'un profil 86**
Emploi du temps > Professeurs > 

PRONOTE

- **Connecter un Client EDT à la base PRONOTE 148**
Au lancement du Client EDT, bouton *Pour se connecter à un nouveau Serveur* ; reporter l'adresse IP et le port TCP du volet *Paramètres de publication* de l'Administration Serveur PRONOTE
Prérequis : vous avez EDT Réseau ou bien vous avez acquis un droit de connexion avec EDT Monoposte
- **Exporter les données EDT dans PRONOTE 148**
 1. Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT si la base est vide ; faire un transfert manuel des données si la base contient déjà des données.
 2. La manière de procéder diffère selon que vous avez ou non le droit de connexion pour travailler sur une base commune à EDT et PRONOTE.

	EDT sans droit de connexion EXPORT AUTOMATIQUE	EDT avec droit de connexion BASE UNIQUE
PRONOTE Monoposte	EDT : <i>Fichier > Avec PRONOTE > Enregistrement automatique des données</i> PRONOTE : <i>Fichier > EDT > Récupération automatique des données</i>	
PRONOTE Réseau	EDT : <i>Fichier > Vers PRONOTE > Enregistrement automatique des données</i> PRONOTE depuis le Serveur : <i>Fichier > EDT > Récupération automatique des données</i>	Connectez votre Client EDT directement à la base PRONOTE
PRONOTE hébergé	EDT : <i>Fichier > Avec PRONOTE HÉBERGÉ > Enregistrement automatique des données</i>	

Remarque 1 : dans le cas de la bascule automatique, assurez-vous que le dossier où EDT dépose les fichiers est bien celui vers lequel pointe PRONOTE (bouton ).

Remarque 2 : la bascule 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.

- **Transférer manuellement les données d'EDT vers PRONOTE 149**
Dans EDT : menu *Fichier > IMPORTS/EXPORTS > Avec PRONOTE > Enregistrer les données*
Dans PRONOTE : menu *Fichier > EDT > Récupérer des données*

Voir aussi

- ⇒ [Droit de connexion](#)

Q1/Q2

- ⇒ [Semaine A/B](#)

Raccourcis clavier

-  Pour sélectionner toutes les données de la liste
-  Pour copier une donnée
-  Pour dupliquer un cours
-  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en version Monoposte)
-  Pour définir une extraction
-  Pour lancer une impression
-  Pour créer un nouveau cours
-  Pour ouvrir une base
-  Pour quitter l'application
-  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction
-  Pour extraire les cours d'une ressource
-  Pour coller les données
-  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste

Rattraper les cours

⇒ Séance (emploi du temps à la semaine)

Récréations

- **Définir les récréations**
 ... pour que certains cours ne les chevauchent pas **68**
 Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Récréations
- **... pour voir les horaires exacts sur les grilles imprimées 146**
 Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Horaires imprimés sur les emplois du temps
- **Indiquer les cours qui ne doivent pas chevaucher les récréations 103**
 Dans la liste des cours, sélectionner les cours concernés, faire un clic droit et lancer Modifier > Activer le respect des récréations

Relais

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).

- **Connecter le Relais au Serveur 48**
 Dans l'Administration Relais , volet Choix du serveur, reporter l'adresse IP et la port TCP du Serveur (visibles dans l'Administration Serveur , volet Paramètres de publication)
 Prérequis : le Serveur doit être en service
- **Mettre le Relais en service 48**
 Administration Relais , bouton Mettre en service

Voir aussi

⇒ Configuration

⇒ Installer EDT

Remplacement

- **Définir les options de remplacement 165**
 Gestion par semaine et absences > Professeurs > 
- **Gérer les remplacements de longue durée 167**
 Ajouter le remplacement comme co-enseignant depuis la liste des cours
- **Gérer les remplacements ponctuels 166**
 Gestion par semaine et absences > Professeurs > 

Voir aussi

⇒ Absences

Rencontres parents / professeurs

1. **Créer une session de rencontres 200**
 Rencontres parents / professeurs > Sessions de rencontres > 
2. **Faire remplir les desiderata et indisponibilités aux parents et aux professeurs... 202**
 ... avec PRONOTE.net : les utilisateurs les saisissent depuis leur Espace (le paramétrage se fait depuis PRONOTE, onglet Communication > PRONOTE.net)
 ... sans PRONOTE.net : imprimer les fiches de renseignements depuis Rencontres parents / professeurs > Responsables ou Professeurs > , puis reporter les desiderata dans l'affichage  et les indisponibilités dans l'affichage 
3. **Générer le planning des rencontres 203**
 Menu Placement > Lancer un placement automatique
4. **Affecter des salles aux professeurs 204**
 Rencontres parents / professeurs > Professeurs > , colonne Salle
5. **Envoyer les convocations / plannings 204**
 Rencontres parents / professeurs > Rencontres > , icône 

Réserver une salle

- **Donner le droit de réserver les salles... 178**
 ... aux professeurs : Emploi du temps > Professeurs > , rubrique Réservez une salle et matériel, cocher Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours
 ... aux utilisateurs administratifs : menu Fichier > Administration des utilisateurs, sélectionner le groupe et dans l'onglet EDT, rubrique Salles, cocher Accéder aux salles et Réserver

- **Ouvrir les salles à la réservation 178**
Gestion par semaine et absences > Salles > , colonne Réserveable par
- **Réserver une salle 178**
Gestion par semaine et absences > Salles > 

Résolveur automatique

Outil qui cherche des solutions pour les cours en échec suite à un premier placement.

- **Utiliser le résolveur automatique 124**
Menu Résolveur > Lancer le placement automatique

Résolution écran

- ⇒ Configuration

Responsables

- **Envoyer un seul courrier aux responsables 139**
Menu Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers
- **Importer les responsables depuis un fichier texte 11**

Voir aussi

- ⇒ Coordonnées
- ⇒ SIÉCLE

RNE

- **Renseigner le numéro de l'établissement**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Identité

Salle

- **Affecter une salle préférentielle...**
... à un professeur : Emploi du temps > Professeurs > , colonne Sal.Pref. 83
... à une classe : Emploi du temps > Classes > , colonne Sal.Pref. 91
- **Saisir les salles 91**
Emploi du temps > Salles > 

Voir aussi

- ⇒ Groupe de salles
- ⇒ Indisponibilités
- ⇒ Réserver une salle

Sauvegardes et archives

- **Activer/désactiver la sauvegarde automatique et l'archivage (version Monoposte)**
Menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage
- **Créer une sauvegarde manuelle**
Menu Fichier > Archiver et compacter une base (format *.zip)
Version Réseau : la commande doit être lancée depuis l'Administration Serveur  et le Serveur doit être arrêté
⇒ Copie de la base
- **Consulter une archive/sauvegarde**
Menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives
- **Remplacer la base en service par une sauvegarde/archive**
Menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives, sélectionner une sauvegarde/archive, faire un clic droit et lancer Mettre en service

Séance (cours complexe)

- ⇒ Cours complexe

Séance (emploi du temps à la semaine)

- **Annuler une ou plusieurs séance(s) 172**
Gestion par semaine et absences, sur tous les affichages  et , faire un clic droit sur la séance et lancer la commande Annuler
- **Créer une séance 171**
Gestion par semaine et absences, sur tous les affichages  et  : cliquer-glisser sur la grille et double-cliquer pour confirmer la création de la séance
- **Créer une séance en fonction des salles libres 172**
Gestion par semaine et absences > Cours > 
- **Déplacer une séance... 173**
Gestion par semaine et absences, sur tous les affichages  et ,
... la même semaine : double-cliquer sur la séance, glisser le cadre vert à l'endroit souhaité et double-cliquer à l'intérieur pour confirmer le placement
... une autre semaine : sur la fiche cours de la séance, cliquer sur le bouton Déplacer sur une autre semaine
- **Rétablir une séance annulée 172**
Faire un clic droit sur la séance annulée et lancer la commande Rétablir
- **Voir la liste des cours non assurés**
Gestion par semaine et absences > Professeurs ou Classes > 

Sécurité

- **Renforcer le niveau de sécurité 45**
Administration Serveur , volet Paramètres de sécurité
- **Imposer une syntaxe pour les mots de passe 45**
Menu Paramètres > OPTIONS > Sécurité

Voir aussi

- ⇒ Adresse IP
- ⇒ Mot de passe
- ⇒ Relais

Semaine A/B

- **Faire apparaître les semaines A/B sur les emplois du temps imprimés 146**
Dans la fenêtre d'impression, onglet Contenu, cocher Quinzaine
- **Modifier Q1/Q2 en A/B 66**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier
- **Modifier l'alternance des semaines 66**
Menu Paramètres > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > Calendrier, encadré Définition des semaines en quinzaine, double-cliquer sur la semaine à modifier

Semestre

- ⇒ Périodes

Serveur

Application qui permet de rendre la base de données accessible aux utilisateurs. S'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

- **Ajouter un serveur pour mettre deux bases en service**
Administration Serveur , menu *Fichier* > *Ajouter un serveur*
- **Supprimer un serveur**
Depuis l'Administration Serveur , menu *Assistance* > *Administration des paramètres Windows*, onglet *Services Windows*, faire un clic droit sur le service correspondant et lancer *Arrêter le service* ; faire ensuite un clic droit sur le volet du serveur et lancer *Supprimer*

Voir aussi

- ⇒ **Base**
- ⇒ **Client EDT**
- ⇒ **Configuration**
- ⇒ **Installer EDT**
- ⇒ **Relais**

Service Windows

- **Arrêter ou supprimer un service Windows**
Administration Serveur , menu *Assistance* > *Administration des paramètres Windows*, onglet *Paramètres Windows*, sélectionner le service, faire un clic droit et lancer la commande appropriée

SIECLE

- **Récupérer les élèves dans EDT 134**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > Avec *SIECLE* > *Récupérer les données de l'élève*
- **Remonter les élèves vers SIECLE (uniquement pour les établissements privés) 157**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > Avec *SIECLE* > *Exporter les élèves*
- **Remonter les liens élèves / groupes 157**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > Avec *SIECLE* > *Exporter les liens élèves/groupe*
Prérequis : les services ont été remontés dans STSWEB et les groupes dans SIECLE

Signature

- **Créer une signature d'e-mail utilisable par tous les utilisateurs 21**
- **Définir les signatures à utiliser dans les courriers 63**
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Signatures*
- **Insérer une signature dans une lettre type**
Communication > *Courriers* > , sélectionner une lettre type, bouton *Insérer* > *Établissement* > *Signatures*

Site distant

- **Activer la gestion des sites distants 69**
Menu *Paramètres* > *PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT* > *Sites distants*
- **Affecter un site...**
... **aux cours** (si vous prévoyez d'affecter les salles après le placement) : *Emploi du temps* > *Cours* > , colonne *Sites*
... **aux salles** (le cours hérite du site de la salle) : *Emploi du temps* > *Salles* > , colonne *Sites*

SMS

- **Créer un nouveau SMS type 189**
Communication > *SMS* > , cliquer sur *Créer un nouveau SMS type*

- **Envoyer des SMS 189**
Depuis une liste de ressources, sélectionner les destinataires et cliquer sur l'icône 
- **Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables 23**
Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Communication*
- **Souscrire à l'envoi de SMS**
Retourner à *Index Éducation* le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier* > *Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS*. Une fois l'inscription confirmée, enregistrer à nouveau sa licence

Sondage

- **Effectuer un sondage 193**
Depuis la liste des classes, cliquer sur l'icône 
- **Voir les résultats d'un sondage 194**
Communication > *Messagerie* > 

Voir aussi

- ⇒ **Liste de diffusion**

SPR

- **Réserver une licence pour le SPR**
Administration Serveur , volet *Paramètres de publication*

SQL

- **Importer en SQL**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Autres* > *Importer en SQL*

SSO

- ⇒ **Déléguer l'authentification**

STSWEB

- **Effectuer la remontée des services 156**
Préciser les cours à ne pas exporter dans la liste des cours, colonne *STSWEB* puis lancer la commande *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > Avec *STSWEB* > *Exporter avec l'assistant*
Prérequis : les données ont été mises en correspondance
- **Établir les correspondances EDT / STSWEB 152**
Menu *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > Avec *STSWEB* > *Établir les correspondances*
- **Identifier les cours qui ne peuvent pas être remontés tels quels dans STSWEB 154**
Depuis la liste des cours, menu *Extraire* > *Extraire les cours non exportables vers STSWEB*

Surveillant

- ⇒ **Groupe d'utilisateurs administratifs**

Tableur

- ⇒ **Excel**

Téléphone

- **Définir le format des numéros de téléphone**
Menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Communication*

Voir aussi

- ⇒ **Coordonnées**
- ⇒ **SMS**

Trimestre

⇒ Périodes

TRMD

- **Consulter le TRMD 216**
Préentrée > Besoins prévisionnels > 

Trombinoscope

- **Consulter le trombinoscope...**
... **des classes** : *Emploi du temps* > Classes > 
... **des équipes pédagogiques** : *Emploi du temps* > Classes > 
... **des professeurs** : *Emploi du temps* > Professeurs > 
... **des groupes** : *Emploi du temps* > Groupes > 
- **Éditer un trombinoscope personnalisé...**
... **des élèves** : *Emploi du temps* > Élèves > , sélectionner les élèves souhaités et cliquer sur l'icône 
... **des professeurs** : *Emploi du temps* > Professeurs > , faire une extraction des professeurs souhaités

Voir aussi

⇒ Photos

Trou

- **Voir les cours qui peuvent boucher un trou**
Sur un affichage  ou , maintenir la touche [Alt] enfoncée et cliquer sur le début du trou de l'emploi du temps : les cours qui peuvent prendre la place sont encadrés de blanc

ULIS

- **Gérer les élèves ULIS 9**
 1. Créer une classe ULIS dans la liste des classes
 2. Affecter les élèves à la classe
 3. Créer la partition élèves : depuis la liste des classes, sélectionner la classe ULIS, faire un clic droit et lancer la commande *Créer la partition Élèves*
 4. Ajouter les parties élèves aux cours
 5. Rattacher les élèves à leur classe : depuis la liste des élèves, colonne *Classe de rattachement*

Utilisateur

- **Créer un utilisateur 52**
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage 
- **Récupérer les utilisateurs de l'an passé 53**
- **Supprimer un utilisateur**
Menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*, affichage , sélectionner l'utilisateur et appuyer sur la touche [Suppr.]

Voir aussi

⇒ Déconnexion des utilisateurs
⇒ Droits des utilisateurs
⇒ Groupe d'utilisateurs administratifs

Vacances

- **Définir les vacances 66**
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > *Calendrier*

Variable (lettre type)

- **Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types 183**

Communication > *Courriers* > , bouton *Insérer* > *Liste...* > *Personnalisée*

Verrouiller

- **Verrouiller les semaines écoulées** (pour ne pas modifier les séances des semaines passées) 162
Menu *Paramètres* > PARAMÈTRES DE L'ÉTABLISSEMENT > *Gestion par semaine*
- **Verrouiller un cours 120**
Faire un clic droit sur le cours et lancer la commande *Verrouiller à la même place* 

Version d'évaluation

- **Installer la version d'évaluation**
Télécharger l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquer sur *Version d'évaluation* : vous disposez de 8 semaines pour tester le logiciel. Toutes les fonctionnalités sont disponibles sauf les impressions et les exports.

Version de consultation

- **Installer la version de consultation (Monoposte) 42**
Télécharger l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquer 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.
Prérequis : vous avez acquis une licence en consultation
- **Limiter l'accès aux données en consultation**
Version Monoposte : menu *Paramètres* > *Modes de consultation* 43
Version Réseau : menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs* >  51

Vie de classe

- **Créer automatiquement les heures de vie de classe 105**
Emploi du temps > Classes > , sélectionner les classes ([Ctrl + A] pour toutes les sélectionner), faire un clic droit et lancer la commande *Créer l'heure de vie de classe*

Vœux

⇒ Indisponibilités

Voyage scolaire

- **Générer un nouvel emploi du temps lorsqu'une classe est en voyage scolaire 151**
 1. Sur une copie de la base (EDT ou PRONOTE), supprimer les cours qui n'auront pas lieu et lancer un placement et/ou une optimisation des emplois du temps
 2. Importer les modifications effectuées via la commande *Fichier* > IMPORTS / EXPORTS > *Depuis EDT* > *Importer les emplois du temps des classes* ; dans la fenêtre d'import, cocher *Importer une nouvelle période* et allumer sur la réglette la période correspondant au voyage scolaire

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Marc Donadille - Zone la Baronne - 13013 Marseille - France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence » Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui 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'autorisent pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ÊTE AVISÉ DE L'EVENTUALITE 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

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS. TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables. A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Crédits

INDEX EDUCATION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public Licence 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 EDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION. INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX EDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 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 2016.

Informations Éditeur

INDEX EDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr