

# LE GUIDE PRATIQUE





# Sommaire

Nouvelles fonctionnalités3
Méthodologie23
INSTALLATION
CRÉATION DE LA BASE 25
PARAMÉTRAGE 26
CRÉATION DES COURS
DÉFINITION DES CONTRAINTES
PLACEMENT DES COURS
GESTION DES ÉLÈVES
FINALISATION DES EMPLOIS DU TEMPS
TRANSFERT EDT -> PRONOTE
REMONTÉE DES SERVICES
EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE
RENCONTRES ET CONSEILS 42
PRÉRENTRÉE 43
De A à Z 45
Annexes
Index
Contrat de licence de l'utilisateur final
Lonaltions de vente
Informations Éditeur

# Nouvelles fonctionnalités

# É Réforme du lycée

# Désignation des spécialités proposées par l'établissement

# Onglet Emploi du temps > Spécialités > Offres proposées

Les spécialités sont des matières. À vous de désigner celles qui sont proposées par votre établissement !

⇒ Spécialités, p. 329

	Libell	lé	Effectif Q
nir les enseigner	nents de spéci	ialité	J.
	Sélection o	des matières	×
	Uniquement le Uniquement le	es extraites es enseignements de spécialités	
Re	grouper par:	Sans cumul 🔹	
	Code	Libellé	Q
5	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	^
	HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	
	HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.	
5	LLCAG	LITTERAT. LCA GREC	
5	LLCAG	LITTERAT. LCA GREC LITTERAT. LCA LATIN	
5	LLCAG LLCAL LITLV	LITTERAT. LCA GREC LITTERAT. LCA LATIN LV LITT.CULT.ETRAN.	

# Oconstitution de « parcours » (3 spécialités) selon les choix des élèves

# Onglet Emploi du temps > Spécialités > Offres proposées

Que vous ayez récupéré les choix des élèves depuis SIECLE ou depuis un fichier texte, vous pouvez générer en une opération tous les parcours ainsi que calculer les effectifs prévus par parcours et par spécialité.

Spécialités, p. 329



# Oréation automatique des groupes et des parties

### Onglet Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité

Les groupes sont alors générés de manière à ce que le plus grand nombre d'élèves de première puissent suivre leurs cours de spécialité en même temps. Par ailleurs, EDT crée toutes les parties de classe potentielles et les liens qui assureront qu'un élève peut suivre ses trois spécialités quelle que soit la classe à laquelle il sera affecté.

⇒ Spécialités, p. 329

EDT utilise les effectifs des parcours ainsi que les effectifs min et max par matière pour déduire les groupes nécessaires à l'élaboration des cours de spécialité. Une fois les groupes constitués, vous pourrez leur affecter les élèves en fonction de leurs options et créer les cours associés.

Générer les groupes nécessaires

# O Création automatique des cours de spécialité

# Onglet Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité

Générez en une opération tous les cours avec les groupes.

Une fois les professeurs et les salles affectés, vous pouvez rapidement tester leur placement.

1PH-CHGR.7	29	0	MATHS   PH-CH   SVT (29)
1PH-CHGR.8	29	0	HGGSP   MATHS   PH-CH (15), MATHS   PH-CH   SC-IG (
1PH-CHGR.9	27	0	PH-CH   SVT   SES (2), LITLV   PH-CH   SVT (10), MATH
1SC-IGGR.3	21	0	NSINF   PH-CH   SC-IG (9), MATHS   PH-CH   SC-IG (12)
1SC-IGGR.4	24		MATHS   PH-CH   SC-IG (19), LITLV   MATHS   SC-IG (2)
1SESGR.5	33		HGGSP   MATHS   SES (33)
1SESGR.6	34		HGGSP   PH-CH   SES (1), LITLV   MATHS   SES (14), LI
1SESGR.7	35		MATHS   SVT   SES (33), HGGSP   MATHS   SES (2)
1SESGR.8	33		PH-CH   SVT   SES (2), HGGSP   MATHS   SES (20), A-P
1SVTGR.4	35		LITLV   PH-CH   SVT (10), MATHS   SVT   SES (25)
1SVTGR.5	35		PH-CH   SVT   SES (2), LITLV   PH-CH   SVT (5), MATHS
1SVTGR.6	35		MATHS   PH-CH   SVT (17), LITLV   MATHS   SVT (18)
হা হা 🗸			
<b>31 31 X</b>			

⇒ Spécialités, p. 329

# Répartition des élèves dans les classes en fonction de leurs spécialités

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

Il est désormais possible de regrouper ou répartir les élèves dans les classes en fonction de leur parcours.

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300

At	fficher uniquement les critères actifs								
Ð	Critères	Regrouper	Importance du critère						
þ	À définir	Regrouper	Répartir	• 🗉				_	
2	Absentéisme	Regrouper	Répartir	- 🗊				_	
	Age	Regrouper	Répartir	- 🗊					
2	Ancienne classe	Regrouper	○ Répartir	· 🕞					
2	Comportement	Regrouper	Répartir	· 🗊					
2	Établissement d'origine	Regrouper	Répartir	· 🗊				_	
,	Niveau scolaire	Regrouper	Répartir	· 🗊					
,	Options	Regrouper	○ Répartir	· 🗊					
2	Options	Regrouper	Répartir	· 🗊					
	Parcours	Regrouper	Répartir	· 🗊				_	
,	Projet d'accompagnement	Regrouper	○ Répartir	· 🗊					
,	Redoublants	Regrouper	Répartir	· 🗊					
,	Regroupements			· 🖬 –					
,	Séparations			· 🗊					
,	Sexe	Regrouper	Répartir					_	
-	Vila	Remouner	_ Réportir						

# රිැ<sub>රා</sub> Paramétrage

# • Nouveau module de demi-pension et prise en compte des professeurs

### Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension

Vous pouvez désormais gérer la durée de la pause déjeuner des professeurs.

⇒ Demi-pension, p. 122



# Personnalisation de la grille horaire par établissement

### Menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité

Si plusieurs établissements sont associés à la base, il est possible de modifier la structure de la grille horaire pour chacun des établissements.

⇒ Grille horaire, p. 173

dentité de l'é	tablissement 1		
Nom de l'établ	issement	Numéro de l'établissemer	nt Type
COLLEGE IN	DEX EDUCATION	1234567H	COLLEGE - Établissement public
Adresse		Téléphones	
Rue Paul La	ngevin	Secrétariat : 0496	969696
		Scolarité : 0496	969696
Code postal	Vile	Fox: 0496	969696
13013	Marseille -		
Pays	Libelić postal	Site internet	
Aucun	·		
Numéro de dé	partement	Utiliser une grile per	sonnalisée pour cet établissement
Aucun			
Académie	Zone de vacances		
Aiv.Marseil	le v B		

# Oconsultation des bases par les utilisateurs du groupe Administration

En plus du SPR, tous les membres du groupe **Administration** peuvent désormais consulter une base enregistrée sur leur poste.

⇒ Consulter une base, p. 91

# Client EDT 2019 - Proviseur Martin en modification Fichier Éditer Extraire Verrous Calcul Vers PRONOTE Nouvelle base ... Transférer vers PRONOTE Créer une copie de la base Archiver et compacter la base... Consulter une base enregistrée sur ce poste... Administration des utilisateurs ... Liste des sauvegardes et archives

# Paramétrage du libellé des options des élèves

### Menu Mes préférences > AFFICHAGE > Ressources

Il est désormais possible de sélectionner le type de libellé que vous souhaitez afficher dans les colonnes **Options**.

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement un libellé, mais également en combiner plusieurs.

⇒ Option, p. 243



# Initialisation des dates de vacances lors d'une nouvelle base

Si vous décidez de construire une nouvelle base à partir de STSWEB, le calendrier scolaire avec les dates des vacances et des jours fériés est initialisé selon votre académie.

⇒ Nouvelle base, p. 236

Férié du	au	Libellé
20/10/2019	03/11/2019	Vacances de la Toussaint
11/11/2019	11/11/2019	Armistice 1918
22/12/2019	05/01/2020	Vacances de Noël
16/02/2020	01/03/2020	Vacances d'hiver
12/04/2020	26/04/2020	Vacances de printemps
01/05/2020	01/05/2020	Fête du travail
08/05/2020	08/05/2020	Victoire 1945
21/05/2020	23/05/2020	Ascension
31/05/2020	01/06/2020	Pentecôte

# Double tri sur toutes les listes d'élèves

Le double tri sur les listes d'élèves est généralisé, par exemple, dans l'onglet Rencontres parents / professeurs > Élèves.

Sessions	de rencontres	Resp	oonsables	Élèves
Élèves				
Session :	1er trimestre, 3	e du 15	/11/2018 👻	
Classe :	Toutes les class	ses	•	
	Nom Prénom		С	lasse
AUBRY Par	uline		3D	<u>~</u>
BERNARD F	Fanny		3C	
BERTHE Ale	exandre		3B	
BILLAUD A	nelia		3B	
BILLET Julie	n		3B	
BLANC Lou	is		3C	
BLANCHET	Antoine		3B	
BLONDEAU	Victoire		3D	

# 🛱 Calcul de l'emploi du temps

# O Choix des classes à prendre en compte pour les permanences

Onglet Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences

Désormais, vous pouvez choisir les niveaux ou classes à prendre en compte pour le calcul des effectifs en permanence.

⇒ Permanence, p. 253

Gestion des	per	manences 💿 Elèves sans cours	O Planning des per	manences	Classes (Toutes)
Critères de r		Sélection des classes	×		
Rechercher	Reg	rouper per : Sans cumul 👻			
Déterminer le		Nom	Q	des	critères suivants
Plages horain		3A	^		
✓ Les plag		38			
Les play		3C		SEMENT	
Les dél:		30			
	•	4A			
08h00	•	48		acti	vendredi
	2	4C			
	2	40		ľ	1/9
09h00		5A			
		5B		0	56
		5C		ľ	
10h00		50			
-		6A		0	52
		6B			
11600		6C			
		6D			
12500		ULIS	~		
121 000		<	>		
		A	nnuler Valider	22	422

# Nouveau menu Calcul

Les menus **Placement**, **Résoluteur** et **Optimiser** sont désormais réunis sous un même menu **Calcul**.

### Calcul

Analyseur
Lancer l'analyseur de contraintes
Placement
Lancer un placement automatique
Passer en mode diagnostic
Trouver une place
Chercher une autre place
Dépositionner
Mettre en attente les cours sélectionnés
Résolution
Lancer le résoluteur automatique
Lancer le résoluteur pas à pas
Optimisation
Optimiser les emplois du temps des professeurs
Optimiser les emplois du temps des classes

Optimiser les permanences ...

# **Fiche cours**

# Mention du site du cours dans l'en-tête de la fiche cours, sur option

### Onglet Gestion par semaine et absences

Si la gestion des sites a été activée, il est possible de visualiser le site sur lequel le cours a lieu dans l'en-tête de la fiche cours.

Pour cela, cliquez sur le bouton the et cochez le **Site** parmi les informations de l'en-tête.

⇒ Fiche cours, p. 165

	<b>Ö</b> 🕃 ×
<ul> <li>1h00 - mardi 16/04 à 10h00</li> <li>Bâtiment A - 28 élèves</li> </ul>	- H
Matières	1
ARTS - ARTS PLASTIQUES	
Professeurs	1
MONIER Céline	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
48	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0
Mémo	<b>S</b>
	^
	~
<	íž í£

# Rubrique "infos" des ressources lors de la création d'un cours

À partir du moment où une information libre est saisie pour une ressource, cette information est visible dans les fenêtres de sélection.

⇒ Informations libres, p. 196

Regrouper par : Sans cumul			*	
Nom	Cap.	Nb.	Infos	C
Amphi	-			2
Atelier arts plastiques	-			
D Gymnase	-	1/2		ŀ
Labo langues	15			
D Laboratoires sciences	17	1/3		
D Permanence	30	1/2		
Piscine municipale	-			
Salle de musique	-			
Salle de réunion	-		Aucune connexion réseau	
Salle informatique	-			
D Salles banalisées	28	1/20		1



# Ne pas afficher les cours non placés dans les récapitulatifs de cours

# Onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Groupes > Cours

Il existe désormais une option pour ne pas afficher les cours non placés.

Cochez en haut à droite Afficher uniquement les cours placés.

Classes Niveaux	✓ ··· Niveaux (Tor	us)	6A - Cours		∠ A	fficher uniquement le	s cours	placé
Nom	Eff. sai. Nb.	Q	Classes	Matiàro	Mod	Brofocour	Fréa	État
Créer une classe		r	Ciesso	Wattero	mou.	FIOIOSSOCI	Hod.	Ltat
D 3A	-	▶1	6A et ses	parties				
D 38		%	6A					
D 3C		ABC	6A	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.		
3D		5	6A	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	н	
> 4A		$\sim$	6A		CG	MILLOT P.	н	
48	-		6A	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	н	
- 4C			6A	ANGLAIS LV1	CG	MILLOT P.	н	
> 4D			6A	ARTS PLASTIQUES	CG	MONIER C.		
> 5A	-		6A	ARTS PLASTIQUES	CG	MONIER C.	н	
58			6A	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N.		
5C			6A	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N.	н	
5D			6A	ÉBUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.		
► 6A	-		6A	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.	н	
68	-		6A	ÉDUCATION PHYSIQUE ET	CG	ROUX N., CECCACI T.	н	
> 6C			6A	FRANCAIS	CG	GENET M.		
D 6D	-		6A	FRANCAIS	CG	GENET M.	н	
D ULIS			6A		CG	GENET M.	н	

# Saisie des compléments de service directement dans la liste

### Onglet Emploi du temps > Professeurs > Fiche

Pour saisir le complément de service, il n'est plus nécessaire d'aller sur l'onglet **Enseignement** de chaque professeur. Il peut être modifié directement dans la colonne **CSD** dans la liste à gauche, éventuellement en multisélection avec la commande **Modifier > CSD** sur le clic droit.

⇒ États de service des professeurs, p. 154

Professeurs						
Civilité	Nom	Prénom	CSD	Apport		
Mme	ALVAREZ	Sabrina	0h00	18h00		
Mme	BACHELET	Marine	0h00	9h00		
Mme	BROWN	Julie	0h00	18h00		
Μ.	CECCACI	Thomas	0h00	18h00		
М.	DALIAOUI	Karim	0h00	18h00		
Saisie du CSD ×     CSD : 0h00     Annuler Valider						

# Calcul de l'occupation annuelle des professeurs et des élèves

Onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Groupes / Salles > Liste

Une colonne **Occupation annuelle** (masquée par défaut) est désormais disponible. La calcul peut également être affiché lors d'une impression.

### ⇒ Professeur, p. 273

Civilité	Nom	Prénom	Occ.	Occupation annuelle	H.T.T.
🕀 Créer	un professeur	_			
Mme	ALVAREZ	Sabrina	10h00	360h00	2h00
Mme	BACHELET	Marine	9h30	342h00	2h00
Mme	BROWN	Julie	18h00	648h00	2h00
м.	CECCACI	Thomas	15h20	552h00	2h00
м.	DALIAOUI	Karim	17h30	630h00	2h00
м.	DEJEAN	Yannick	14h00	504h00	2h00
Mme	DOUCET	Laure	18h00	648h00	2h00
Mme	DUPAS	Marion	18h00	648h00	2h00
Mme	FAVIER	Élodie	16h00	576h00	2h00
м.	GALLET	Benjamin	18h00	648h00	2h00



# Dédoublement du groupe

# Onglet Emploi du temps > Groupes > Listes

Il est désormais possible de dédoubler un groupe : avec la commande **Gérer le dédoublement** sur le clic droit, vous créez automatiquement deux groupes supplémentaires, chacun avec la moitié des élèves du groupe.

⇒ Groupe d'élèves, p. 178



# • Passage d'un groupe à l'autre par glisser-déposer

# Onglet Emploi du temps > Groupes > Élèves

Quand cela est possible, vous pouvez facilement changer un élève de groupe par glisser-déposer.

Pour cela, il faut sélectionner les groupes à gauche au préalable.

⇒ Groupe d'élèves, p. 178

Nom	Q	2 groupe(s) - Affectation des élèves a	u 07/05/2019		🛛 🗹 Une liste par groupe		
Créer un groupe	J.				_		
4ACC HIGR.2	►	4AP.1 (13 élèves)	6	,	4AP.2 (12 élèves)	é	9
4ACC MAGR.1	$D_1$	Matière : Auguro			Matière : Auguna		
4ACC SCGR.1	^	Madere. Adoune	_	- 1	Madele. Adcune		_
4ACC SCOR.2		Rapport F/G :	<u>ç</u>		Rapport F/G :	<u> </u>	-
AACC SCGR.3		Age moyen : 14,5 ans			Age moyen : 14,3 ans		
AAESPGR.1		Redoublants : 0			Redoublants : 0		
4ALLOR.1		Nom Prénom	C	2	Nom Prénom		Q
4AP.1		+ Ajouter	4	6	Ajouter		4
▶ 4AP.2		AUBIN Nadia	() É	5	LANGLAIS Joshua	1	Ð
4BESPGR.1		BONNARD Mathieu	0	~	LEBORGNE Manon	1	^
D 48P.1		CHEVRIER Adeline	(j)		LEBRUN Amaury	٢	
D 48P.2		DELANNOY Anthony	(1)		MARTIN Zakaria	1	
4ESPGR.2		DESBOIS Quentin			CHEVRIER Adeline	1	
4ITAGR.1		DUCHEMIN Chloe			PEL Chargement de groupe [40B 1 - 4	AD 21 D	
SACC FROR.1_1		ETIENNE Sebastien		7	PERkiek Justine	0	
5ACC FRGR.2		FRAISSE Boris	(1)		ROBERT Dylan	٢	
D 5ACC HIGR.1_1		GALLOIS Charlotte	()		TANGUY Francois	٢	

# Nouveaux critères d'extraction des groupes

# Onglet Emploi du temps > Groupes > Liste

Sur liste des groupes, des filtres ont été ajoutés.

Liste des groupes	Niveaux 🔻	 Niveaux (Tous)	 Matieres (Toutes)
	Niveaux		
	MEF		

Dans le menu **Extraire**, une nouvelle commande **Extraire les groupes liés aux enseignements de spécialité** est également disponible.

# Affichage et édition des liens entre groupes

# Onglet Emploi du temps > Groupes > Liens entre groupes

Ce nouvel onglet permet d'afficher les liens entre les groupes. Cela permet de trouver plus rapidement les parties et d'enlever les liens gênants.

⇒ Lien entre les parties, p. 205

^			Lie	19
	Autres groupes	Nb. Classes	Parties	Élèves
	5ACC FRGR.1_1	2	62 1	
	5ACC FRGR.2	2	69 1	<del>60</del> 2
	5ACC HIGR.1_1	2	689 1	
	5ACC HIGR.2	2	69 1	69 4
	5ACC LAGR.1	2	<del>69</del> 1	69 4
	5ACC LAGR.2	2	<b>69</b> 1	
	5ACC ULGR.1	2	69 1	
	5DEVOIRGR.1	4	68 2	
	5ESPGR.1	2		
	5ESPGR.2	2		
	5ITAGR.1	3		

# 오 Détail des cours rendant un élève indisponible pour un groupe

θQ

Depuis la fenêtre d'affectation des élèves au groupe, identifiez immédiatement les cours qui empêchent d'insérer un élève dans un groupe.

		×
٧	Diagnostic des élèves indisponi	bles
💿 Elèves indisponi	bles	×
Élève	Raison d'indisponibilité	Q
BLONDEL Priscillia	T 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30	$\sim$
DANIEL Delphine	T 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30	
DUCHESNE Marine	T 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30	
GRANGER Augustin	T 4C_LAT - LATIN - annuel - ven. 15h30	$\vee$
<	2	

# O Mention des effectifs des parties lors de l'affectation d'un élève

Lorsque vous changez un élève de classe et devez l'affecter à de nouvelles parties, vous avez désormais l'effectif des parties sous les yeux.

chi	ar les parties auvouelles l'élève doit appartenis			
]F	itrer les parties selon les options des élèves			
	Partie de classe	Eff. cal.	Eff. sai.	a
	GREC	5	-	^
	3A GREC	5	-	
	3C GREC	0	-	
	LATIN	6	-	
	3A LA7	6		
	3C LATIN	0	-	
	LV2	22	-	
	3AESPP1	16	-	
	3A/7AP1	6	-	
	3CESPP1	0	-	
	3C/7AP1	0	-	

# Salles et matériels

# Gestion d'une salle préférentielle par matière

### Onglet Emploi du temps > Matières > Liste

Dans la liste des matières, une colonne **Salle Préférentielle** a été ajoutée.

Ainsi il devient possible d'affecter rapidement une salle préférentielle aux cours en fonction de leur matière.

⇒ Salle, p. 309

Liste	des matière	es	
	Code	Libellé	Salle Préférentielle
🕀 Cré	er une matièr	e	
	EPS	EPS	Gymnase
	ESP	ESPAGNOL LV2	Labo langues
	FRANC	FRANCAIS	
	GREC	GREC	
	LATIN	LATIN	
	MATHS	MATHÉMATIQUES	
	MUS	MUSIQUE	Salle de musique
	PERMAN	Permanence	
	PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	
	RÉSERV	Réservation de salle	
	RÉUNIO	Réunion	
	SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Laboratoires sciences

# Gestion du seuil de réservation pour les matériels

### Onglet Emploi du temps > Matériels > Liste

Afin d'empêcher les réservations de matériel au dernier moment, vous pouvez indiquer un nombre de jours à respecter.

Liste des maté	riels		
Nom	Nb. occ.	Réservable par	Délai résa.
🕀 Créer un maté	riel		
Lecteur DVD	3	Tous les professeurs, Aucun personnel	2
Tablettes	30	Tous les professeurs, Aucun personnel	4
TBI	3	Tous les professeurs, Aucun personnel	7
Vidéoprojecteur	5	Tous les professeurs, Aucun personnel	2

⇒ Matériel, p. 212

# Ocumul par site dans la fenêtre de sélection des salles

Dans la fenêtre de sélection des salles, lorsque la gestion des sites est active, un cumul par site a été ajouté. Lors de l'ajout d'une salle à un ou plusieurs cours, si les cours ont un seul site défini, cochez l'option **Uniquement les salles de même site que le cours**.

⇒ Salle, p. 309



# 🛗 Emploi du temps par semaine

# Sélection de tous les cours sur les plannings multiressources

Sur un planning multiressources III, la commande Éditer > COURS > Tout sélectionner sur la grille permet notamment de sélectionner tous les cours d'un niveau et de les modifier / annuler sur une semaine.

⇒ Planning multiressources, p. 265



# Amélioration du sélecteur de semaine

Onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Planning multisemaines

Repérez rapidement la semaine courante.





Affichez un mois complet en sélectionnant le mois sous la réglette.

# Options de duplication des cours exceptionnels pour conserver le mémo, l'étiquette, etc.

Lors de la duplication d'un cours qui possède une étiquette ou un mémo, il est possible de prendre en compte l'étiquette et le mémo dans le cours dupliqué.

Confirmation - EDT 2019	
Confirmez-vous la duplication de cette séance à cette	place?
En conservant de la séance d'origine :	
🖌 le mémo	
Iétiquette	
	Oui <u>N</u> on

# Mention des sorties pédagogiques sur l'emploi du temps des élèves



# Onglet Gestion par semaine et absences > Classes > Saisie des absences

Si vous saisissez une absence d'une classe avec le motif Activité culturelle, Activité sportive, Métiérama ou Sortie pédagogique, une seule étiquette Sortie pédagogique est affectée par défaut à tous les cours concernés sur l'emploi du temps des élèves.

⇒ Absences, p. 46

Et vous pouvez permettre la publication du mémo sur les Espaces Parents et Élèves.

Mérno lié à l'ab	ence :		
N'oubliez pas	de prendre le nécessaire pour	prendre des notes.	
Pour insérer u	retour à la ligne taper Maj. + E	trée	

# Plus de possibilités lors de l'impression de l'état de début des cours

Yous pouvez paramétrer les colonnes à affichage Liste des cours du « 12:04:2019 >>> Entre 08:00 -> et 17h30 Chiquement les premiers cours de chaque professeur Heure Professeurs DALLAOUI Kerim 6 Cours du la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à				Personnalisation des colonnes	
vous pouvez paramétrer les colonnes à affichage       Image: Classes Parties         Liste des cours du « 1204/2019				Heure Heure	re 1
affichage Liste des cours du « 1204/2019 >>>> Entre 08h00 -> et 17h30 Chiquement les premiers cours de chaque professeur Heure Professeur Salle +>>> Classes:Parties 08h00 8 professeurs Salle +>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	louc ne	ouvoz paramót	ror los colonnos à	>> Professeur Prof	fesseur 📕
affichage Liste des cours du « 12.04.2019 » » Entre 00.00 • et 17h.30 Uniquement les premiers cours de chaque professeur Heure Professeurs DALLAOUI Karin 6cc et dans l'onglet Contenu de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à	ous p	Juvez paramet		< Sale Sali	e ^
Liste des cours du ( 12.04.2019 ) > Entre 080.00 • et 17h.30 Chiquement les preniers cours de chaque professeur Heure Professeur Salle Professeur DALIAOUI Karim Sc corre dans l'onglet Contenu de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à	affich	аде		Tous > Classes / Parties Clas	ses / Parties
Liete des cours du (12.04.2019)	annen	aBem		< Aucun	
Cox da date a larger Cox date a larger Cox da date a larger Cox da date a larger Cox da date a larger Cox date a larger Co	Liste des	s cours du 🤞 12/04/2019	Entre 08600 x et 17630 x	~	~
Weigeneraties cours de chaque professeur       initial de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à       initial de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à       initial de la fenêtre d'impression       initial de la fenêtre d'impression	21010 001			Choix des dates à imprimer	
Heure       Professeur       Salle       Classes/Parties	Uniquerr	ient les premiers cours de cha	que professeur 🚽	du 12/04/2019 🗊 au 12/04/2019 🗊	
00h00       8 professeure       Image: Control of the set of	Heure	Professeur	Salle 📢 Classes/Parties 🔧	entre 08h00 v et 17h30 v	
DALLAOUI Karim BC Correct of the functionagenet et dans l'onglet <b>Contenu</b> de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à	08h00	8 professeurs	<u>ت</u>	Sout de page à chaque pas horaire	
et dans l'onglet <b>Contenu</b> de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à		DALIAOUI Karim	6C ^	Colonne d'émergement	
et dans l'onglet <b>Contenu</b> de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à				Choisir son titre : Emargement	
et dans l'onglet <b>Contenu</b> de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à				Organisation des colonnes	
et dans l'onglet <b>Contenu</b> de la fenêtre d'impression, modifier les colonnes à				← Zone imprimée : 190 mm	*
d'impression, modifier les colonnes à		et dans l'ongle	et <b>Contenu</b> de la fenêtre	Heure Professeur Salle Classes / Pa	
d'impression, modifier les colonnes a					
	 d'i	impression, mo	odifier les colonnes à	< Modifier fordre des colonnes en les déplacant à la souris	

# Meilleure gestion des remplacements lors de co-enseignement

# Onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affecter des remplacements à la même place

Dans le tableau d'affectation, dans le cas d'un co-enseignement l'étiquette **Cours maintenu** s'affiche sur le cours. En survolant l'icône de co-enseignement, vous affichez le(s) co-enseignant(s).

Tableau d'affectation des remplac	ements à la r	nême place - I	Période : novembre 2018	s → du 01/11/2018	au 30/11/2018 🗂
Professeurs disponibles	Heures	Retard de	DUPAS M. <	DUPAS M. <	LEFEVRE A. <
	affectées	services	ven. 09/11	ven. 09/11	Cours maintenu
			08h00 - 09h00	09h00 - 10h00	🔠 jeu. 15/11
			Co-enseignement	t avec SIMON T., TESSI	ER A. 10h00 - 11h00
	⊄ À ce jour	▽ À ce jour			durable)

# Nouveaux filtres sur les statistiques des absences

Onglet Gestion par semaine et absences > Statistiques > Statistiques générales

🚥 Professeurs (Tous) 🚥 Classes (Toutes) - Période : Semaine en cours 💌 du 08/04/2019 🗐 Des filtres sur les professeurs et Sélection des classes les classes ont été ajoutés. Uniquement les extraites Regrouper par : Niveau ¥ ⇒ Absences, p. 46 Nom Q 3EME 4EME 5EME 6EME ULIS Annuler Valide

# Statistiques de la DEPP en heures d'absence

### Onglet Gestion par semaine et absences > Statistiques > DEPP

Le décompte des absences liées à une raison individuelle, au système éducatif ou à la formation continue s'effectue désormais en heures et non plus en demi-journées.

⇒ DEPP, p. 128

Absences non remplacées des enseignants 🌼 🌼							
Maia	Heures non assurées par les enseignants						
WOIS	Raison ind.	Syst. éduc.	Formation	$\wedge$			
septembre 2018		19h00	4h00				
octobre 2018	6h00	2h00					
novembre 2018	9h00	1h00					
décembre 2018	7h30	1h00					
janvier 2019							
février 2019	2h30	2h00					
mars 2019							
avril 2019		2h00	4h00				
mai 2019							
juin 2019							
juillet 2019				v			
Total	25h00	27h00	8h00				

# Rencontres parents / professeurs

# O Gestion de rencontres pour les personnels administratifs

# Onglet Rencontres parents / professeurs > Sessions de rencontres > Liste

Lors de la création de la session, une option permet d'intégrer les personnels de l'équipe pédagogique.

Il est aussi possible de créer manuellement une rencontre avec les personnels.

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

酠 Nouvelle session de rencontres	
Nom : Rencontres 6e	Période : Semestre 1
Date : 04/02/2019 🕅 de 17:00 💠 à 19:00 🜩	Durée par défaut d'une 5 mn
•Options des rencontres	
Générer des rencontres pour	
Les professeurs	
De l'emploi du temps annuel	
Des aménagements et cours exceptionnels	
Des cours à effectif variable	
Les personnels de l'équipe pédagogique	
The bell contraine and redailed boundary	

# Modification des dates de publication des rencontres depuis EDT

### Menu Paramètres > OPTIONS > Rencontres

Connecté à une base PRONOTE, vous pouvez consulter ou modifier les dates de saisie des desiderata et la date de publication des plannings sur les Espaces Parents et Professeurs.

Dates de publicati	ion des sessions po	ur les parent	s, les personnels et le	es professeurs		
Se	ession		Saisie des desid	erata		Plannings
Libellé	Date	۲	Du	Au	۲	A partir du
Rencontres 3e	07/02/2019	<b>(</b>	07/01/2019	21/01/2019	<b>(</b>	28/01/2019
Rencontres 6e	04/02/2019	Ð	04/01/2019	18/01/2019		28/01/2019

# Oréation plus rapide des services dans l'onglet Prérentrée

# Onglet Prérentrée > MEF > Services

Depuis la fenêtre de création d'un service, vous pouvez désormais créer plusieurs services en une seule fois.

Une fois la classe sélectionnée, cliquez sur la ligne **Créer un service**.

Dans la fenêtre qui s'affiche, utilisez **[Ctrl + clic]** pour choisir plusieurs matières, puis validez.

🎯 Matières		×
Uniquement les	extrates	
Code	Libellé	Q
Nouveau		1
EPS	EPS	ŵ
ESP	ESPAGNOL LV2	^
FRANC	FRANCAIS	
GREC	GREC	
HIGEO	HISTOIRE-GÉOGRAPHE	
ITA	ITALIEN LV2	
LATIN	LATIN	
MATHS	MATHÉMATIQUES	
MATHS	MATHS	
MATIÈR	Matière non désignée	
MUS	MUSIQUE	
PERMAN	Permanence	
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE	
RÉSERV	Réservation de salle	
RÉUNIO	Réunion	
SC	Sciences	
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	
TECH	TECHNO	~
<	>	
	Annuler Valide	r

# Modifier les professeurs proposés à partir du récapitulatif de la répartition des services

### Onglet Prérentrée > Répartition des services > Récapitulatif des services

Depuis cet onglet, vous pouvez désormais modifier les professeurs proposés et ajuster les services manuellement sans avoir à retourner dans l'onglet Affectation des services aux professeurs.

•	💿 Sélection du professeur						×
Service de destination : Discipline : ANGLAIS Apport : 2700 Total des besoins dans cette discipline : 52h00 Total des beures déjà consommées : 52h00 Matière : ANGLAIS L∨1 Professeurs de la discipline du service □Professeurs de la discipline du service							
	Professeur	Т	Apport	Occ.	Reste	HS max.	^
	- No	n en	core désig	né -			
	BACHELET Marine		9h00	6h00	3h00	1h00	
	BROWN Julie		18h00	18h00	0h00	1h00	
3 <							
				An	nuler	Valide	

# Communication

# Accès au casier numérique depuis un Client EDT connecté à PRONOTE

# Onglet Communication > Casier numérique

Connecté à une base PRONOTE, vous pouvez consulter et/ou déposer des documents dans un casier numérique à destination des personnels et/ou des professeurs.

Le bouton **Déposer un document** est également disponible dans la barre d'outils.

⇒ Casier numérique, p. 70

Messagerie	Casier numérique 🗖 注	Agenda Courriers				
Documents que j'ai déposés dans les casiers						
	Nom du document	Catégorie				
🕀 Déposer un	document					
Circulaire_Rentr	rée_Collège.pdf	Pédagogie				
Premiers_secou	ırs.pdf	Autres types de documents				
Quelques mot p	our rédiger vos appréciations-1.pdf	Autres types de documents				
Quelques mot p	our rédiger vos appréciations-2.pdf	Autres types de documents				
Quelques mot p	our rédiger vos appréciations-3.pdf	Autres types de documents				

# Création de modèles d'étiquettes

# Onglet Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels

Sélectionnez vos destinataires dans la liste et cliquez sur le bouton **Imprimer des étiquettes**.

Dans la fenêtre d'impression qui s'affiche, créez un modèle et paramétrez la **Configuration de la** planche et le **Contenu de** l'étiquette.

⇒ Étiquette autocollante, p. 155

Modèles d'étiquette	Configuration d	ie la planche Contenu de l'étiquette	
Modèles d'élépartit Desponsables v O Gré en notodi départé Modèles destricés aux responsables Modèles destricés aux responsables	Configuration d Orientation Portrait Paysage Disposition Nomice par li Nomice par li Nomi	Is is planches         Onterest           Onterest         Onterest           Is be passible à dicate         Image: Conterest           Image: Conterest and the loss         Image: Conterest and the loss           Image: Conterest and the displayments         Image: Conterest and the loss           Image: Conterest and the displayments         Image: Conterest and the displayments           Image: Conterest and the displayments         Image: Conterest and the displayments	
2 ( )	Haut: [ Bas: [ Gouttibres (n Horizontale : Verticale :	0         Oauche :         0           0         Drobe :         0           mn)         0         0	

# $\rightleftharpoons$ Imports / Exports

# Export des classes et des groupes par professeur

# Onglet Emploi du temps > Professeurs > Liste

Les colonnes **Cl. Ens.** et **Groupes** (masquées par défaut) sont désormais disponibles.

Lors d'un export ou d'une impression, vous avez donc la possibilité d'ajouter la liste des classes et des groupes d'un professeur.

Liste des professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Groupes		
🕀 Créer	un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	5ESPGR.1, 4AESPGR.1, 3ESPGR.1_1, 6ESPGR.1		
Mme	BACHELET	Marine	SACC LAGR.1, 3ACC LAGR.1_1		
Mme	BROWN	Julie			
м.	CECCACI	Thomas	6APGR.1, 6APGR.2		
М.	DALIAOUI	Karim	3ACC MAGR.1_1		
М.	DEJEAN	Yannick	4ACC SCGR.2		
Mme	DOUCET	Laure			
Mme	DUPAS	Marion	3ACC FRGR.1_1, 3LATINGR.1, 5ACC FRGR.1_1		
Mme	FAVIER	Élodie			
м.	GALLET	Benjamin			
Mme	GAUDIN	Florence	4ACC SCGR.1, 4ACC SCGR.3		
Mile	GENET	Mathilde	5ACC FRGR.2		

# Mise à jour des apports des enseignants définis dans EDT

### Menu Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données

Il existe désormais une option pour forcer la mise à jour de l'apport total des enseignants en cas de réduction/ d'augmentation de leur nombre d'heures sur une nouvelle année.

⇒ STSWEB (import), p. 341



# • Transfert direct des données EDT vers PRONOTE hébergé à la rentrée

### Menu Vers PRONOTE > Transfert assisté

Guidé par l'assistant, vous vérifiez que les données de l'emploi du temps sont prêtes pour être exportées et pouvez initialiser la base PRONOTE hébergée directement depuis EDT.

⇒ PRONOTE, p. 277

📾 Transférer vers PRONOTE 🛛 🗙					
Vérification de la licence	Etape 5 : Tr Vos données sont pri se	ansfert des i tes a être trar veur hébergé	données hstérées vers votre		
Contrôle des données EDT	Choisissez les Espaces que vo pourrez publier les autres utéri	us souhaitez j eurement à pa	publier dès maintenant (vous atir de PRONOTE) :		
Interrogation du serveur hébergé	Espace Direction 6 Espace Professeurs Espace Vie scolaire 6 Espace Parents Espace Parents		Si vous souhaitez désacti- ver la connexion en client lourd pour vos enseignants et ou vos personnels vous devez le faire dans chacun des profils d'autorisations.		
Analyse des données PRONOTE	Transférer tou	es les donnée s mon servei	es de ma base EDT		
Transfert des données	- directonion vo				



# Ocode "Vacances" pour travailler en version Monoposte tout l'été

Ce code permet aux utilisateurs d'enregistrer EDT sur un troisième poste (mêmes options et extensions que l'établissement) le temps des vacances d'été. Ce code fonctionne uniquement jusqu'à la rentrée.

Si la base PRONOTE est hébergée chez Index Éducation, elle peut être initialisée avec les données EDT directement depuis ce poste (ou depuis les deux autres postes enregistrés).

⇒ Licence, p. 203

Enregistrer sa licence en quelques secondes
Pour travailler durant toute l'année scolaire
Enregistrement automatique de la licence
Vous partez en vacances ...
et avez besoin de travailler sur votre poste personnel
Enregistrement d'un code Vacances

# Nouveau module d'assistance

Un bouton **Assistance** ouvre désormais une fenêtre qui présente les différents supports d'aide (forum de discussion, FAQ, tutoriels vidéos, etc.) et vous permet de contacter notre service d'assistance par mail ou par téléphone.

Les commandes de l'ancien menu **Assistance** liées au réseau, aux paramètres e-mails et SMS, aux mises à jour, etc. sont réunies dans le menu **Configuration**.



# Méthodologie



# INSTALLATION

# Téléchargement et installation

Toutes les applications sont disponibles depuis la page EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019 de notre site Internet www.index-education.com.

Si l'établissement a choisi la version Monoposte, il y a une seule application à télécharger sur votre poste de travail. Vous pouvez l'installer sur deux postes, mais un fichier \*.edt ne pourra pas être ouvert par deux utilisateurs simultanément.

Si l'établissement a choisi la version Réseau, il faut a minima télécharger le Serveur EDT (parmi les applicatifs réseau) et le Client EDT entre elles, vous reportez les coordonnées du Serveur dans chaque Client. Si le Client est installé sur des postes à l'extérieur de l'établissement, vous pouvez, par mesure de sécurité, utiliser le Relais EDT () pour que le Client n'accède pas directement au Serveur.

# Pour approfondir

- ⇒ Client EDT, p. 79
- ⇒ Configuration conseillée, p. 84
- ⇔ Serveur EDT, p. 317
- ⇒ Administrer à distance, p. 51
- ⇒ Relais EDT, p. 289
- ⇒ Sécurité, p. 316

# Enregistrement de la licence

Une fois les applications téléchargées et installées, n'oubliez pas d'enregistrer votre licence avant la fin de la période d'essai (8 semaines) depuis le logiciel avec la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

Pour cela, munissez-vous, si c'est la première fois, de votre référence client et du numéro de votre dernière facture.

Nouveau Avec le code Vacances, vous pouvez depuis la page d'accueil enregistrer EDT sur un poste supplémentaire pendant les vacances d'été.

*Pour approfondir* ⇒ Licence, p. 203

# CRÉATION DE LA BASE

# Méthode n° 1 : à partir de la base de l'année dernière

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

Si vous avez EDT en Réseau, il faut créer une base vide depuis le Serveur 😅 avant de récupérer les données d'EDT depuis un Client 🌚 avec la commande Fichier > Nouvelle base > A partir d'une ancienne base.

Après avoir récupéré les données d'EDT , vous pouvez toujours mettre à jour les données depuis STSWEB avec la commande *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*.

# Méthode n° 2 : à partir de la base STSWEB

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

Si vous avez EDT en Réseau, il faut créer une base vide depuis le Serveur 😄 avant de récupérer les données de STSWEB depuis un Client 🎯 avec la commande Imports/ Exports > STSWEB > Récupérer les données.

Après avoir récupéré les données de STSWEB, vous pouvez toujours :

- récupérer certaines données d'une ancienne base (lettres types, autorisations, etc.) avec la commande Imports/Exports > EDT > Récupérer les données d'une autre base;
- importer les données d'un second établissement avec la commande Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement.

# Pour approfondir

- ⇒ Nouvelle base, p. 236
- ⇒ Cité scolaire (plusieurs établissements), p. 74
- ⇒ Récupérer des données, p. 287
- ⇒ STSWEB (import), p. 341

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

# PARAMÉTRAGE

# Paramétrage de la grille horaire

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

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

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

Pour approfondir ⇒ Grille horaire, p. 173

# Autres paramètres à saisir

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

- Horaires : libellés qui s'affichent le long des grilles.
- Mi-journée (matin / après-midi) et demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi).
- Calendrier : vacances et enchaînement des semaines (Q1, Q2).
- **Périodes (optionnel)** : uniquement si votre emploi du temps varie fortement au cours de l'année (trimestres, semestres, etc.).
- **Demi-pension (optionnel)**: uniquement si vous souhaitez confier à EDT le choix des créneaux sur lesquels professeurs et classes vont déjeuner.
- Récréations (optionnel): uniquement si vous souhaitez que certains cours ne chevauchent pas les récréations.
- Sites distants (optionnel): uniquement si vous souhaitez prendre en compte les déplacements entre sites dans la conception de l'emploi du temps.

# Pour approfondir

- ⇒ Calendrier, p. 69
- ⇒ Demi-pension, p. 122
- ⇒ Grille horaire, p. 173
- ⇒ Mi-journée, p. 220
- ⇒ Périodes, p. 251
- ⇒ Récréations, p. 286
- ⇒ Sites distants, p. 324

# Création des groupes de salles

Si vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos, salles banalisées, etc.) et si vous souhaitez qu'EDT répartisse les cours dans les salles, créez des groupes de salles.

Pour approfondir ⇒ Groupe de salles, p. 184

# **CRÉATION DES COURS**

# Types de cours dans EDT

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

On parle de :

- cours simple quand la classe entière voit un professeur,
- cours de co-enseignement quand la classe entière voit deux professeurs.
- cours complexe quand le cours réunit plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes qui se répartissent dans des séances.

# Pour approfondir

- ⇒ Co-enseignement, p. 81
- ⇒ Cours, p. 102
- ⇒ Cours complexe, p. 105

# Méthodes possibles pour créer les cours

Il existe plusieurs méthodes pour créer les cours :

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

# Pour approfondir

- ⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 173
- ⇒ Nouveau cours, p. 234
- ⇒ Spécialités, p. 329
- ⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 348

# Comment accélérer la saisie des cours ?

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

Pour approfondir

- ⇒ Extraire des données, p. 160
- ⇒ Multisélection, p. 228
- ⇒ Raccourcis clavier, p. 285

# La fiche cours et les ressources du cours

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

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

*Pour approfondir* ⇒ Fiche cours, p. 165

# La précision des cours complexes

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

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

- renseigner la matière de chaque professeur ;
- préciser les classes ou parties de classe vues par chaque professeur ;
- préciser les salles dans laquelle chaque professeur a cours ;
- modifier les noms des groupes créés s'ils ne conviennent pas ;
- indiquer si les élèves vont changer de groupe en fonction des semaines (groupe à effectif variable);
- choisir l'agencement des séances (mode de répartition).

### La création automatique des groupes et des parties

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

EDT crée automatiquement des liens entre les parties qui pourraient avoir des élèves en commun : ces liens empêchent les parties d'avoir cours en même temps. Ils s'affichent dans **Emploi du temps > Classes > 6**. Si vous savez que deux parties d'une classe n'ont aucun élève en commun (par exemple, aucun germaniste LV2 n'est helléniste), double-cliquez sur le lien pour le supprimer : EDT aura ainsi la possibilité de placer les deux cours en même temps pour optimiser l'emploi du temps.

### Pour approfondir

- ⇒ Cours complexe, p. 105
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 178
- ⇒ Lien entre les parties, p. 205
- ⇒ Partie de classe, p. 246

# **DÉFINITION DES CONTRAINTES**

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

# Les contraintes liées aux matières

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

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

# Pour approfondir

- ⇒ Contraintes matières, p. 94
- ⇒ Poids pédagogique, p. 266

# Les contraintes liées aux classes

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

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

# Pour approfondir

- ⇒ Classe, p. 76
- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93
- ⇒ Indisponibilités, p. 193

# Les contraintes liées aux professeurs

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

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

Pour approfondir

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93
- ⇒ Indisponibilités, p. 193
- ⇒ Professeur, p. 273

# Les contraintes liées aux salles et aux matériels

Les salles et les matériels ont leurs propres contraintes :

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

### Pour approfondir

- ⇒ Indisponibilités, p. 193
- ⇒ Matériel, p. 212
- ⇒ Salle, p. 309
- ⇒ Sites distants, p. 324

# Les contraintes spécifiques aux cours

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

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

### Pour approfondir

- ⇒ Indisponibilités, p. 193
- ⇒ Périodes, p. 251
- ⇒ Récréations, p. 286

# L'analyseur de contraintes : une étape indispensable !

Lancez la commande **Calcul > Lancer l'analyseur de contraintes** puis corrigez les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence. C'est seulement lorsque plus aucune incohérence n'est détectée que vous pouvez commencer le placement.

Pour approfondir ⇒ Analyseur de contraintes, p. 59

# **PLACEMENT DES COURS**

# Étape 1 : placer manuellement certains cours

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

- 1. Faites une extraction des cours à placer manuellement.
- 2. À partir d'un onglet T Emploi du temps ou III 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 **a Verrouiller à la même place** afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de calculs ultérieurs.

# Pour approfondir

- ⇒ Placement manuel, p. 263
- ⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 361

# Étape 2 : placement automatique et résolution des échecs

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

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

- Nouveau les cours de spécialité (pour les lycées),
- 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 **Calcul > Placement > Lancer un placement automatique** sur la totalité des cours : à l'issue du calcul, faite une extraction des cours en échec puis parcourez-la en la triant successivement par professeurs, classes et salles. Une ressource qui apparaît très souvent sera à traiter en priorité dans le placement.

# Les étapes à suivre pour chaque série

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

- 1. Lancez un placement automatique.
- 2. S'il y a des cours en échec, utilisez les outils de résolution (cf. ci-après). Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série actuelle sont placés.
- 3. Faites une copie de la base de manière à pouvoir à tout moment revenir à une étape antérieure du placement.

### Pour approfondir

- ⇒ Placement automatique, p. 261
- ⇒ Verrouillage des cours non dépositionnables, p. 363

### 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 résoluteur automatique** : c'est l'outil vers lequel se tourner en priorité. Le résoluteur 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 résoluteur pas à pas, uniquement pour les cours simples ou non répartis : il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser uniquement lorsque les autres outils n'ont rien donné.

# Pour approfondir

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 131
- ⇒ Placement automatique, p. 261
- ⇒ Résoluteur, p. 304

# Étape 3 : optimisation des permanences et des emplois du temps

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

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

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

Pour approfondir ⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 241 ⇒ Optimiser les permanences, p. 242

# Étape 4 : répartir les salles dans les cours

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

Pour approfondir ⇒ Groupe de salles, p. 184

# Créer les cours de permanence

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

Pour approfondir ⇒ Permanence, p. 253

# **GESTION DES ÉLÈVES**

# Import des élèves de SIECLE

Pour récupérer les élèves de SIECLE, il faut :

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

Pour approfondir ⇒ SIECLE, p. 321

# Affectation des élèves aux classes et aux groupes

Vous mettez les élèves dans les classes depuis l'onglet **Emploi du temps > Classes >** (2). Vous mettez les élèves dans les groupes depuis l'onglet **Emploi du temps > Groupes >** (2). Si les options des élèves sont renseignées et si 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 >** (2). Pour cela, sélectionnez les groupes à remplir et lancez la commande **Éditer > Affecter automatiquement les élèves aux groupes sélectionnés**.

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

Pour approfondir ⇔ Élève, p. 139 ⇔ Groupe d'élèves, p. 178

# FINALISATION DES EMPLOIS DU TEMPS

# Diffuser les emplois du temps

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

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

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

Pour approfondir

- ⇔ E-mail, p. 141
- ⇔ HTML, p. 187
- ⇒ ICal, p. 189
- ⇒ Imprimer, p. 192
# **TRANSFERT EDT -> PRONOTE**

### Créer sa base PRONOTE avec les données d'EDT

Nous vous conseillons d'initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT. Les données PRONOTE de l'année précédente peuvent être récupérées dans un second temps. Nouveau En mode hébergé, un assistant vous permet d'initialiser votre base PRONOTE directement depuis EDT.

### Disposer des modifications de l'emploi du temps dans PRONOTE

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

#### ▶ Possibilité n° 1 : travailler sur une base commune

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

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

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

Le transfert automatique se paramètre avec la commande Vers PRONOTE > Paramétrer le transfert automatique des données.

Le transfert automatique fonctionne pour les modifications d'emploi du temps et des groupes à effectif variable ; si des ressources sont modifiées dans EDT ou PRONOTE, il est nécessaire de procéder à un import manuel pour mettre les données en correspondance.

Pour approfondir ⇒ PRONOTE, p. 277

# **REMONTÉE DES SERVICES**

### Préparer la remontée

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

### **Exporter les services**

Lancez l'export via la commande **Imports/Exports > STSWEB > Exporter avec l'assistant** et remontez dans STSWEB le fichier ainsi généré.

Pour approfondir ⇒ STSWEB (remontée des services), p. 342

# EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

### Retoucher l'emploi du temps annuel après la rentrée

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

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 Imports/ Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes / des enseignants.

Pour approfondir ⇒ Copie de la base, p. 98 ⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 191

### Faire des modifications ponctuelles sur l'emploi du temps

L'onglet **Gestion par semaine et absences** est dédié aux modifications ponctuelles. Sur tous les affichages **M Emploi du temps de la semaine** et **M Planning multisemaines**, vous pouvez modifier l'emploi du temps pour une ou plusieurs semaines.

#### Pour approfondir

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60
- ⇒ Déplacer des cours, p. 124
- ⇒ Dessiner un cours, p. 130
- ⇒ Emploi du temps par semaine, p. 146
- ⇒ Scinder un cours, p. 315

### Saisir les absences des professeurs / du personnel

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

Vous pouvez paramétrer :

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

- ⇒ Absences, p. 46
- ⇒ Étiquette sur les cours, p. 156
- ⇒ Motif d'absence, p. 227

### Gérer les remplacements

- Remplacement ponctuel: vous pouvez chercher un remplaçant lors de la saisie de l'absence du professeur, depuis la fiche du cours ou encore depuis le tableau d'affectation des remplacements dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > ?
- Remplacement longue durée (congé maternité, par exemple): utilisez l'option Remplacements longs pour rendre possibles l'appel et la saisie des notes dans PRONOTE.

Pour approfondir ⇒ Remplacement, p. 289

### Gérer les permanences

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

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

Pour approfondir ⇒ Permanence, p. 253

### Modifier les groupes d'accompagnement personnalisé

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

Pour approfondir ⇒ Accompagnement personnalisé (option des cours), p. 50

### Réserver une salle / du matériel

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

Pour approfondir ⇒ Matériel, p. 212 ⇒ Salle, p. 309

### Communiquer par SMS / e-mail / messagerie instantanée

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

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

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.

- ⇒ Discussion, p. 134
- ⇒ E-mail, p. 141
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 195
- ⇒ SMS, p. 325
- ⇒ Sondage, p. 327

# **RENCONTRES ET CONSEILS**

### Préparer les rencontres parents / professeurs

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

#### Pour approfondir

- ⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 128
- ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

### Faire le planning des conseils de classe

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

- ⇒ Conseil de classe, p. 85
- ⇒ Convocation au conseil de classe, p. 98

# PRÉRENTRÉE

Les fonctionnalités de l'onglet Prérentrée permettent de :

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

Pour cela, vous devez dans l'ordre :

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

- ⇒ Aligner les classes (prérentrée), p. 57
- ⇒ Besoins prévisionnels, p. 68
- ⇒ Classe prévisionnelle (prérentrée), p. 77
- ⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 173
- ⇒ MEF (prérentrée), p. 217
- ⇒ Prérentrée, p. 271
- ⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300



### ABSENCES

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

#### Saisir l'absence d'une classe

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Classes > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la ou les semaines concernées [Ctrl + clic] sur la réglette en bas.
- Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille (⇔ Motif d'absence, p. 227).
- 5. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.

Nouveauté Si vous saisissez une absence avec le motif Activité culturelle, Activité sportive, Métiérama ou Sortie pédagogique, l'étiquette Sortie pédagogique couvre par défaut tous les cours concernés sur l'emploi du temps des élèves. Cette étiquette est retenue pour ces motifs à condition qu'ils n'aient pas d'autres étiquettes associées.

- 6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran.
  - S'il s'agit d'une sortie, cliquez dans la colonne **Accompagnateur** pour préciser les professeurs qui y participent : leur absence sera automatiquement prise en compte, leurs cours annulés.
  - Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, dans les cas où la sortie chevauche ou jouxte un repas, vous pouvez indiquer qu'il ne faut pas prévoir les repas : doublecliquez dans la colonne *Midi* (et/ou *Soir* si l'établissement propose la pension complète) pour faire apparaître une croix rouge.

		0	- Choix du	unotif				
Nom	EIT.	3	Choix de					
IA .	22		Saisie d	lu motif : 📃 Activité cu	iturelle C 🔻			
38	27	ARC	00600	lundi 18/03	mardi 19/03	mercredi 20/03	jeudi 21/03	vendredi 22/03
	26		1	ESPAGNOL LV2	PHYSIQUE-CHIMIE	1 ESPAGNOL LV2		LATIN
1D			09h00 2	EPANCAIS	SCIENCES DE LA VIE ET	2 ARTS RI ASTIOLIES	PROFESSEUR M	ANCLAIS LV4
A			10500	TRAINGAIS	SCIENCES DE LA VIE ET	AKTSPEASTIQUES	FROI ESSEOR M.	ANOLAIS LV1
в	28		101100			FRANCAIS	FRANCAIS	
IC .	29		11h00	MATHÉMATIQUES	FRANCAUS		MUSIOUE	ROUX N.
4D	23		12h00					
5A	28							
5B	27		13h00					
5C	26		14h00 🔤	CIENCES DE LA VIE ET	LATIN		TECHNOLOGIE	
5D	26		15500	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1		A	ROUX N.
6A	26		10100				ACC sciences	
6B	29		16h00	IUCATION PHYSIQUE			TESSIER A.	
BC	26		17h00		MOREAU C.			
6D	26		101.00					
JUIS	5		18000					
		$\sim$					F F	
17/17 <			septemb	re octobre nove	embre décembre ja	nvier février ma	ars avril	mai juin i
Classe			Motif	EÚ	Date	Heures de cours	Accor	npagnateur
<u> </u>								1.5

#### Saisir l'absence d'un professeur

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

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
- Sélectionnez Absences, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (⇔ Motif d'absence, p. 227).
- Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
- 6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez chercher un remplaçant (⇔ Remplacement, p. 289) en double-cliquant dans la colonne Remplacé(e) par ou bien mettre directement les élèves en permanence (⇔ Permanence, p. 253).

#### Saisir l'absence d'un personnel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Personnels > > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez un personnel dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
- Sélectionnez Absences, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (
   → Motif d'absence, p. 227).
- Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le personnel est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
- 6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Si l'absence couvre une heure de permanence à assurer, vous pouvez chercher un remplaçant en double-cliquant dans la colonne **Remplacé(e) par** (⇔ Remplacement, p. 289).

#### Modifier le motif d'une absence

⇒ Motif d'absence, p. 227

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

⇒ Étiquette sur les cours, p. 156

#### Supprimer une absence

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez la ressource absente dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en bas à droite pour afficher les absences correspondantes.
- 4. Sélectionnez l'absence dans le tableau en dessous, faites un clic droit et choisissez Supprimer.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > I Récapitulatif des cours non assurés par motif.
- 2. EDT affiche une ligne par statut (Administratif, Personnel ou Accompagnateur) avec le pourcentage d'absences.
- 3. Déployez la liste en cliquant sur les boutons ►1, ►2 et ►3 en haut à droite : les pourcentages s'affichent en détail par motif.

Voir aussi

- ⇒ DEPP, p. 128
- ⇒ Motif d'absence, p. 227

# ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

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

#### Débloquer les adresses IP suspendues

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :
  - Serveur 🚍, volet Paramètres de sécurité,
  - Client 💿, menu Serveur > Paramètres de sécurité.
- 2. Cliquez sur l'onglet Voir les connexions.
- 3. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour voir toutes les adresses IP.
- 4. Regardez la colonne État pour repérer les adresses IP suspendues.
- 5. Cliquez sur le bouton Débloquer les IP suspendues.

#### Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

- 1. Dans les applications Serveur 🖨 ou Relais 🕦, cliquez sur le volet **Paramètres de** sécurité.
- Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées. Il est déconseillé de le désactiver.
  - Niveau faible : 1 minute de blocage après 5 essais,
  - Niveau moyen : 1 minute de blocage après 3 essais,
  - Niveau élevé : 5 minutes de blocage après 3 essais.

-Niveau de c	Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées										
Désactivé	Faible	Moven	Élevé	Niveau moyen							
Doodoino	1 00010		21010	<ul> <li>Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)</li> </ul>							
1		ļ	<u>i</u>	<ul> <li>Journalisation de la saturation UDP du serveur et de la liste des dernières connexions TCP toutes les 30 minutes</li> <li>Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)</li> </ul>							

Remarque : si les Clients EDT se connectent à une base PRONOTE, ce paramétrage doit être fait depuis le Serveur ou le Relais PRONOTE. Si la base PRONOTE est hébergée, ce paramétrage n'est pas géré par l'établissement.

Voir aussi

⇒ Sécurité, p. 316

# ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (MATIÈRES)

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

Créer les matières d'accompagnement personnalisé

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières >** i Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la matière et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Cliquez dans la colonne Acc. Pers. pour afficher une coche verte.

Liste	les matières								
	Code	Libellé	Discipline	Acc. pers.					
🕀 Crée	Créer une matière								
	ACC FR	ACC français		s de la constante de la consta					
	ACC HI	ACC hist-géo		$\checkmark$					
	ACC LA	ACC langues		A and a second s					
	ACC MA	ACC maths		A and a second s					
	ACC SC	ACC sciences		$\checkmark$					
	ACC UL	ACC ULIS		$\checkmark$					
	AP	Accompagnement personnalisé		A and a second s					

Remarque : avant la remontée des services vers STSWEB, il faudra établir une correspondance entre la matière étiquetée AP dans EDT et la matière STSWEB pour laquelle ces enseignements seront comptabilisés (⇔ STSWEB (remontée des services), p. 342).

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

Prérequis Les matières ont été signalées comme matières AP.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 🕑 Récapitulatif des services.
- Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 206).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme Nombre de rubriques à cumuler dans le menu déroulant.
- 4. Faites passer les colonnes **Classes** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
- 5. Cliquez sur le niveau de cumul ≥ en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI (⇔ EPI, p. 150).

#### Connaître le nombres d'heures d'accompagnement personnalisé pour un professeur

Prérequis Les matières ont été signalées comme matières AP.

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > Accapitulatif des services.
- 2. Cliquez sur le bouton 强 en haut à droite de la liste (⇔ Liste, p. 206).

- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
- 4. Faites passer les colonnes **Professeur** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
- 5. Cliquez sur le niveau de cumul ≥ en haut à droite de la liste : sous chaque professeur, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI (⇔ EPI, p. 150).

Récapitulatif des services par	discipline sur les cours extraits						ф.
Dreferent	Time d'anagiment	out	Occup	oation		Dissipling	-
Professeur	type a enseignem	ent	réels	TRMD		Jiscipiine	▶1
ALVAREZ Sabrina			10h00				▶2
ALVAREZ Sabrina	Enseignement commun		8h30				▶3
ALVAREZ Sabrina	Culture et création artistiques		1h00				^
ALVAREZ Sabrina	Sciences, technologie et sociét	é	0h30				_
BACHELET Marine			9h30				
BACHELET Marine	Enseignement commun		6h00				
BACHELET Marine	Accompagnement Personnalis	é	3h00				
BACHELET Marine	Sciences, technologie et sociét	é	0h30				
BROWN Julie		👝 Percoppalie	sation de	la licto			
BROWN Julie	Enseignement commun	e reisonnans	sacionide	la lisce			
CECCACI Thomas		Definition des cu	imuis				
CECCACI Thomas	Enseignement commun	25: seules les c niveau de cumu	olonnes ma I	arquées de	ce symbole so	nt cumulables, leur ordre déter	mine leu
CECCACI Thomas	Accompagnement Personnalis	Nombre de rubri	 aues à cun	nuler: 2	-		
DALIAOUI Karim							
DALIAOUI Karim	Enseignement commun	Colonne	s cachée:	<u>a</u>		Colonnes affichées	_
DALIAOUI Karim	Accompagnement Personnalis			^		Professeur	▶1
DEJEAN Yannick						Type d'enseignement	▶2
DEJEAN Yannick	Enseignement commun					Occupation > réels	
DEJEAN Yannick	Accompagnement Personnalis					Occupation > TRMD	
DEJEAN Yannick	Transition écologique et dévelo					∑ Discipline	
DEJEAN Yannick	Sciences, technologie et socié				>>	∑ Matière / Classe / Modalit	é
					<<	Alternance	
					Toutes	Heures établissement	
					Augung	Pondération > réels	
					Aucune	Pondération > TRMD	
						AHE-E	
						HSA	
						Design of the second	
						Besoin > reeis	
						Besoin > TRMD	
						Besoin > TRMD Heures effectives	

# **ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ (OPTION DES COURS)**

⇒ Groupe à effectif variable, p. 177

### ACCUEIL

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

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

Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales.
- 2. Dans l'encadré **Page d'accueil**, cochez/décochez **Lancer la page d'accueil à chaque** connexion.

#### Afficher / Masquer les widgets de la page d'accueil

Sur la page d'accueil, par défaut, tous les widgets sont affichés.

- 1. Cliquez sur le bouton 🙇 en haut à droite.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochés uniquement les widgets que vous souhaitez afficher.

# ADMINISTRATION (GROUPE DU TYPE ADMIN)

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

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

### **ADMINISTRER À DISTANCE**

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

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

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

- 1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu Assistance > Télécharger l'administration à distance.
- 2. Votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits.
- 3. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
- 4. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

#### Autoriser l'administration à distance depuis l'application

- 1. Dans les applications Serveur 😄 ou Relais 🕦, cliquez sur le volet Administration à distance.
- 2. Cochez Autoriser l'administration à distance.
- 3. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
- Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.



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

#### Paramétrer l'applicatif d'administration à distance

- 1. Dans l'Applicatif d'administration à distance, cliquez sur le volet Liste des serveurs.
- 2. Saisissez un nom pour le Serveur ou le Relais.
- 3. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

### **ADRESSE E-MAIL**

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

#### Renseigner une adresse e-mail

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 拱 Fiche,
  - Emploi du temps > Responsables > n Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ **E-mail**.

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

- 1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez **Mettre à jour les** coordonnées des élèves et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
- Décochez E-mail. Vous pouvez également écraser uniquement les adresses déjà saisies dans SIECLE en cochant l'option Même si vide.

#### Autoriser les professeurs à modifier leur adresse e-mail

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Généralités, cochez Modifier ses informations personnelles (identité) (⇔ Profil d'un professeur, p. 275). Si vous avez PRONOTE, le professeur peut modifier son adresse e-mail depuis l'Espace Professeurs.

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

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 245

Voir aussi

- ⇒ E-mail, p. 141
- ⇒ Préférences de contact, p. 269

### **ADRESSE IP**

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

#### Interdire certaines adresses IP

- Dans les applications Serveur 
   ou Relais 
   ou, cliquez sur le volet Paramètres de sécurité.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses.
- 3. Choisissez Contrôler toutes les adresses.
- 4. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.
- 5. Parallèlement, vous pouvez définir des adresses privilégiées (en bleu), sur lesquelles aucun contrôle n'est effectué.

estion des adresses€	Voir les connexions	Journal de	Journal des évènements de sécurité					
🗇 Interdire toute	s les adresses 🛛 🔘	Contrôler	toutes les adress	ses				
loutes les a	idresses sont soumises	s au niveau	i de securite defini s	aut les adresses				
suivantes o Adresses privilégi Elles ne sont sour	ui sont privilégiées ou ir šes ises à aucun contrôle	iterdites :	Adresses interdites Elles ne peuvent jan	Nais se connecter				
suivantes o Adresses privilégi Elles ne sont sour De	ui sont privilégiées ou ir ées ises à aucun contrôle A	nterdites :	Adresses interdites Elles ne peuvent jan De	s nais se connecter A	^			
suivantes o Adresses privilégi Elles ne sont sour De < Nouvelle adres	ui sont privilégiées ou ir ées ises à aucun contrôle A se >	nterdites :	Adresses interdites Elles ne peuvent jan De < Nouvelle adres	nais se connecter	_ ^			

#### Autoriser uniquement certaines adresses IP

- 1. Dans les applications Serveur 🖨 ou Relais 🕦, cliquez sur le volet **Paramètres de** sécurité.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses.
- 3. Choisissez Interdire toutes les adresses.
- Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert):
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

Paramètres de sécu	rité				
Gestion des adresses	Voir les connexions	Journal	des évènements de s	écurité	
Interdire toutes	s les adresses 🛛 🔿	Contrôle	er toutes les adress	es	
Toutes les a contrôlées p	dresses sont interdite: var le niveau défini :	s sauf les	s adresses suivantes o	qui sont privilégiées ou	
Adresses privilégié Elles ne sont soum	es ises à aucun contrôle		Adresses contrôlée Elles sont contrôlée	s par le niveau défini	
De	A	~	De	Α.	~
< Nouvelle adres	se >		< Nouvelle adres	se >	
192.168.175.26	192.168.175.29		192.168.175.31	192.168.175.36	
			192.168.175.70	192.168.175.70	
					_

#### Débloquer les adresses IP suspendues

⇒ Accès à la base suspendu, p. 48

## **ADRESSE POSTALE**

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

#### **Modifier une adresse dans EDT**

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche,
- Emploi du temps > Élèves / Personnels > 🔚 Fiche,
- Emploi du temps > Responsables > na Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ Adresse.

#### Reporter l'adresse des parents sur la fiche de l'élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Modifier > Adresse > Recopier l'adresse depuis les responsables.

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

- 1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez **Mettre à jour les** coordonnées des élèves et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
- 2. Décochez Adresse, Code postal, Ville.

### AGENDA

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

#### Saisir un évènement dans l'agenda

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Agenda > 🖶 Agenda.
- 2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
- 3. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
- 5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton —. Les évènements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
- 6. Saisissez le contenu.
- 7. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option ( Partagé avec.

- 8. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe Administration (concernés par tous les évènements partagés) :
  - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton -, cochez les classes concernées, puis cochez Professeurs / Personnels pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, Responsables / Élèves pour publier sur les Espaces Parents / Élèves si vous avez PRONOTE;
  - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataire à titre** individuel, cliquez sur les boutons et cochez directement les destinataires.
- 9. Cliquez sur le bouton Valider.

Mon agenda	¢	ŀ
25 J S M A « Semaine 13 (25 - 31 ma	👦 Nouvel évènement 🛛 🗙 🗙	
Lundi 26 mars Mardi 26 mars	Titre : Sortie Théâtre Catégorie Sortie scolaire	
12h00	Début : 2683/2019 113:30 C USans horaire Fin : 2683/2019 116:30 C Commentaire :	
13h00 Sortie Théâtre Ender June à 43b30	Rendez-vous à 13h30 devant le collège pour un départ en car à 13h45.	
14h00 devant le collège pour un départ en car à 13h45.		
15h00	<ul> <li>         ⊕ Partagé avec *         2 Destinataires liés aux classes (2) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (5)     </li> </ul>	
16h00	Classes/Groupes Prendre en compte les élèves rattachés	
17h00	□ Professeurs	
18h00	*: Les utilisateurs du groupe « Administration » voient automatiquement tous les évènements partagés, dans leur agenda. Annuler Valider	
19h00		1

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > E Liste des évènements**.
- 2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
- 3. Sélectionnez les évènements [Ctrl + clic] à modifier de la même façon.
- 4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Communication, cochez Voir l'agenda de l'établissement et Saisir des évènements dans l'agenda (⇔ Profil d'un professeur, p. 275). Si vous avez PRONOTE, le professeur peut consulter l'agenda et saisir des évènements depuis l'Espace Professeurs.

#### Personnaliser son agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Agenda > 🖏 Agenda**.

- 2. Cliquez sur le bouton 🌉 en haut à droite et choisissez d'afficher :
  - les cours dans l'agenda,
  - les conseils de classe planifiés dans EDT,
  - les vacances et les jours fériés.

### **AHE (ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT)**

Le nombre d'heures correspondant aux activités hors enseignement des professeurs peut être saisi dans l'onglet **Prérentrée** et pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels.

### **ALERTE PPMS**

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE et qu'une alerte PPMS (**P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté) a été lancée depuis PRONOTE, le message apparaît sur le Client EDT.

### **ALIGNER DES COURS (EMPLOI DU TEMPS)**

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

#### **Aligner des cours**

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Cours > ≡ Liste,
  - Emploi du temps > Cours > 🎹 Emploi du temps.
- Si nécessaire, affichez côte à côte l'emploi du temps de plusieurs classes (
   ⇒ Emploi du temps annuel, p. 144).
- 3. Sélectionnez les cours à aligner [Ctrl + clic].
- 4. Faites un clic droit et choisissez Aligner.



#### Sortir un cours d'un alignement

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

💿 Préciser les cou	rs complexes			
Séances d'enseign	ement			
Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie
ALVAREZ	ESPAGNOL LV2 - ESP	5ESPGR.1		<5A> 5AESPP1, <5D> 5DESPP1
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA	SITACD 1		25A5 5AITAP1 25B5 5BITAP1, <5D> 5DITAP1
MARTINEZ	ESPAGNOL LV2 - ESP	√ Transform	er en cours	simple et indépendant <b>PP1</b>
ZIMMERMANN	ALLEMAND LV2 - ALL	5ALLGR.1		<5C> 5CALLP1, <5D> 5DALLP1
4 <				

# **ALIGNER LES CLASSES (PRÉRENTRÉE)**

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

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

#### Aligner les classes lors de la prévision des besoins

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > E Liste**.
- Sélectionnez dans le menu déroulant un niveau ou Sélection classes pour choisir précisément les classes à considérer.
- 3. Sélectionnez les classes qui vont avoir cours ensemble, faites un clic droit et choisissez **Aligner les heures**.
- 4. EDT rassemble les trois lignes en une. Vous pouvez saisir le nombre de classes effectivement nécessaires. Les besoins en heures d'enseignement sont automatiquement recalculés.

#### Aligner les classes lors de la préparation des cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Préparation des cours >**  Aligner les services.
- 2. Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire, par exemple ceux de LV2.
- 3. Cliquez sur le bouton Aligner en bas de l'écran.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez l'alignement. EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné): vous pouvez en prévoir davantage en saisissant un nombre dans la colonne Nb prof supp. ou bien les désigner nommément depuis la colonne Enseignants.

5. Choisissez une matière générique et éventuellement une couleur qui permettra de repérer l'alignement dans le tableau.

Alignement des services 🗹 Détail des cours										
Matières	Prévisionnel	Besoins	3A	3B	3C	3D				
ACCOMP.TRAVAIL PERSO	4h00	4h00	—	377		1.77				
AIDE AU TRAVAIL	9h00	10h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h				
ALLEMAND LV1	0h00	13h00		3h = 3*1h						
ALLEMAND LV2	0h00	6h00		3h = 3*1 <i>h</i>	3h = 3*1 <i>h</i>	i -				
ANGLAIS LET.ETRANG.	2h00	4h00		1	2h = 2*1h	2h = 2*1h				
ANGLAIS LV1	0h00	52h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1 <i>h</i>	3h = 3*1 <i>h</i>				
ANGLAIS LV2	0h00	6h00		3h = 3*1h						
ARTS PLASTIQUES	16h00	16h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h				

6. Validez : EDT actualise les besoins en heures d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus. Un clic sur l'un des services sélectionne tous les services de l'enseignement.

# **ALTERNANCE DES COURS**

L'alternance d'un cours correspond au nombre de semaines où le cours a lieu sur le nombre total de semaines (par défaut 36). Elle est utilisée pour calculer les services des professeurs et elle est indispensable pour la remontée des services dans STSWEB. Par défaut :

- un cours hebdomadaire qui a lieu toute l'année a une alternance de 36/36 ;
- un cours hebdomadaire qui a lieu un trimestre seulement a une alternance de 12/36;
- un cours en quinzaine qui a lieu toute l'année a une alternance de 18/36, etc.

#### Modifier l'alternance d'un cours

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

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > T**o **Cours**.
- 2. Modifiez l'alternance du cours directement dans la liste des cours du professeur.

#### Modifier l'alternance par défaut

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Alternances.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Numérateur** pour modifier le nombre de semaines ou cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle alternance.

# **ALTERNANCE DES SEMAINES**

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 316

### **ANALYSEUR DE CONTRAINTES**

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

#### Lancer l'analyseur de contraintes

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

💿 Analyseur de contraintes							×	
LES ÉTAPES ✓ 1. Contrôle des cours sans place ✓ 2. Contrôle de l'occupation des r	essources	Vérificatio EDT vérifie cours pour	n des contraintes matiè que les contraintes matière: pouvoir les placer	<b>res</b> s laissent as	ssez de jou	ırs libr	es aux	
<ul> <li>✓ 3. Contrôle de la cohérence des</li> <li>✓ 4. Contrôle des contraintes mati</li> <li>✓ 5. Contrôle des ensembles de c</li> </ul>	équipes pédagogiques ères ours non placables	Diagnostic e	n cours					
	• •		1	00%				
•Enoncé du problème		<ul> <li>Actions permettant de résoudre le problème</li> </ul>						
Les contraintes croisées de la classe et o placement de tous les cours.	lu professeur ne permettent pas le	- Rendre le - Diminuer l - Diminuer l	es contraintes matières moin les indisponibilités la durée des cours	is contraign	antes			
•Détail	Résolution		Contraintes matières					
Classe : 5A	✓ 5A ✓ ALVAREZ		Matière A Matière B	Incom	D. Ma	xh.	^	
Professeur : ALVAREZ	Ø∫Indisponibilités	uelles Q2	ESPAGNOL ESPAGNOL	1/2 J J	2j 1/2 j	1	-	
Partie : 5AESPP1 Matières : ESPAGNOL LV2	08h00 lun. mar. mar. jeu. 09h00	ven.	ANGLAIS L ESPAGNOL	~				
Nombre de cours : 3	12h00 13h00 14h00							
Durée à placer : 2h30	15h00 16h00 17h00						~	
Durée plaçable : 2h00	18h00		0 2					
» 0h30 ne pourront pas être placées 🗸			Afficher la liste des cou	ırs				
	Quitter Extraire les mati	ères, ressour	ces concernées et cours	Ignore	Reland	cerla uerla	vérification	

4. Corrigez ainsi toutes les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur. Lorsque plus aucune incohérence n'est détectée, vous pouvez commencer le placement (⇔ Placement automatique, p. 261).

# **ANCIENNE VERSION D'EDT**

Si vous souhaitez ouvrir une base enregistrée dans une ancienne version d'EDT, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page EDT > Téléchargements > Anciennes versions.

#### Base enregistrée avec EDT 2016 à 2018

Ouvrez directement la base avec EDT 2019.

#### Base enregistrée avec EDT 2013 et 2015

Installez EDT 2016 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec EDT 2019.

#### Base enregistrée avec EDT 2010 à 2012

Installez EDT 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec EDT 2016, avant de l'ouvrir avec EDT 2019.

### **ANNÉE SCOLAIRE**

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

#### Modifier les dates de l'année scolaire

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

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier.
- Saisissez une nouvelle date de début et/ou de fin d'année. En version Réseau, vous passez en mode Usage Exclusif: une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (
   Mode Usage exclusif, p. 223).

Voir aussi

⇒ Vacances et jours fériés, p. 359

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

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

#### Annuler un cours sur une semaine

- Sur tous les affichages 
   <u>m</u> Emploi du temps de la semaine et 
   <u>F</u> Planning multisemaines, sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 2. Allumez la semaine concernée sur la réglette du haut.

- 3. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Annuler > Annuler la séance** sélectionnée.
- 4. Confirmez : le cours est annulé. La fiche cours fait apparaître la modification et une étiquette **Cours annulé** apparaît sur le cours.



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

- ⇒ Étiquette sur les cours, p. 156
- ⇒ Motif d'absence, p. 227

#### Mettre les élèves en permanence

- Sur tous les affichages 
   <u>Emploi du temps de la semaine</u> et 
   <u>F</u>
   <u>Planning multisemaines</u>, s
   s
   <u>s
   </u>electionnez le cours annulé.
- 2. Faites un clic droit et choisissez la commande Modifier > Mettre "En permanence/Au CDI": si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, les élèves sont automatiquement ajoutés sur la feuille d'appel de la permanence.

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

- Sur tous les affichages <u>Emploi du temps de la semaine</u> et <u>E Planning multisemaines</u>, sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
- 3. Sélectionnez une des séances de la journée / de la semaine concernée, faites un clic droit et choisissez Annuler > Annuler les séances du [jour de la semaine] affichée ou Annuler > Annuler toutes les séances de la semaine. Confirmez.

#### Rétablir un cours annulé

- 1. Sur tous les affichages 📠 Emploi du temps de la semaine, sélectionnez le cours annulé.
- Faites un clic droit et choisissez Rétablir > Rétablir la séance sur cette semaine ou l'une des deux autres options si vous avez annulé tous les cours de la journée ou de la semaine.

#### Prévenir les personnes concernées par le cours annulé

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, le cours annulé apparaît comme tel instantanément sur les emplois du temps des personnes concernées. Depuis la fiche cours (⇔ Fiche cours, p. 165), vous pouvez en cliquant sur le bouton **≤** :

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

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

Sur tous les affichages **III Emploi du temps de la semaine** et **III Planning multisemaines**, cliquez sur le bouton **III** en haut à droite des grilles.



### ARCHIVE

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

#### **EN VERSION MONOPOSTE**

#### Archiver manuellement la base

1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Archiver et compacter une base.

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

#### **Ouvrir une archive**

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Récupérer une base compactée.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur Ouvrir.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompacter l'archive, puis cliquez sur **Ouvrir**.

#### Paramétrer l'archivage automatique

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage.
- 2. Cochez l'option Activer l'archivage de la base, puis précisez la fréquence ou l'heure de l'archivage, les fichiers connexes à archiver, le dossier d'archivage et le nombre d'archives à conserver (par exemple, si vous conservez 15 archives, au 16<sup>e</sup> archivage, la 1<sup>re</sup> archive est supprimée).

#### **EN VERSION RÉSEAU**

#### Archiver manuellement la base en service

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Archiver et compacter la base.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les éléments à conserver avec l'archive (photos, lettres types, etc.).
- 3. Choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif (⇔ Mode Usage exclusif, p. 223).

#### Paramétrer l'archivage automatique

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

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet **Sauvegardes et archives**.
- 2. Vous pouvez définir :
  - l'heure de l'archivage,
  - le nombre d'archives conservées : par exemple, si vous conservez 15 archives, au 16<sup>e</sup> archivage, la 1<sup>re</sup> archive est supprimée,
  - les fichiers connexes à archiver,
  - le dossier dans lequel les archives sont conservées.

#### **Ouvrir une archive**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton **Consulter**.

- 3. Vous pouvez ensuite au choix :
  - revenir à la base en service via la commande Fichier > Quitter la consultation de l'archive;
  - remplacer la base en service par l'archive consultée via la commande Fichier > Mettre en service l'archive consultée. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

#### Remplacer directement la base en service par une archive

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- Depuis l'application Client (a) (connecté à un Serveur EDT exclusivement), rendez-vous dans le menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive, faites un clic droit et choisissez *Mettre en service*.
- 3. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

### ASSISTANCE

Nouveauté Une nouvelle interface regroupe tous les supports d'aide et d'assistance à votre disposition.

#### Afficher les supports d'aide et d'assistance

Cliquez sur le bouton **Assistance** dans la barre des menus. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :

- accéder à une sélection de tutoriels vidéos,
- explorer l'aide en ligne, la FAQ ou le forum de discussion,
- contacter le service par e-mail ou demander à être rappelé par téléphone,
- proposer une amélioration à l'équipe de développement.

🞯 Clie	nt EDT 2	019											-		×
<u>F</u> ichier	Éditer	E⊻traire	Verrous	Calcul	Vers PRONOTE	Imports/Exports	<u>M</u> es préférences	<u>P</u> aramètres	<u>S</u> erveur	Configuration	M	Assistance			3
	BIENVENUE DANS LE SERVICE D'ASSISTANCE														
2	ES RI	ÉPON	SES À	MES	UESTIONS	;									
	Forum d liscussio	<b>R</b> le on	Ai	? ide en l	) ligne	FAQ	Tutoriel	s vidéos	Doe	Cumentation		RGPD			
0	SERVI	CE PE	RSON	NALIS	É										
	Contac	ter l'ass	sistance	par Em	ail	S Etre contact	té par téléphon			Espace client					
	Espace téléchargement														
<b>2</b>	INDEX-	EDUC/	TION.C	OLE											

#### Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton ? en haut à droite : une page de l'aide vous est proposée. Vous pouvez faire une recherche ou explorer le sommaire si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans cette page.

# **ASSOCIATION SPORTIVE (MEMBRE)**

⇒ Engagements de l'élève, p. 147

# **ASSOUPLISSEMENT DES CONTRAINTES**

L'assouplissement des contraintes est une option qui permet de ne pas tenir compte de certaines contraintes lors de la résolution des échecs (
Résoluteur, p. 304).

## ATTESTATION

#### Saisir les attestations délivrées à un élève (si EDT est connecté à PRONOTE)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > E** Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Attestations** et cliquez sur **Ajouter une attestation**.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'(es) attestation(s) délivrée(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6. Précisez ensuite la date d'obtention (ou le cas échéant, sélectionnez Non délivrée).

Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.

# **AUTEUR DE LA DERNIÈRE MODIFICATION**

En version Réseau, l'auteur de la dernière modification sur un cours s'affiche dans toutes les listes de cours dans la colonne **Modifié par**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  $\searrow$  en haut à droite de la liste pour l'afficher ( $\Rightarrow$  Liste, p. 206).

### **AUTORISATION DE SORTIE**

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

#### Indiquer l'autorisation de sortie des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 📳 Fiche.

2. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.

- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le champ **Autorisation de sortie** et sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
  - Aux horaires de l'établissement, par défaut ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires : pour les modifier, cliquer sur le bouton et saisissez d'autres horaires dans la fenêtre de sélection qui s'affiche.
  - Aux horaires habituels, ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève.
  - En fonction des cours assurés : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

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

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

⇒ Permanence, p. 253

# **AUTORISATIONS DES UTILISATEURS**

- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182
- ⇒ Profil d'un professeur, p. 275
- ⇒ Utilisateur administratif, p. 356



### BAK

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

#### Ouvrir une copie .bak [version Réseau]

Sélectionnez le type de fichier .bak dans l'explorateur lors de l'ouverture de la base ( $\Rightarrow$  Ouvrir une base, p. 243).

#### Ouvrir une copie .bak [version Monoposte]

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

### BASE

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

#### Créer une nouvelle base

 $\Rightarrow$  Nouvelle base, p. 236

#### **Ouvrir une base**

⇒ Ouvrir une base, p. 243

#### **Archiver une base**

⇒ Archive, p. 62

#### Faire une copie de la base

⇒ Copie de la base, p. 98

#### **Consulter une base**

⇒ Consulter une base, p. 91

#### **Fusionner une base**

⇒ Fusionner deux bases, p. 171

Voir aussi ⇒ PRONOTE, p. 277

### **BESOINS PRÉVISIONNELS**

Dans l'onglet **Prérentrée**, vous pouvez calculer le nombre d'heures postes nécessaires en fonction des effectifs attendus.

Vous pouvez calculer les besoins prévisionnels en fonction des effectifs des MEF (⇔ MEF (prérentrée), p.217) ou plus précisément en fonction des classes prévisionnelles (⇔ Classe prévisionnelle (prérentrée), p.77).

Voir aussi

⇒ TRMD, p. 349

### BOURSIER

#### Indiquer qu'un élève est boursier

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 拱 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Année en cours** et double-cliquez sur le champ **Bourses**.
- 5. La liste des bourses s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cochez la bourse concernée; créez-là si elle n'y figure pas.
- 6. Vous pouvez indiquer à côté le nombre de parts.

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



### CALENDRIER

#### Définir ou modifier les dates de l'année scolaire

⇒ Année scolaire, p. 60

#### Saisir les vacances et jours fériés

⇒ Vacances et jours fériés, p. 359

#### Numéroter les semaines en fonction de l'année scolaire ou civile

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
- Par défaut, EDT utilise les numéros calendaires, mais vous pouvez choisir de renuméroter à partir de 1 (la première semaine ne correspond alors plus au 1<sup>er</sup> janvier, mais à la rentrée).

#### Modifier l'alternance des semaines

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 316

#### **Imprimer le calendrier**

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier.
- Pour imprimer un calendrier avec l'alternance des semaines et les vacances, cliquez sur le bouton *Imprimer le calendrier*, paramétrez la mise en page, vérifiez le résultat avec l'aperçu, puis cliquez sur *Imprimer*.

### CANTINE

⇒ Demi-pension, p. 122

## **CAPACITÉ DE LA SALLE**

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

#### Saisir la capacité de la salle

Si vous utilisez des groupes de salles (⇔ Groupe de salles, p. 184), la capacité de la salle d'un groupe doit être au moins égale à celle du groupe.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > ≣ Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne Capacité. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

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

#### Voir si la salle convient pour le cours

Dans la fiche cours ou dans la fenêtre de sélection des salles, lorsque la salle est trop petite pour contenir tous les élèves du cours, elle s'affiche avec l'icône  $\prec$  dans la fiche cours ainsi que dans les fenêtres de sélection.

💿 Salles disp	onibles				×				
Seulement les extraites Uniquement les salles de même site que le cours Uniquement les libres Avec les contraintes ci-dessous									
Regrouper par :	Sans cumul		•						
	Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic	Q				
101		26 <			-				
102		29			•				
103		28			^				
104		28							
105		26 <							
106		30							
107		28							
108		28							
109		28			~				
<				3	>				
			A	nnuler Valide	er				

# **CASIER NUMÉRIQUE**

Nouveauté Si vous êtes connecté à PRONOTE depuis un Client EDT, vous avez accès à votre casier numérique.

#### Autoriser les professeurs à déposer des documents

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez un profil.
- 3. Dans la catégorie Communication, cochez Déposer des documents dans les casiers numériques.

#### Autoriser les personnels à déposer des documents

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Déposer des documents dans les** casiers numériques.

#### Déposer un document dans un casier numérique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Personnels >** i Liste.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.

- 3. Cliquez sur le bouton 📻 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer: les destinataires reçoivent une notification et peuvent consulter le document dans l'onglet Communication > Casier numérique > Mon casier numérique.

#### Gérer les documents déposés dans les casiers numériques

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Casier numérique > L Documents déposés dans les casiers.
- 2. Les documents que vous avez déposés dans les casiers sont listés. Vous pouvez :
  - saisir un mémo à destination des personnes recevant le document ;
  - ajouter des destinataires en double-cliquant dans les colonnes correspondantes;
  - modifier la catégorie en double-cliquant dans la colonne correspondante ;
  - consulter un document (commande sur le clic droit);
  - mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document;
  - supprimer un document (commande sur le clic droit) : attention, le document est supprimé pour tous ses destinataires.



Modifier la taille maximale des documents déposés dans le casier numérique

⇒ Pièce jointe, p. 261

# **CATÉGORIE D'UNE LETTRE OU D'UN SMS TYPE**

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Communication > Courriers > Ka Édition des lettres types,
  - Communication > SMS > Édition des SMS types.
- 2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type / du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type / le SMS type peut être envoyé.

Lettres types						
Toutes les lettres types •						
Libellé		Catégorie	Défaut	Q		
Rédiger une lettre type						
▲ Destinées aux élèves				5		
Convocations aux conseils	Conseil		1	$\sim$		
Certificat de scolarité	Divers		1			
Certificat de scolarité (x2)	Divers					
▲ Destinées aux personnels						
Convocations aux conseils	Conseil		1			
Destinées aux professeurs						
Récapitulatif des absences	Absences		1			
Convocations aux conseils	Conseil	N	- 🗸 -			
Lettre de demande de remplacement	Demand	NF	- 16 1 - 16 - 1			
Connexion des professeurs	Divers	<u>Lettre type alspo</u>	nible dai	is les	affichages sulvants :	
Lettre de remplacement	Remplac	Conseils de classe				
Destinées aux responsables		<u>Conseils</u>	<u>Conseils</u> : Liste des conseils, Indisponibilités, Planning			
Convocations aux conseils	Conseil	Professeurs : Tous les affichages				
Certificat de scolarité	Divers	• Fiche conseil	l.			
Certificat de scolarité (x2)	Divers	Menu contextuel				

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Communication > Courriers > 🏠 Édition des lettres types,
  - Communication > SMS > 🖬 Édition des SMS types.
- 2. On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types/SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type/d'un SMS type créé par vos soins, doublecliquez dans la colonne Catégorie et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche: si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type/du SMS type.
# CERTIFICAT

## **CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

Si vous êtes connecté à PRONOTE, le certificat de scolarité est une lettre type que vous pouvez personnaliser (⇔ Lettre type, p. 201).

### Envoyer un certificat de scolarité

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🗮 Liste.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖂 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie (⇔ Courrier, p. 101) et la lettre type Certificat de scolarité (à destination de l'élève ou des responsables).

# ATTESTATIONS (APS, ASSR, PSC1, ETC.)

## Saisir les attestations délivrées à un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > I** Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Attestations** et cliquez sur **Ajouter une attestation**.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'(es) attestation(s) délivrée(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6. Précisez ensuite la date d'obtention (ou le cas échéant, sélectionnez Non délivrée).

Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.

# **CHERCHER UNE AUTRE PLACE**

Cette commande permet de déplacer un cours sur une place qui semble impossible (place grise), tout en replaçant les cours gênants pas à pas, c'est-à-dire en contrôlant chaque replacement. EDT vous permet d'utiliser cette fonctionnalité uniquement s'il sait qu'une solution pourra être trouvée en trois coups maximum.

#### Chercher une autre place pour un cours déjà placé

- 1. Rendez-vous sur tous les affichages **TF Emploi du temps**.
- 2. Sélectionnez le cours à déplacer sur la grille.
- 3. Dans le menu **Calcul** (ou dans le menu contextuel, sur le clic droit), choisissez **Chercher** une autre place.
- 4. Dans la fenêtre de confirmation, cochez éventuellement l'option Permettre le placement des cours sur les places d'indisponibilités optionnelles pour augmenter les créneaux proposés (EDT proposera éventuellement des créneaux sur lesquels vous avez saisi des indisponibilités avec le pinceau orange).

- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT affiche en gris clair les créneaux sur lesquels le cours peut être déplacé : survolez un créneau pour savoir combien de cours gênants devront être replacés.
- 6. Cliquez sur la place choisie : les cours gênants à replacer s'affichent sous la grille.



- 7. Cliquez sur le bouton **Placer** en bas à droite : EDT déplace le cours.
- 8. À gauche, EDT affiche le premier cours gênant à replacer et propose des créneaux sur la grille : soit en blanc, si aucun cours supplémentaire ne doit être replacé, soit en gris, si de nouveaux cours gênants devront être replacés.
- 9. Répétez l'opération (choix de la place + placement) jusqu'à ce que vous placiez le dernier cours gênant sur une place blanche.
- 10. La liste de tous les cours replacés s'affiche en bas à gauche.
- 11. Cliquez sur le bouton *Valider tous les coups* pour fermer la fenêtre.

# **CITÉ SCOLAIRE (PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS)**

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

### Importer les données STSWEB de plusieurs établissements dans une base

Pour importer les données de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement (⇔ STSWEB (import), p. 341).

- 1. Dans STSWEB, générez un fichier .xml par établissement.
- Dans EDT, importez les données d'un établissement, puis importez les données du second établissement avec la commande Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement.

### Personnaliser la grille horaire de l'un des établissements

⇒ Grille horaire, p. 173

## Remonter les services de plusieurs établissements vers STSWEB

Pour remonter les services de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement (⇔ STSWEB (remontée des services), p. 342).

- 1. Dans EDT, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Exporter avec l'assistant* et choisissez l'établissement pour lequel vous souhaitez remonter les données.
- 2. Dans STSWEB, récupérez le fichier exporté depuis EDT.

### Voir aussi

⇒ Fusionner deux bases, p. 171

# CIVILITÉ

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

### Ajouter / Modifier les civilités possibles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Personnels > ≣ Liste,
  - Emploi du temps > Responsables > na Responsables.
- 2. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne Civilité.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - cliquez sur la ligne de création pour ajouter une civilité ;
  - cliquez sur 💼 pour supprimer la civilité sélectionnée ;
  - cliquez sur 💉 pour modifier la civilité sélectionnée.

### Renseigner la civilité

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

  - Emploi du temps > Responsables > 💑 Responsables.
- Si vous ne voyez pas la colonne Civilité, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
- 4. Faites un clic droit et choisissez Modifier > Civilité.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

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

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

# CLASSE

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

## CARACTÉRISTIQUES

#### Renseigner l'effectif d'une classe

⇒ Effectif, p. 139

### Saisir les contraintes horaires des classes

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93
- ⇒ Indisponibilités, p. 193
- ⇒ Vœux, p. 366

### Définir le professeur principal d'une classe

⇒ Professeur, p. 273

### Définir la salle préférentielle d'une classe

⇒ Salle, p. 309

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

⇒ Couleur, p. 99

#### Voir le trombinoscope de la classe

⇒ Trombinoscope, p. 351

### **G**ESTION DES ÉLÈVES DANS LA CLASSE

#### Répartir automatiquement les élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300

# Affecter manuellement les élèves à leur classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 👱 Élèves.
- 2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la ligne Ajouter un élève.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Afficher les élèves sans classes, sélectionnez les élèves à ajouter [Ctrl + clic] et validez.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > \equiv Liste**.
- Triez la liste sur la colonne Cl. an. préc. (Classe de l'année précédente). Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton an haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

- 3. Sélectionnez tous les élèves d'une classe, faites un clic droit et choisir Modifier > Classe.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur leur nouvelle classe.

## Changer un élève de classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ≣ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Classe**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la nouvelle classe.
- 4. Une nouvelle fenêtre s'affiche : si les parties de classes ont déjà été créées, cochez celles dont fera partie l'élève.

Liste des él	èves		💿 Classes		×			
	<b>•</b>		Uniquement les extra	💿 CI	anger un élève de classe			×
Nom	Prénom	Classe	Aucune	AMIC	T Mathieu - 5B 🐋 5A			
🕀 Créer un é	lève		3A					
ALLARD	Abdeljalil	48	38	Cocr	ier les parties auxquelles releve doit a	ippartenir :		
ALVES	Jordan	6C	3C		Filtrer les parties selon les options des	séléves		
AMIOT	Mathieu	5B	3D	1 _	Partie de classe	Eff. cal.	Eff. sai.	Q
ANTOINE	Benjamin	6D	4A		LATIN	11	-	^
ARMAND	Tony	4D	4B	- V	5A LA7	11	-	
ARNAL	Jean-Baptiste	58	4C		LV2	28	-	
ARNOUX	Geoffrey	5D	4D	- V	5AESPP1	15	-	
ASTIER	Lucie	5D	5A		5AITAP1	13	-	
AUBERT	Nesrine	48	58	1				
AUBIN	Nadia	4A	50					
AUBRY	Pauline	3D	5D					$\sim$
AUFFRET	Lazhare	4C	64		<		>	
AUFFRET	Lyes	5B	68	0	www.ee.eben.wew.eet.			
BERNARD	Fanny	3C	60	Appi	quer ce changement.			
BERNARD	Manon	6D	6D		sur rannee scolaire complete			
BERTHE	Alexandre	3B	IUS	0	e 06/05/2019			
BERTHELOT	Louis	6A	<		iusqu'à la fin de l'année scolaire			
BERTHET	Adrien	4B		1	Ojusqu'au 06/07/2019	im		
BERTIN	Lahcene	4D						_
BERTIN	Tayeb	5A	08/11/2004	1		Annuler	valide	ſ

- 5. Vous pouvez appliquer ce changement :
  - sur l'année complète : EDT ne conservera aucun historique ; tout se passe comme si l'élève avait été affecté à cette classe depuis le début de l'année ;
  - à partir d'une date que vous précisez et que vous pourrez toujours modifier par la suite depuis l'historique de l'élève (⇔ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 117). Si vous travaillez sur une base PRONOTE, il est indispensable de procéder ainsi pour conserver les notes et les évaluations de l'élève.
- 6. Validez.

Voir aussi

 $\Rightarrow$  Partie de classe, p. 246

# **CLASSE PRÉVISIONNELLE (PRÉRENTRÉE)**

La saisie des classes prévisionnelles permet de :

- calculer les besoins prévisionnels dans EDT en fonction des effectifs des classes et non en fonction des effectifs des MEF (⇔ MEF (prérentrée), p. 217);
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves (⇔ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300) et / ou la génération des cours à partir des MEF (⇔ Générer les cours à partir des MEF, p. 173).

### Créer ou récupérer les classes prévisionnelles

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Classes prévisionnelles > T** Services.
- Soit vous cliquez sur le bouton Récupérer les classes de l'emploi du temps pour récupérer les classes de l'année précédente (dans l'onglet Emploi du temps) comme classes prévisionnelles, soit vous créez les classes en utilisant la ligne de création.
- 3. Dans les deux cas, il faut saisir l'effectif prévisionnel dans la colonne Effectif.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Prérentrée > Classes prévisionnelles > To Services.
- 2. Pour mettre à jour le MEF et les services des classes, vous pouvez :
  - soit préciser manuellement le MEF dans la liste à gauche et personnaliser les services hérités du MEF à droite de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF : modifier la discipline, détailler ou désactiver un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc. (⇔ MEF (prérentrée), p. 217);
  - soit récupérer les MEF et les services des classes définis dans SIECLE (⇔ SIECLE, p. 321).

### Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > E Liste**.
- 2. Choisissez un niveau dans le premier menu déroulant.
- Choisissez Classes prévisionnelles dans le second menu déroulant : EDT calcule les besoins en remplaçant dans les calculs l'effectif du MEF par la somme des effectifs des classes.
- Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes (⇔ Aligner les classes (prérentrée), p. 57).

# **CLÉS DES SALLES**

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

### Savoir combien de clés il faut reproduire pour une salle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > EListe**.
- Regardez la colonne Nb. prof. (Nombre de professeurs) pour savoir combien de professeurs utilisent cette salle et par conséquent le nombre de clés à reproduire. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 
  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

## Savoir quelles clés il faut remettre à chaque professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Regardez dans la colonne **Salles utilisées** pour savoir les clés de quelles salles il faut remettre à chaque professeur. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

# **CLIENT EDT**

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

## **Télécharger le Client**

- 1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019.
- 2. En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS (⇔ Mac, p. 211). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ.

# **Connecter directement le Client au Serveur EDT**

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

- 1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur.
- 2. Reportez l'Adresse IP et modifiez si nécessaire le Port TCP du Serveur EDT: ces informations figurent dans le volet Paramètres de publication du Serveur.
- 3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
- Double-cliquez sur l'icône 
   qui s'affiche pour vous connecter 
   a la base mise en service sur le Serveur.

	🗊 Client EDT 2019 🗙 🗙
	Configuration Assistance Connectez-vous au serveur de votre choix :
🎯 Paramèt	res de connexion au serveur X Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur
Saisissez les	paramètres de connexion directe au serveur :
Adresse de la	a machine (Nom ou IP) :
<mark>192.168.175</mark>	30
Port TCP :	Désignation du serveur :
49500	Serveur EDT
Recherchez	un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement <u>Annuler</u> <u>Valider</u>

Remarque : les boutons **Supprimer**, **Modifier les paramètres de connexion** / et **Créer un** raccourci de connexion s'affichent au survol du bouton de connexion.

# Connecter le Client au Serveur EDT via le Relais

Le Client se connecte via un Relais si la connexion directe au Serveur n'est pas autorisée (
Sécurité, p. 316).

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

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

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

Prérequis Le Serveur PRONOTE est installé, une base a été mise en service et vous avez EDT Réseau ou vous avez acquis un droit de connexion (⇔ Droit de connexion, p. 136).

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

🎯 Client EDT 2019			×
Configuration 🔶 A	ssistance		
Connectez-vous au	serveur de votre cl	noix :	
Base EDI	Ease commune		
2000 221	EDT-PRONOTE		
	Chercher m	on établissement Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur	

### Mettre à jour le Client

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

Voir aussi

- ⇒ Configuration conseillée, p. 84
- ⇒ Installer les applications, p. 197
- ⇒ Serveur EDT, p. 317

# **CO-ENSEIGNEMENT**

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

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

Prérequis Le cours comporte au moins deux professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.

Liste d	Liste des cours						
Durée	Jour et h	eure	Co-Enseignem	Professeur	Matière		
1h00	vendredi	10h00	<u>an</u>	LACAZE Hugo, PROFESSEUR Maxime	EPI - EPI (développement durable)		
1h00	jeudi	10h00	<u>8</u>	LEFEVRE Aurélie, SIMON Thomas	EPI - EPI (développement durable)		

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

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

Préciser les cours con	plexes						×
•Précisions des ressourc	es par professeur				Préci	isions par défaut	
Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe	~
GALLET B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2					3BC GIE	
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3 <i>B</i> ≥, <3C>	32			3BC LUN	
MILLOT B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	Mattra an co-anrai	anappant			3B MIL	
		iviettie en co-ensei	gnemenc				$\sim$
3 <						1	2
📾 Préciser les cours com	nnleves						~
•Précisions des ressourc	es par professeur				Préci	isions par défaut	^
Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe	~
GALLET B., MILLOT B.	ESPAGNOL LV2 - ESP2	<3 <i>B</i> >	21			3BC GIE	-
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA2	<3 <i>B</i> ≥, <3C>	32			3BC LUN	
							~
2 <							*

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



### Annuler un cours de co-enseignement sur une semaine

Sur tous les affichages **III Emploi du temps de la semaine**, par défaut, si un seul professeur sur les deux co-enseignants est noté absent, le cours est maintenu ; pour l'annuler, faites un clic droit sur la séance et choisissez **Annuler > Annuler la séance sélectionnée sur cette semaine** (⇔ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60).

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

⇒ Alternance des cours, p. 58

# **CODE VACANCES**

⇒ Licence, p. 203

# COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ

⇒ Engagements de l'élève, p. 147

# COMMUNICATION

# S'assurer de pouvoir communiquer depuis le logiciel

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 245

## **Renseigner les coordonnées**

- ⇒ Adresse e-mail, p. 52
- ⇒ Adresse postale, p. 54
- ⇒ Préférences de contact, p. 269
- ⇒ Téléphone, p. 347

#### Utiliser la messagerie interne au logiciel

- ⇒ Discussion, p. 134
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 195
- ⇒ Sondage, p. 327

### Communiquer par des moyens externes

⇒ Courrier, p. 101
 ⇒ E-mail, p. 141
 ⇒ SMS, p. 325

Voir aussi

- ⇒ Agenda, p. 54
- ⇒ PRONOTE, p. 277

# **CONFIGURATION CONSEILLÉE**

# **Configuration matérielle minimale**

- 4 Go de RAM
- Disque dur de 100 Go

# **Configuration logicielle**

	Win	dows	MacOS	Linuv
	Configuration minimale	Configuration conseillée	Macos	LIIIUX
EDT Konoposte	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280		Via Wine
Client EDT	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	Via Wine ou PlayOnMac	Via Wine
Serveur EDT	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (32/64 bits)	Windows Server 2016 (32/64 bits)		Via Wine
Relais EDT	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (32/64 bits)	Windows Server 2016 (32/64 bits)		Via Wine

# **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

⇒ Engagements de l'élève, p. 147

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Responsables > 👧 Responsables.
- 2. Sélectionnez le responsable dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Membre du conseil d'administration et validez.

### Indiquer qu'un personnel est membre du conseil d'administration

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Personnels > E** Fiche.
- 2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique Identité pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Membre du conseil d'administration et validez.

# **CONSEIL DE CLASSE**

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

## **ETAPE 1 : CRÉATION DES CONSEILS**

### Définir la session

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

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

4. Puis indiquez les caractéristiques par défaut des conseils qui seront créés :

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

## **Créer les conseils**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez la session, puis cliquez sur la ligne *Ajouter un conseil* dans le volet inférieur.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées [Ctrl + clic].

4. Validez : si vous avez découpé l'année en périodes, précisez dans la fenêtre qui s'affiche sur quelle période les professeurs doivent enseigner. EDT crée un conseil par classe et leur affecte a minima les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique (⇔ Équipe pédagogique, p. 151).

Sessions de conse	il de classe										
Nom de session	D. déb.	Date fin	H. déb	. Dur. Jour	P. hor.	D. PN	Périod	е	Nb Max	Oblig.	Ł
Créer une session		📾 Séle	ction de	s classes			×				5
1er trimestre	03/12/18	-						٦	2	1	$\sim$
		Uniqu	ement les e	extraites							
		Dans	usen par c us même c	iasse ionseil							
		- Count			_						
		Regroup	erpar: S	ans cumul	•						
		<u>6</u>		No	om		C	2			
		2 3A					^				
		🧭 3B									
		2 3C									
		V 3U									
		444									
		₩ 40 7 40									
1 <		₩ 4C									
		54									
1er trimestre - Con	seils de cla	- 5B									
Classe	e E	V 5C							Présio	lent	Q
(+) Ajouter un conseil		🗸 5D									
L N		📈 6A									5
		📈 6B									$\sim$
		🗹 6C									
		📈 6D									
		🗆 ULI	5				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/			
		<					>				
					Ar	nuler	Valider				

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

### Saisir des indisponibilités pour les conseils

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez à gauche les conseils [Ctrl + clic] qui partagent les mêmes indisponibilités.
- 3. À droite, saisissez les indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 193).

### Dupliquer une session existante avec tous ses conseils

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > <u>E</u><b>Liste**.
- 2. Sélectionnez une session.
- 3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.

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

5. Validez.

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

### ÉTAPE 2 : GESTION DES PARTICIPANTS

Par défaut, tous les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique sont affectés (⇔ Équipe pédagogique, p. 151). Si les délégués (élèves et parents) ont été désignés par ailleurs (⇔ Délégués, p. 120), ils sont également affectés automatiquement. Seuls les participants avec l'icône o sont indispensables.



## Ajouter / Supprimer manuellement des participants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > EListe**.
- Sur la fiche du conseil sélectionné, cliquez sur le bouton pour ajouter un participant. Pour le supprimer, utilisez la touche [Suppr.].

### Rendre la présence d'un professeur non indispensable

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Sur la fiche du conseil sélectionné, double-cliquez sur l'icône o devant le nom du participant pour le rendre « non indispensable ».

### Saisir les indisponibilités des participants

Le calculateur ne placera aucun conseil sur les créneaux indisponibles.

- Rendez-vous dans l'onglet Conseils de classe > Professeurs / Personnels / Élèves / Responsables > Endisponibilités.
- 2. Sélectionnez à gauche les participants **[Ctrl+clic]** qui partagent les mêmes indisponibilités.
- 3. À droite, saisissez les indisponibilités (⇔ Indisponibilités, p. 193).

#### Mettre à jour les participants au conseil

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez Mettre à jour les participants.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modifications à prendre en compte, puis validez.

## ÉTAPE 3 : GESTION DES COURS GÊNANTS

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

#### Indiquer qu'un cours n'est pas prioritaire

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > E Liste**.
- 2. Sélectionnez une session. Les cours gênants s'affichent dans la partie droite.
- 3. Dans la colonne **Priorité**, cliquez sur l'icône d'un cours jusqu'à ce que s'affiche le statut souhaité :
  - **Cours prioritaire** A : 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 X : EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention Conseil de classe.

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

# ÉTAPE 4 : ÉLABORATION DU PLANNING DES CONSEILS

## **Placer manuellement certains conseils**

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > III Planning**.
- 2. Sélectionnez la session et le conseil que vous souhaitez placer (les conseils non placés s'affichent avec l'icône (🙁) : EDT affiche en blanc les créneaux où tous les participants sont disponibles.
- 3. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer le conseil.
- 4. Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez Verrouiller.

### Lancer un placement automatique des conseils

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Faites une extraction des conseils à placer.
- 3. Dans le menu **Calcul**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
- 4. S'il reste des conseils en échec 🛞, vérifiez que le nombre de conseils n'est pas trop important pour le créneau défini.

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

### Diagnostiquer un conseil

Si vous placez manuellement certains conseils ou cherchez à résoudre des échecs après un placement automatique, les fonctions de diagnostic vous permettent de savoir quelles contraintes pèsent sur chaque place.



Place préconisée par EDT.



Place où le conseil peut avoir lieu.



Place indisponible.



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

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

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

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

- 🥥 indispensable dans un autre conseil,
- 🔒 occupé dans un autre conseil verrouillé,
- 🛕 occupé dans un cours prioritaire,
- 💥 occupé dans un cours non prioritaire,
- indisponible.

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Le nombre de conseils s'affiche dans la colonne **CDC**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 📉 en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Cliquez en haut de la colonne sur le bouton -.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la période à prendre en compte.
- 5. Choisissez d'afficher le nombre de conseils ou le nombre d'heures de conseil.

### ÉTAPE 5 : ÉDITION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CONSEILS

### **Envoyer les convocations**

⇒ Convocation au conseil de classe, p. 98

### Imprimer une feuille de présence pour les conseils

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > E Liste**.
- 2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
- 3. Cliquez sur l'icône 🖴 dans la barre d'outils.
- 4. Dans l'encadré **Choisissez votre impression** de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option **les feuilles de présence**.
- 5. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
- 6. Cliquez sur le bouton Aperçu pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

#### Imprimer la liste des conseils

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

### Imprimer la liste des participants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
- 3. Cliquez sur l'icône 🖴 dans la barre d'outils.

- 4. Dans l'encadré **Choisissez votre impression** de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option **le récapitulatif des convocations**.
- 5. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
- 6. Cliquez sur le bouton Aperçu pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

## Reporter les dates des conseils dans l'agenda

⇒ Date des conseils de classe, p. 118

# **CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE**

⇒ Engagements de l'élève, p. 147

# **CONSULTATION (GROUPE DE TYPE CONSULT)**

Si vous avez acquis la version de consultation (⇒ Version de consultation, p. 364), vous pouvez affecter les utilisateurs au groupe **Consultation**. Les utilisateurs de ce groupe ou de tout groupe de type **CONSULT** peuvent consulter les données, mais non les modifier.

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

# **CONSULTER UNE BASE**

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

Nouveauté Outre le SPR, désormais tous les utilisateurs du groupe Administration peuvent consulter une base enregistrée sur leur poste.

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

### **Ouvrir une base en mode Consultation**

⇒ Version de consultation, p. 364

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

⇒ Ancienne version d'EDT, p. 60

# **CONTACT (AUTRE)**

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

#### Créer un nouveau contact pour un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet **Responsables** de sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🕀 en haut à droite.
- 4. Renseignez la fiche du contact en précisant CONTACT ou en CHARGE comme Niveau de responsabilité.
- 5. Validez.

# **CONTENU DES COURS**

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

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.
- 2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
- 3. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.
- 4. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière ou classe) (⇔ Couleur, p. 99).

### Choisir les informations à afficher sur les grilles imprimées

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

Voir aussi

⇒ Police, p. 268

# **CONTRAINTES HORAIRES (PROFESSEURS, CLASSES)**

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

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 🗧 Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
- 3. À droite, dans la rubrique **Max horaire**, sélectionnez le nombre d'heures maximum dans le menu déroulant de la journée, du matin ou de l'après-midi.

### Définir un nombre maximum de demi-journées de travail

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 🗧 Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
- 3. À droite, dans la rubrique **Maximum de demi-journées de travail**, sélectionnez un maximum de matins et/ou d'après-midi travaillés.

### Garantir des demi-journées non travaillées sans les fixer

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 💆 Indisponibilités**.
- 2. Sélectionnez le ou les professeurs concernés dans la liste à gauche.
- 3. À droite, dans la rubrique **Plages libres garanties**, sélectionnez le nombre de journées ou demi-journées libres à garantir.
  - Le nombre de journées libres n'inclut pas les journées cochées dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée.
  - Le nombre de demi-journées libres inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (le mercredi après-midi par exemple).

MOREAU Arthur - Contraintes et préférences d'optimisation
•Max horaire M
Journée : Sans 🔻 Matin : Sans 💌 Après-midi : Sans 🔻
•Horaires aménagés 🔋
0 v jours par semaine, commencer au plus tôt à 09h00 v
0 → iours par semaine, terminer au plus tard à 17h00 →
•Plages libres garanties 🛛 📴
Garantir 0 v Journées libres 2 v 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 💌 👔

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

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 🗧 Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
- 3. À droite, dans la rubrique Horaires aménagés, sélectionnez l'heure minimale d'arrivée et/ou l'heure maximale de départ, ainsi que le nombre de jours où cette règle doit s'appliquer dans la semaine. Vous pouvez par exemple garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9 hau moins 2 jours par semaine, ou encore qu'il ne finira pas sa journée après 16 hau moins 1 jour par semaine.

# **CONTRAINTES MATIÈRES**

Pour définir des contraintes propres aux matières (limiter le nombre d'heures par jour, interdire la succession, imposer un ordre, etc.), vous saisissez des incompatibilités matières. Une incompatibilité matière s'applique toujours à un couple de matière (matière A et matière B). Dans les cas où la contrainte s'applique à la même matière (limite du nombre d'heures par jour par exemple), on choisit la même matière comme matière A et comme matière B.

# Autoriser deux cours de la même matière la même journée

Une matière est par défaut incompatible avec elle-même dans la même journée : cela signifie qu'il ne peut pas y avoir deux cours de la même matière dans la même journée (en revanche, il peut y avoir un cours de 2h ou plus). Vous pouvez enlever cette contrainte si elle n'est pas appropriée.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
- Cliquez sur le crayon de la colonne Incompatibilités > 1j: dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Enlever à toutes les classes et validez.

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

Par exemple, vous souhaitez laisser un minimum de deux demi-journées entre deux cours de sport.



- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
- Cliquez sur le crayon de la colonne Incompatibilités > Nombre 1/2j : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de demi-journées et validez.

# Empêcher la succession de deux matières dans un ordre précis

Par exemple, vous souhaitez qu'il n'y ait jamais un cours de mathématiques juste après le sport.

08100-	lundi	mardi	mercredi	06h0	0, lundi	mardi	mercredi	
091-00				- 09h0				
10h00	EPS			- 10h0	MATHS			
11100	MATHS			- 11h0	EPS			
12400				12h0	10			
13h00 —				- 13h0	0			
14h00				14h0				
15100-				15h0				
16100				16h0				
17h00				17h0				
18h00				1860	10			

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la première matière (par exemple, EPS) dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la seconde matière (par exemple, maths) dans la liste des matières B.
- Cliquez sur le crayon de la colonne Succ. Interd. (Succession de matières interdite) > A-B: dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Affecter à toutes les classes.

# Définir un ordre hebdomadaire pour deux matières

Par exemple, vous souhaitez que le cours magistral précède le cours de TP dans la semaine.



- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la première matière (par exemple, PHYSIQUE) dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la seconde matière (par exemple, TP PHYS.)dans la liste des matières B.
- 4. Cliquez sur le crayon de la colonne **Ordre hebdo. (Ordre hebdomadaire) > A-B** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Affecter à toutes les classes**.

## Définir un ordre hebdomadaire pour les cours en groupe / classe entière

Par exemple, vous souhaitez que les cours de physique en groupe aient toujours lieu après les cours de physique en classe entière dans la semaine.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la première matière (par exemple, physique) dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
- 4. Cliquez sur le crayon de la colonne Cours en groupe : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Affecter à toutes les classes et choisissez l'ordre souhaité (par exemple, Après les cours en classe).

# Répartir les cours d'une matière pour laquelle il y a plus de cours que de jours

Si vous souhaitez autoriser plusieurs cours par jour de la même matière, enlevez l'incompatibilité de la matière avec elle-même sur la journée et, pour une répartition harmonieuse des cours dans la semaine, utilisez la colonne **Max. horaire** (**Maximum horaire**).

08h00	lundi	mardi	mercredi	180	100	lundi	mardi	mercredi	
						MATHS			
09h00			MATHO	091	100			MATUC	
10500			MATHS	100	-00			MATHS	
	матнс						млтнс		
111:00	MATHS			- 10	100		MATHS		
-									
12000				- 128	100				
13000				- 13r	100				
14h00				141	100				
	MATHS								
15100				157	100				
	MATHS			-		MATHS			
16000				167	100				
17h00				171	100				
18h00			×1111111111111111111111111111111111111	18	100				

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > Ø Contraintes matières**.
- 2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
- 3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
- 4. Cliquez sur le crayon de la colonne **Max. horaire > 1/2j** ou **1j** : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre d'heures maximales.

Voir aussi

⇒ Poids pédagogique, p. 266

# **CONTRAINTES PESANT SUR L'EMPLOI DU TEMPS**

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

### Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Allez dans le menu Extraire et choisissez Extraire les cours ne respectant pas les contraintes.

Retrouver les ressources pour lesquelles des contraintes ne sont pas respectées

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 🗧 Indisponibilités.
- 2. Allez dans le menu Extraire et choisissez Extraire les professeurs / les classes dont certaines contraintes ne sont pas respectées.
- 3. Les contraintes non respectées s'affichent en rouge sur le volet de droite.

### Assouplir les contraintes lors de la résolution des échecs

⇒ Résoluteur, p. 304

**CONTRAINTES HORAIRES (PROFESSEURS, CLASSES)** 

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

 $\Rightarrow$  Indisponibilités, p. 193

Saisir des maximums horaires ou des plages horaires à préserver

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

**C**ONTRAINTES LIÉES AUX SALLES / MATÉRIELS

## Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une salle doit pas être utilisée

⇒ Indisponibilités, p. 193

Prendre en compte un nombre restreint de salles spécialisées (labos, etc.)

⇒ Groupe de salles, p. 184

#### Prendre en compte les trajets entre des sites distants

⇒ Sites distants, p. 324

**CONTRAINTES PÉDAGOGIQUES (LIÉES AUX MATIÈRES)** 

Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une matière ne doit pas être enseignée ⇒ Indisponibilités, p. 193 Indiquer des maximums horaires ou des contraintes entre deux matières

⇒ Contraintes matières, p. 94

**CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES PROPRES À L'ÉTABLISSEMENT** 

### Gérer le temps de la demi-pension

⇒ Demi-pension, p. 122

#### Faire en sorte que des cours ne chevauchent pas les récréations

⇒ Récréations, p. 286

# **CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE**

Les convocations aux conseils de classe sont éditées à partir d'une lettre type.

### Personnaliser la convocation proposée par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > 🏠 Édition des lettres types**.
- 2. Sélectionnez la lettre **Convocations aux conseils** dans la liste à gauche.
- 3. Modifiez avec l'éditeur de texte la lettre qui s'affiche à droite (⇔ Lettre type, p. 201).

#### Envoyer les convocations à tous les participants

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > E Liste**.
- 2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés [Ctrl + clic].
- 3. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur le bouton , puis choisissez **Envoi de courriers** aux participants des conseils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail).
- 5. Par défaut, la lettre type **Convocation aux conseils** est cochée pour tous les participants.
- 6. Cochez l'option **Seulement les professeurs libres** pour générer uniquement les convocations des conseils auxquels les professeurs pourront assister.
- 7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

# COORDONNÉES

- ⇒ Adresse e-mail, p. 52
- ⇒ Adresse postale, p. 54
- ⇒ Téléphone, p. 347

# **COPIE DE LA BASE**

Il est conseillé de faire une copie de la base après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps. Vous pouvez également être amené à faire une copie de la base pour retravailler certains emplois du temps après la rentrée.

### Créer une copie de la base

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Créer une copie de la base.
- 2. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
- 3. Nommez la copie de la base de manière à vous rappeler à quelle étape elle correspond.

#### Voir aussi

⇒ Sauvegarde, p. 314

# **COPIE DES E-MAILS ENVOYÉS**

⇒ E-mail, p. 141

# COULEUR

### **C**OULEUR DES INTERFACES

### Modifier la couleur des interfaces

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs.
- 2. Vous pouvez choisir une couleur pour chaque groupe d'onglets et modifier le fond des grilles d'emploi du temps.

### **C**OULEUR DES COURS

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur de la matière ou de la classe. Vous pouvez choisir un critère différent selon la ressource : par exemple colorer les cours en fonction de la classe sur les emplois du temps des professeurs, et en fonction de la matière sur les emplois du temps des classes ou des salles.

### Choisir la couleur des cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.
- 2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
- 3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés :
  - en fonction de la matière

Mme F	MARCEL M Emploi du temp	•			Mise en attente 🛛 😫 ·
099-00	lundi	marcli	mercredi	ieudi	vendredi
				EDUCATION CIVIQUE 48 26	
usinuo -	HISTOIRE & GEOGRAPH. 48 28	HISTOIRE & GEOGRAPH. 8C 28		HISTOIRE & GEOGRAPH. 8C 26	
10000		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
111100	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPHL 68 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
12100					
14600	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 28	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		HISTOIRE & GEOGRAPH. 60 26	EDUCATION CIVIQUE 68 26
19600	HISTOIRE & GEOGRAPH. 68 26			EDUCATION CIVIQUE 60 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. &A 26
16n00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 48 26

• ou en fonction de la classe.

Mme I	MARCEL M Emploi du temp	8			Mise en attente 🛛 🛞 🚆 🕯
8600 -	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
0100				EDUCATION CIVIQUE 4B 26	
0600	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26	
1600		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
2600	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
21100					
4600					
4100	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26			HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26	EDUCATION CIVIQUE 6B 26
51100	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26			EDUCATION CIVIQUE 6D 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26
onuu	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 48 26

# Attribuer des couleurs aux matières

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Matières > 🗮 Liste.
- Si vous ne voyez pas la colonne Couleur <sup>■</sup>, cliquez sur le bouton <sup>s</sup> en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque matière, sélectionnez toutes les matières [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande Modifier > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune.

## Attribuer des couleurs aux classes et aux groupes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes / Groupes > E Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Couleur ...**, cliquez sur le bouton **...** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- Sélectionnez toutes les classes ou tous les groupes auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez Modifier > Couleur > Affecter la même couleur. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque classe / groupe, sélectionnez toutes les classes / tous les groupes **[Ctrl + A]**, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune**.

### Afficher des couleurs vives

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.
- 2. Pour afficher les cours sans couleurs atténuées ni liseret sur le côté, décochez l'option **Couleurs atténuées** dans la rubrique **Couleurs des cours**.

#### Imprimer les cours en couleur / noir et blanc

- 1. Dans la fenêtre d'impression des emplois du temps, cliquez sur l'onglet Présentation.
- 2. Dans l'encart **Couleur des cours**, choisissez ce que vous souhaitez pour le fond et pour le texte qui s'affiche sur les cours.
- 3. Vérifiez l'aperçu avant d'imprimer.

#### Voir aussi

⇒ Daltonien, p. 117

# **COURRIER**

### Préparer des lettres types pour le publipostage

⇒ Lettre type, p. 201

# Éditer un courrier

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
- Cliquez sur le bouton ad dans la barre d'outils. En fonction des interfaces, le bouton peut également se trouver à côté de l'élément que vous souhaitez communiquer ou à côté de la personne à qui vous souhaitez envoyer le courrier.
- 3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
- 4. Sélectionnez la lettre type à envoyer; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage (⇔ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 72).

Fichier Édite	r Extraire	Verrous Calcul Vers PRONOTE Imports/Exports Mes préférences Paramètres Assis	tance
📥 👻 🔍	8 🖨 🖉	@ 🚾 🔚 🚽	€⊙
Matières	Spécialités	s Professeurs Classes Groupes Élèves 🚍 🖼 🐨 🌄 🏭 📢 🖭	📰 Resp
Liste des élé	èves	Envoi de courriers	×
Classes	- I	Envei d'un courrier nour les élèves	
Nom	Préno		
Créer un élève     Sélectionnés (22)      extraits (22)      tous (22)			
BOUET	Maxime		
DELHAYE	Tony	Type de sortie :  Imprimante OPDF E-mail	
DESCAMPS	Manon		
DUBOS	Amandine	Nom : OKI-C610-320AB8	%
FREMONT	Alicia	Nb. de copies : 1 Copies triées	
GRONDIN	Aurelien	Impression en noir et blanc	
HUMBERT	Charlotte	✓ Un document par ressource	
LAPEYRE	Aline		
LAVAUD	Anaïs		
MATHIS	Faustine		
OGER	Ameline		
PARIS	Melanie	Libelle Categorie	_ ^ _
PAUL	Alison	A Destinees aux eleves	
PAULIN	Maxime	Certificat de scolarite Divers	_
SALLE	Maxime	Certificat de scolarite (x2) Divers	
SCHMIDT	Justine	A Destinees aux responsables	
SCHWARTZ	Marine	Centricat de scolante Divers	
TERRIER	Loic	Certificat de scolarite (x2)	~
THEVENET	Julien	*	/
THIBAULT	Meggy	Imprimer les étiquettes correspondantes	
TORRES	Marine		imor
TOUSSAINT	Leandre	Ternifer and istrict type	Inter

#### Envoyer un courrier par e-mail

⇒ E-mail, p. 141

### Envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse

Pour être sûr d'éditer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse, il faut réinitialiser la liste des responsables (⇔ Destinataires des courriers, p. 131).

### Imprimer des étiquettes

⇒ Étiquette autocollante, p. 155

## **Consulter les courriers envoyés**

Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🏣 Historique des envois.

Voir aussi

- ⇒ En-tête, p. 149
- ⇒ Maileva, p. 211

# **COURS**

Dans EDT, le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeur(s), élèves et ressources matérielles, même si ces ressources se répartissent dans plusieurs séances. Un cours peut donc regrouper plusieurs professeurs, plusieurs classes et plusieurs salles. Lors du placement des cours, le logiciel vérifie que toutes les ressources du cours sont disponibles sur le créneau choisi.



## **CRÉATION DES COURS**

Il existe plusieurs manières de créer les cours. À vous de choisir laquelle ou lesquelles en fonction de ce que vous avez déjà fait ou récupéré dans la base de données :

- si vous avez calculé les besoins prévisionnels dans l'onglet Prérentrée, vous gagnerez du temps en générant les cours à partir des services des classes prévisionnelles (⇔ Générer les cours à partir des MEF, p. 173);
- si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en cours (⇔ Transformer en plusieurs cours, p. 348);
- si vous avez récupéré les cours de l'année dernière, il faut les vérifier et effectuer toutes les modifications nécessaires ;
- si vous préférez repartir de zéro et créer les cours directement dans EDT, vous utilisez les commandes Éditer > Nouveau cours (⇔ Nouveau cours, p. 234) et Éditer > Dupliquer (⇔ Dupliquer, p. 137) pour accélérer la saisie;
- Nouveauté si vous avez généré automatiquement les groupes des spécialité, vous pouvez générer automatiquement les cours correspondants (⇔ Spécialités, p. 329)
- si vous connaissez à l'avance la place d'un cours, vous pouvez le dessiner et le verrouiller sur les grilles (⇔ Dessiner un cours, p. 130);
- si vous disposez d'une liste des cours dans un fichier texte, vous pouvez les importer (⇔ Excel (import), p. 158).

## **D**ÉFINITION DES ALIGNEMENTS

Pour indiquer au logiciel que des cours doivent avoir lieu en parallèle, à la suite, en alternance, etc., vous créez des cours complexes composés de toutes les séances qui doivent restées liées dans l'emploi du temps (⇔ Cours complexe, p. 105).

### **CARACTÉRISTIQUES DES COURS**

En fonction de vos besoins, vous pouvez renseigner certaines des caractéristiques suivantes :

- la fréquence : par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire ; vous pouvez la modifier pour obtenir des cours en quinzaine (⇔ Fréquence du cours, p. 170) ;
- la pondération : utile si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service du professeur (⇔ Pondération, p. 268) ;
- l'alternance (⇔ Alternance des cours, p. 58);
- les indisponibilités: si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, indiquez-les (⇔ Indisponibilités, p. 193);
- le co-enseignement : si le cours a deux professeurs et doit être remonté dans STSWEB comme cours de co-enseignement, il faut le préciser (⇔ Co-enseignement, p. 81).

Selon les paramètres que vous avez activés, vous pouvez également renseigner les caractéristiques suivantes :

- **les périodes** : si l'année est découpée en périodes, vous pouvez indiquer des périodes auxquelles le cours n'a pas lieu (⇔ Périodes, p. 251) ; si le cours a lieu sur plusieurs périodes, indiquez s'il doit toujours avoir lieu à la même place ou bien si sa place peut changer en fonction de la période (encadré **Propriétés de placement** dans la fenêtre de création du cours) ;
- le site : si la gestion des sites distants est activée (⇒ Sites distants, p. 324) et que vous n'avez pas affecté de salle au cours, indiquez le site sur lequel le cours doit avoir lieu (si vous affectez une salle au cours avant le placement, vous n'avez pas besoin de préciser le site du cours : il hérite automatiquement du site de la salle);

- le respect des récréations : si la gestion des récréations est activée (⇒ Récréations, p. 286), indiquez si le cours doit ou non impérativement respecter les récréations (c'està-dire ne pas les chevaucher);
- la famille : si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères (⇔ Famille, p. 163).

#### **PLACEMENT DES COURS**

Le placement manuel (
Placement manuel, p. 263) doit être réservé aux quelques cours dont vous connaissez la place avant de commencer l'élaboration de l'emploi du temps et aux cours que vous déplacerez lors des derniers aménagements.

Pour tous les autres cours, vous lancez des placements automatiques en procédant par série ( $\Rightarrow$  Placement automatique, p. 261).

Pour savoir si un cours est placé, non placé, etc., regardez la colonne **État du cours** (⇔ État de début des cours, p. 153).

### **MODIFICATION DES COURS**

Les cours peuvent être modifiés pour toute l'année (⇔ Emploi du temps annuel, p. 144) ou pour quelques séances seulement (⇔ Emploi du temps par semaine, p. 146).

## Modifier les ressources d'un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

#### Modifier les cours sur les grilles

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60
- ⇒ Déplacer des cours, p. 124
- ⇒ Durée du cours, p. 137
- ⇒ Permuter deux cours, p. 256
- ⇒ Scinder un cours, p. 315
- ⇒ Supprimer, p. 345
- ⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 361

#### Suivre les modifications apportées à un cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Cours > ≣ Liste,
  - Gestion par semaine et absences > Cours > ≡ Liste.
- Consultez les colonnes Modifié le, Modifié par et Origine modif. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour les afficher (⇔ Liste, p. 206).

### **TRI ET PARAMÉTRAGE DES COURS**

### Paramétrer l'affichage des cours

- ⇒ Contenu des cours, p. 92
- ⇒ Couleur, p. 99

#### **Retrouver tous les cours d'une ressource**

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Groupes / Salles > ≡ Liste.
- Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire les cours de la sélection ou utilisez le raccourci [Crtl+U] (
   ⇔ Extraire des données, p. 160).
- 3. Vous basculez automatiquement sur l'affichage **Emploi du temps > Cours > E Liste** : seuls les cours de la ressource sont affichés dans la liste.

# **COURS COMPLEXE**

Un cours complexe regroupe plusieurs séances placées en parallèle (alignements) ou à la suite (pour forcer leur succession). Il peut donc être composé de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. Il permet de représenter toutes les situations (voir les cas pratiques proposés dans les pages suivantes).

# **C**RÉATION DES COURS COMPLEXES

#### Créer un nouveau cours complexe

- 1. Mettez toutes les ressources de toutes les séances dans un nouveau cours (⇔ Nouveau cours, p. 234).
- 2. Indiquez Matière non désignée ou choisissez une matière générique créée au préalable.

	/ 🌣 🕢 🗙 🖌				
8					
1h00 - vendredi à 15h30 - H					
4 places libres - 53 élèves					
Matières	1				
LV2 - Langue vivante 2					
Professeurs	3 ^				
DEJEAN Yannick					
TESSIER Audrey					
VERNET Mélanie	×				
Personnels	0				
Groupes	0				
Classes	2 ^				
4A					
48	~				
Parties	0				
Salles	0				
Matériels	0				
< T					

### Créer un cours complexe en alignant des cours déjà créés

Si vous avez déjà créé les séances, vous pouvez les réunir dans un cours complexe avec la commande **Éditer > Aligner les cours** (⇔ Aligner des cours (emploi du temps), p. 56).

## **PRÉCISION DES COURS COMPLEXES**

Préciser un cours complexe consiste à indiquer au logiciel qui voit qui (professeurs et groupes) et comment s'enchaînent les séances.





### Apporter les précisions nécessaire pour créer les séances

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > EListe**.
- 2. Sélectionnez le cours dans lequel vous avez ajouté toutes les ressources nécessaires.
- 3. Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci [Ctrl + R] : la fenêtre des précisions s'ouvre.
- 4. Si vous avez renseigné une matière préférentielle pour les professeurs, elle est attribuée par défaut (⇔ Réserver un matériel donné, p. 214). Sinon, renseignez-la d'un double-clic dans la colonne Matière.
- 5. Si une ou plusieurs séances sont en co-enseignement, sélectionnez les co-enseignants [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez Mettre en co-enseignement (⇔ Coenseignement, p. 81).
- 6. Double-cliquez dans la colonne **Salle** pour indiquer la salle de chaque enseignant.
- 7. Cliquez dans la colonne **Classes** pour indiquer les classes d'où viennent les élèves vus par chaque professeur. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez :
  - des parties de classe si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe,
  - **des demi-classes** si la classe est divisée en deux groupes (division alphabétique ou filles/garçons),
  - une classe entière si le professeur voit les élèves en classe entière.

💿 Préciser les cours comp	lexes					×
<ul> <li>Précisions des ressource</li> </ul>	s par professeur			Précisi	ons par défaut	
Professeur	Matière	2	Classe		Salle	~
DEJEAN Y.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A>				
TESSIER A.	ALLEMAND LV2 - ALL	<4A>, <4B>				
VERNET M.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4B>				
						~
3 <		🌚 Élèves d	le VERNET M.			×
			Partie de	Demi-classe	Classe	~
			la classe	Alphabétique 🔻	entière	
		4A				
		4B	V			

- 8. S'il existe déjà un groupe correspondant à la même combinaison (professeur + matière + public), EDT le réutilise. Sinon, il crée un nouveau groupe, selon les règles de nommage définies. Si jamais ce nouveau groupe correspond en réalité à un groupe déjà existant, indiquez-le à EDT : double-cliquez dans la colonne Nom du groupe et sélectionnez le groupe existant à utiliser.
- 9. Si la composition des groupes est appelée à varier en cours d'année, cochez l'option Gérer comme des groupes à effectif variable (⇒ Groupe à effectif variable, p. 177).
- 10. Sélectionnez le mode de répartition dans le menu déroulant. Selon les ressources disponibles et les précisions apportées par professeur, certains modes peuvent n'être pas disponibles.



### Supprimer une séance

Dans la fenêtre de précision, sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**. Vérifier que toutes les ressources du cours sont réparties dans les séances.

Vérifiez dans la fiche cours à gauche que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées. Les ressources qui ne sont affectées à aucune séance apparaissent avec l'icône /.

## Déverrouiller les séances si possibles

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

## Personnaliser les séances si nécessaire

Si aucun mode de répartition par défaut ne convient à votre situation, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus pour ensuite personnaliser les séances. Les séances du cours complexes peuvent être modifiées comme n'importe quel cours sur la grille d'emploi du temps.

Directement sur la grille, vous pouvez :

- modifier la durée d'une séance (⇒ Durée du cours, p. 137) ;
- modifier la fréquence d'une séance sur la grille (⇒ Fréquence du cours, p. 170).

Via les commandes disponibles sur le clic droit, vous pouvez :

- dupliquer une séance;
- supprimer une séance;
- vider une séance de ses ressources.



Via la fiche de la séance sélectionnée, vous pouvez :

- ajouter des ressources;
- enlever des ressources.

		Cours non placé de 1h00		Séance sélectionnée	0h30
0600	DEJEAN Yannick	TESSIER Audrey	VERNET Mélanie	Matières	1
onoo	Ψ.	4	3	ESPAGNOL LV2 - ESP	
0h30				+ Professeurs	1
		DL LV2 ALLEMAND LV2 PP1] [4ALLGR.2]		VERNET M.	
				+ Groupes	1
				4BESPP1	
	ESPAGNOL LV2			+ Classes	0
	[4AESPP1]		JR.2]	+ Parties	1
				+ Salles	0
			ESPAGNOL LV2	+ Personnels	0
			[4BESPP1]	+ Matériels	0
				-	
1h00					
	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2		

Si votre base contient des périodes, vous pouvez personnaliser les cours par période :

- soit en sélectionnant un mode de répartition adapté (voir plus loin les modes de répartition 7, 8 et 9);
- soit en cochant l'option Afficher la barre des périodes après avoir choisi un mode de répartition standard.
### **SÉPARATION DES SÉANCES**

### Dissocier les séances d'un cours complexe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- Sélectionnez le cours complexe et dans le menu Éditer, sélectionnez Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants > les cours sélectionnés.

#### Retirer uniquement une séance d'un cours complexe

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > E Liste ou dans la fenêtre des précisions.
- 2. Sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Transformer en cours simple et** indépendant.

### **T**RI DES COURS COMPLEXES

### Afficher uniquement les cours complexes dans la liste des cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Depuis le menu Extraire, choisissez Extraire les cours complexes.

#### **Retrouver les cours complexes insuffisamment précisés**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- Triez la liste des cours sur la colonne R. (Répartition): les cours complexes apparaissent en haut de la liste. Ceux dont la répartition n'est pas complète s'affichent avec l'icône 3 indique quant à elle que le cours est correctement précisé.
- 3. Vous pouvez également utiliser les deux extractions prédéfinies du menu Extraire :
  - Extraire les cours dont les précisions ne permettent pas le placement,
  - Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE.

IMPRESSION DES COURS COMPLEXES

Paramétrer l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des classes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances. La fenêtre de sélection s'affiche.
- 3. Par défaut, lors de l'impression le créneau est divisé verticalement en autant de cases qu'il y a de séances dans le cours complexes.



4. Cochez Regrouper les séances des cours complexes si vous souhaitez afficher une seule case sur le créneau (ce qui peut être pratique pour assurer la lisibilité des informations lorsque le nombre de séances est important).



5. Double-cliquez sur l'information à afficher (nom des parties ou des groupes). Si vous choisissez Aucune préférence, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet Contenu, qui seront prises en compte.

Paramétrer l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Impression EDT professeur : nom du public**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'information à afficher (nom des groupes, des composantes ou des classes). Avec **Aucune préférence**, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet **Contenu**, qui seront prises en compte.

### **MODES DE RÉPARTITION**



### MODE n°1 : Une séance par professeur



### MODE n°2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine

### MODE n°3 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours



# MODE n°4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine





### MODE n°5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine

### MODE n°6 : Trois groupes pour deux classes



### MODE n°7 : Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période





### MODE n°8 : Les professeurs changent de groupe à chaque période







### MODE n°9 : Un groupe unique change de professeur à chaque période



Voir aussi

⇒ Groupe à effectif variable, p. 177

## **COURS ISOLÉ**

Un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires. Lors de l'optimisation, EDT réduit le nombre de cours isolés dans les emplois du temps (⇔ Optimiser les emplois du temps, p. 241).

## **CRITÈRES DE CALCUL**

Les critères de calcul définis par défaut conviennent à la majorité des établissements.

### Personnaliser les critères de calcul (placement automatique)

Par défaut, les critères de calcul sont équilibrés : la valeur qui leur est affectée est assez élevée pour que chaque critère soit efficient et assez basse pour qu'un critère n'exerce pas son influence au détriment d'un autre. C'est pourquoi il est conseillé de garder les valeurs par défaut lors du premier calcul.

Si vous avez le temps de faire des simulations et qu'un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez lui donner plus de poids. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

- 1. Rendez-vous dans le menu Calcul > Lancer un placement automatique.
- Depuis l'onglet Informations, cliquez sur le bouton Personnaliser les critères de calcul. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empiète sur un autre :
  - Favoriser les 1/2 journées libres : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des professeurs ;
  - **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des professeurs ou des classes ;
  - Favoriser les journées libres : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des professeurs.

À savoir :

- Si vous affectez une valeur nulle à un critère, il n'est pas pris en compte; si vous lui affectez une valeur négative, vous obtenez l'effet inverse. Par exemple, si vous donnez une valeur négative au critère **Favoriser les 1/2 journées libres**, EDT morcelle au maximum les emplois du temps.
- Sauf volonté particulière, affectez à Pénaliser les trous (classe) une valeur inférieure ou égale à celle de Pénaliser les trous (Professeur). Comme le nombre d'heures en classe est généralement supérieur à celui des professeurs, plus la valeur de ce critère est importante pour les classes, plus les emplois du temps des professeurs risquent d'être pénalisés.



## DALTONIEN

### Optimiser les couleurs pour la vision daltonienne

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > AFFICHAGE > Générales.
- 2. Dans l'encadré **Accessibilité**, cochez **Adapter les couleurs pour les personnes daltoniennes**.

## DATE D'ENTRÉE / DE SORTIE (GROUPE, CLASSE)

La date à laquelle vous changez un élève de classe ou de groupe est conservée par EDT (sauf dans le cas d'un changement de classe effectué **sur l'année complète**). Par défaut, c'est la date à laquelle vous avez effectué la manipulation ; vous pouvez la modifier depuis l'historique.

### Modifier la date d'entrée / de sortie d'un groupe / d'une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur **Historique des changements** des groupes ou des classes.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne **Entrée** ou **Sortie** pour modifier les dates.

Scolarité	👼 ETIENNE S Hi	storique des cha	ngements	×
Année 2018/2019 - Année en cours	Groupes			
Scolarisé(e) du 31/08/2017 au 07/07/2	Nom	Entrée	Sortie	Q
4A (4E) Historique des changements	4AESPGR.1	<b>^</b>		^
Groupes Historique des changements		03/09/2018	06/05/2019	
4AESPGR.1	4AP.1			
4AP.1		03/09/2018		
Groupes à effectif variable Historique				~
44CC HIGR2	<			>

## DATE DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE

### Modifier la date de naissance d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ≣ Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Né(e) le.
- 3. Cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez la date souhaitée.

### Imprimer la date de naissance sur des étiquettes autocollantes

⇒ Étiquette autocollante, p. 155

## DATE DES CONSEILS DE CLASSE

Si vous le souhaitez, les dates des conseils de classe planifiés dans EDT peuvent automatiquement être publiées dans les agendas des personnes concernées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > \equiv Liste**.

2. Double-cliquez dans la colonne **D. PN**, puis indiquez la date de publication des conseils.

Remarque : si vous avez PRONOTE, les dates des conseils de classe seront affichées dans la liste des classes du Client PRONOTE, colonne **Date du conseil**, mais également sur la page d'accueil PRONOTE du Client et des Espaces.

Voir aussi

- ⇒ Agenda, p. 54
- ⇒ Conseil de classe, p. 85

## DÉBLOQUER UNE ADRESSE IP SUSPENDUE

⇒ Accès à la base suspendu, p. 48

## DÉCONNEXION DES UTILISATEURS

### Paramétrer la déconnexion automatique des professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profil d'autorisation.
- 2. Sélectionnez un profil.
- 3. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à**, puis saisissez la valeur souhaitée.

#### Paramétrer la déconnexion automatique des utilisateurs administratifs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
- 4. Dans l'encadré **Déconnexion automatique**, cochez **Déconnecter les utilisateurs de ce** groupe en cas d'inactivité supérieure à, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Déconnecter manuellement un utilisateur

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet Utilisateurs connectés.
- 2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez Déconnecter l'utilisateur....

### DÉDOUBLEMENT

Les fonctionnalités liées au dédoublement permettent de créer facilement deux groupes correspondant chacun à la moitié de la classe ou à la moitié d'un groupe déjà existant. Si les groupes travaillent en parallèle, il n'est pas nécessaire de créer le dédoublement : il est créé automatiquement par EDT quand vous indiquez que chaque professeur voit une demi-classe ( $\Rightarrow$  Cours complexe, p. 105).

### **G**ÉRER LE DÉDOUBLEMENT D'UNE CLASSE

### Créer et remplir les groupes de dédoublement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > E Liste**.
- 2. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez Gérer le dédoublement > Créer et remplir les groupes de dédoublement.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Affecter ou mettre à jour automatiquement les** élèves si vous souhaitez qu'EDT affecte à chaque groupe la moitié des élèves.
- 4. EDT crée deux parties de classe et les deux groupes correspondants.

### Permuter les élèves de demi-classes en cours d'année

- Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez Gérer le dédoublement > Permuter les élèves dans les groupes.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date à laquelle la permutation doit être prise en compte.

### **G**ÉRER LE DÉDOUBLEMENT D'UN GROUPE

Cette fonctionnalité sert notamment à dédoubler les groupes de spécialité dans le cadre de la réforme du lycée.

### Nouveauté Créer et remplir les groupes de dédoublement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > E Liste**.
- 2. Sélectionnez le groupe, faites un clic droit et choisissez Gérer le dédoublement > Créer et remplir les groupes de dédoublement.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Affecter ou mettre à jour automatiquement les élèves** si vous souhaitez qu'EDT affecte à chaque nouveau groupe la moitié des élèves.
- 4. EDT maintient le groupe initial et crée deux groupes supplémentaires 1/2 et 2/2 ainsi que les parties de classes nécessaires.

### DÉLAI D'INACTIVITÉ

⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 118

## DÉLÉGUER L'AUTHENTIFICATION

### Déléguer l'authentification d'un Client EDT à un serveur CAS

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, arrêtez la mise en service le cas échéant.
- 2. Cliquez sur le volet Déléguer l'authentification.
- 3. Cochez Gérer l'authentification au travers du SSO.
- 4. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
- 5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement au Serveur EDT sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification directe par EDT**.
- 6. Cliquez sur le bouton Paramètres d'identification des utilisateurs en haut à droite.
  - Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
  - Avec l'identité de l'utilisateur : ce sont les champs échangés entre CAS et le Serveur EDT qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
  - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe EDT pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
  - Avec l'identifiant CAS déjà renseigné dans EDT : l'administrateur doit importer dans EDT tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à EDT.

## DÉLÉGUÉS

S'ils sont saisis, les délégués sont automatiquement affectés aux conseils de classe et ils reçoivent une convocation.

### Désigner les élèves délégués

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ≣ Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne Engagements, cliquez sur le bouton se naut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- Sélectionnez les élèves délégués [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez Modifier > Engagements.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option Délégué de classe, puis validez.

### Voir la liste des élèves délégués

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Conseils de classe > Élèves délégués > 🔚 Fiche.
- 2. Au-dessus de la liste, sélectionnez Tous les élèves délégués.

### Désigner les responsables délégués

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Responsables > 💏 Responsables.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Délégué**. Si vous ne voyez pas la colonne **Délégué**, cliquez sur le bouton **S** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe dont le responsable est délégué. Par défaut, le responsable délégué est désigné comme **Titulaire**. Pour modifier le statut, double-cliquez dans la colonne correspondante afin de faire passer le statut à **Suppléant**, puis validez.

Remarque : lorsqu'un responsable est délégué suppléant, l'affichage de la classe est suivie de la mention **(S)**.

### Voir la liste des responsables délégués

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Responsables délégués > Fiche**.
- 2. Au-dessus de la liste, cochez Tous les responsables délégués.

Voir aussi

- ⇒ Conseil de classe, p. 85
- ⇒ Convocation au conseil de classe, p. 98
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 147

### **DEMI-CLASSE**

⇒ Dédoublement, p. 119

### **DEMI-JOURNÉE**

Pour que la notion de demi-journée existe dans EDT, il faut qu'une pause de la mijournée ait été définie (⇔ Mi-journée, p. 220).

### Définir les demi-journées non travaillées

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée.
- 2. 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.



Ne pas compter les demi-journées comme des journées libres pour les professeurs

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée.
- Sous la grille, cochez le ou les jours qui ne doivent pas compter comme journées libres. Par exemple, si vous cochez le mercredi, il ne sera pas compté comme une journée de libre pour un professeur qui n'a pas cours le matin, même si l'après-midi n'est pas ouvré (⇔ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93).

14h00					
			\//////////////////////////////////////		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
15h00			<del></del>		
16600					
TOHOU					
17h00					
18h00 -	🗌 lun.	mar.		jeu.	ven.

### Garantir des demi-journées libres pour les professeurs

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

### **DEMI-PENSION**

Pour préserver pour tous le temps de déjeuner, vous définissez manuellement les plages sur lesquelles les personnes déjeunent ou vous activez une gestion automatique de la demi-pension.

### **GESTION MANUELLE DE LA DEMI-PENSION**

Si tout le monde a une pause déjeuner identique ou bien des créneaux différents que vous souhaitez fixer vous-même, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Classes / Personnels >** Indisponibilités ( $\Rightarrow$  Indisponibilités, p. 193).

4 classes - Indisponibilités, voeux et contraintes					٢	
🎻 Indisponibilités 🏾 🥖 Indisponibilités optionnelles 🛛 🏑 Voeux						
Hebo	Hebdomadaire     O Semaines Q1     O Semaines Q2				۲	
08h00	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	_
09h00						
10600						
441-00						
11n00						
12h00						
13h00						
14h00						-
15h00						_
16h00						_
17h00						
18h00	-					

### **GESTION AUTOMATIQUE DE LA DEMI-PENSION**

Si la gestion de la demi-pension est activée, des classes peuvent avoir cours pendant que d'autres déjeunent, et tout le monde est assuré d'avoir suffisamment de temps pour déjeuner.

### Définir les services de demi-pension

Nouveauté Dans chaque service, il est désormais possible d'affecter des créneaux aux professeurs.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension**.
- 2. Activez la demi-pension et définissez les horaires.
- 3. Indiquez les jours concernés par la demi-pension.
- 4. Cliquez sur le bouton + Ajouter un service.
- 5. Cochez les ressources (classes, professeurs) concernées par ce service, puis activez d'un clic les créneaux du service.
- 6. Définissez de la même manière un deuxième service et éventuellement d'autres.
- 7. Par défaut, EDT équilibre les services (il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service), mais vous pouvez définir vous-même un nombre maximum de classes pour chaque service après avoir coché **Gérer un nombre de classes maximum**.

Demi-pension - 🗹 Activée de	12h00 ▼ à 14h00 ▼ les ✓ lun. ✓ mar. ✓ mer. ✓ jeu	J. 🗹 ven. 🛞	)
	6 services de demi-pension activés		
Ajouter un service	Gestion des services destinés aux élèves Équilibrer automatiquement Gérer un nombre de classes maximu	Im Statistiques de répartition	
Service de 12h00 à 13h00 Classes - Nb. Max. Professeurs	12h00 13h00	14600	
Service de 12h00 à 12h30 Classes - Nb. Max. 0 Professeurs	12h00 13h00	14600	
Service de 12h30 à 13h00 Classes - Nb. Max. 0 Professeurs	12h00 13h00	14600	
Service de 13h00 à 14h00 Classes - Nb. Max. Professeurs	12h00 13h00	14h00 🗰	
Service de 13h00 à 13h30 Classes - Nb. Max. 0 Professeurs	12h00 13h00	14600	
Service de 13h30 à 14h00 Classes - Nb. Max.	12h00 13h00	14h00	

#### Indiquer les jours où les ressources ne déjeunent pas dans l'établissement

La gestion de la demi-pension inclut les personnels.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs** / **Classes** / **Personnels > ≣ Liste**.
- 2. Sélectionnez les ressources qui ne déjeunent pas dans l'établissement sur les mêmes jours, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Demi-pension**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les jours pour lesquels il n'est pas nécessaire de gérer la demi-pension.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez le cours et double-cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131).
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole **I** sur la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Restriction alimentaire, p. 307

## **DÉPLACER DES COURS**

### SUR L'EMPLOI DU TEMPS ANNUEL

### Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année

Si vous souhaitez changer le cours de place jusqu'à la fin de l'année, faites-le depuis l'emploi du temps annuel en vérifiant la date de prise en compte des modifications dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**.

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps** et **III Planning**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
- 3. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.



### SUR L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

#### Déplacer un cours sur une même semaine

- Sur tous les affichages m Emploi du temps de la semaine, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
- 3. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.



- Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
- Le cours s'affiche avec l'étiquette Cours déplacé (⇔ Étiquette sur les cours, p. 156).

#### Déplacer un cours sur une autre semaine

- 1. Sur tous les affichages **E Planning multisemaines**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- Sélectionnez sur la réglette en haut à droite la semaine du cours à déplacer ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le déplacement [Ctrl + clic].
- 3. Si le jour de la semaine reste le même, sélectionnez dans le menu déroulant **Onglet par** *jour* pour limiter le nombre d'informations à l'écran.

4. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.



- 5. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
- 6. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** (⇒ Étiquette sur les cours, p. 156).

### Déplacer un cours sur une autre semaine en changeant éventuellement de salle

- 1. Sur tous les affichages **m Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la semaine du cours à déplacer sur la réglette en haut à droite.
- 3. Sélectionnez la séance.
- 4. Cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton **Q** en haut à droite de l'emploi du temps.

- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut, modifiez si nécessaire les informations reprises de la fiche cours et cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres**: EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
- 6. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite. Si la salle habituelle est disponible, elle est présélectionnée par défaut. Sinon, sélectionnez-en une.



- 7. Cliquez sur **Déplacer le cours**.
- Le cours s'affiche avec l'étiquette Cours déplacé ou Cours modifié selon si la salle est identique au cours initial ou non (⇒ Étiquette sur les cours, p. 156).

### Reporter tous les cours d'une journée sur une autre

- 1. Sur tous les affichages **M** Emploi du temps de la semaine, sélectionnez une ou plusieurs ressource dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez Reporter les cours de la sélection.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour où les cours ont lieu et le jour où les cours doivent être reportés. Par défaut, tous les cours de la journée sont concernés; si vous ne souhaitez pas déplacer certains cours, cliquez-glissez sur les créneaux correspondants de la grille pour effacer la sélection.
- 3. Validez.

## **DÉPOSITIONNER**

Dépositionner un cours revient à ôter le cours de la grille sans pour autant supprimer le cours. Le cours devient **(3) Non placé** ; il pourra être replacé ultérieurement.

### Dépositionner un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Cours > \ I Liste,
- Emploi du temps > Cours > 🆬 Emploi du temps.
- Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez Dépositionner : il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

Voir aussi

- ⇒ Mise en attente, p. 221
- ⇒ Non placé, p. 232

### DEPP

Nouveauté Le décompte des absences se fait désormais uniquement en heures d'absence.

### Connaître le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP

Pour qu'EDT calcule le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP, il faut établir la correspondance entre ces statuts et les motifs d'absences.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Statistiques > 578 DEPP.
- 2. Cliquez sur le bouton 🔯 en haut à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez pour chaque motif s'il est lié :
  - à la formation continue (colonne FC),
  - au système éducatif (colonne SE),
  - à une raison individuelle (colonne RI).
- 4. EDT calcule automatiquement les journées d'absences des professeurs en fonction de ces équivalences.

## **DESIDERATA (RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS)**

Les desiderata des participants aux rencontres parents/professeurs doivent être recueillis pour que seules les rencontres souhaitées soient planifiées.

- Si vous utilisez PRONOTE.net et travaillez avec un Client EDT connecté à la base PRONOTE, vous pouvez proposer aux professeurs et aux responsables de saisir leurs desiderata et leurs indisponibilités directement depuis leur Espace.
- Sinon, vous pouvez éditer des fiches de renseignement à faire remplir par les participants et reporter manuellement les desiderata dans EDT.

Dans tous les cas, vous devez avoir défini une session de rencontres (⇔ Rencontres parents / professeurs, p. 294).

### **AVEC PRONOTE**

### Permettre aux parents de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

- 1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >** ≣.
- 2. Sélectionnez Espace Parents dans le menu déroulant en haut à gauche.
- 3. Dans l'arborescence, cochez **Rencontres Parents/Profs**, puis les rubriques Indisponibilités et **Desiderata**.
- 4. Sélectionnez Indisponibilités : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie.
- 5. Sélectionnez Desiderata : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie. Par défaut, seuls les professeurs peuvent refuser une rencontre depuis leur Espace ; pour en donner le droit aux parents, cochez la ligne Pas de rencontre. Vous pouvez également modifier la légende proposée aux parents.

#### Permettre aux professeurs de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

- 1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet Communication > PRONOTE.net > 🗮
- 2. Sélectionnez **Espace Professeurs** dans le menu déroulant en haut à gauche.
- 3. Dans le volet **Rencontres**, cochez **Accéder aux rencontres**, **Saisir ses desiderata**, et **Saisir ses indisponibilités**.
- 4. Cliquez sur le bouton à côté d'Accéder aux rencontres : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les dates de début et de fin de saisie, donnez ou non le droit aux professeurs de refuser les rencontres et modifiez éventuellement la légende proposée.

### Suivre la saisie

- Rendez-vous dans l'onglet Rencontres parents/professeurs > Responsables/ Professeurs > Professeurs > Professeurs > Professeurs > Responsables/
- 2. La colonne indique si la saisie est en cours 💰, terminée 🞺 ou pas encore commencée (case vide). Pour voir les desiderata d'une ressource, sélectionnez-la.

Envoyer un e-mail de relance aux participants qui n'ont pas saisi leurs desiderata

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs > Responsables/ Professeurs > Professeurs > Professeurs > Professeurs > Responsables /**
- Cliquez sur la colonne pour trier la liste : les personnes qui n'ont pas saisi leurs desiderata s'affichent en premier. Sélectionnez-les [Ctrl+clic].
- 3. Cliquez sur le bouton @ pour rédiger un e-mail ou bien sur le bouton pour envoyer un courrier type que vous aurez préalablement créé dans Communication > Courriers > Lédition des lettres types avec la catégorie Rencontre (⇔ Lettre type, p. 201).

#### SANS PRONOTE

### Éditer des fiches à faire remplir par les responsables et les professeurs

- Rendez-vous dans l'onglet Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > Professeurs > Professeurs > Professeurs > Responsables /
- 2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche ([Ctrl + A] pour tous les sélectionner).

- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez Fiche de renseignements à remplir. Si vous souhaitez permettre la saisie d'indisponibilités, cochez Autoriser la saisie d'indisponibilités dans l'onglet Contenu.

### **Reporter les desiderata**

- Rendez-vous dans l'onglet Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > ? Desiderata.
- 2. Sélectionnez un responsable / professeur dans la liste à gauche.
- 3. Pour chaque responsable / professeur, double-cliquez dans la colonne correspondante (rencontre facultative, souhaitée, prioritaire, pas de rencontre).
- 4. Une fois la saisie terminée, cochez Saisie des desiderata terminée en haut à droite : les rencontres créées s'affichent dans la liste des rencontres avec l'icône 4.

### **Reporter les indisponibilités**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs > Responsables/ Professeurs > = Indisponibilités**.
- 2. Si vous avez permis la saisie d'indisponibilités, reportez-les pour chaque ressource en cliquant-glissant sur les créneaux concernés sur la grille.

Voir aussi

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

### **DESSINER UN COURS**

Si vous connaissez la place du cours, il peut être directement dessiné sur la grille d'emploi du temps ou de planning de n'importe laquelle de ces ressources : professeur, classe, groupe ou salle.

#### Dessiner un cours annuel sur une grille d'emploi du temps

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez la ressource dans la liste.
- Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
- 3. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
- 4. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇔ Fiche cours, p. 165).



### Dessiner un cours exceptionnel sur une grille d'emploi du temps

- 1. Sur tous les affichages **m Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez la ressource dans la liste.
- 2. Sélectionnez la semaine sur la réglette en haut.
- 3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
- 4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
- 5. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇔ Fiche cours, p. 165).
- 6. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Exceptionnel** (⇒ Étiquette sur les cours, p. 156).

### **DESTINATAIRES DES COURRIERS**

Générer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Responsables > 💑 Responsables**.
- 2. Dans le menu Éditer, sélectionnez Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers.
- 3. Confirmez : lorsqu'EDT détecte une adresse identique pour le second responsable, il décoche automatiquement dans sa fiche les options correspondant aux courriers (Informations administratives, Bulletins, relevés... Absences, punitions... et Rencontres...). Ainsi les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un courrier, mais un seul courrier sera envoyé lorsque le domicile est commun.

### Voir aussi

⇒ Préférences de contact, p. 269

## **DIAGNOSTIC D'UN COURS**

Le mode diagnostic permet de mettre en évidence les places libres pour un cours et de connaître les raisons pour lesquelles les autres places ne le sont pas.

### Voir les places possibles pour un cours

- Sur tous les affichages II, III et III, double-cliquez sur un cours placé pour passer en mode diagnostic ou bien sélectionnez un cours non placé depuis l'affichage Emploi du temps > Cours > III Emploi du temps.
- 2. Un cadre vert matérialisant la place du cours s'affiche, et EDT indique sur la grille les places disponibles et celles qui ne le sont pas.



La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.



La place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles. Le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.



\_\_\_\_\_

La place est possible, mais il existe une ou plusieurs contraintes. Pour savoir lesquelles, cliquez sur le bouton ④ de la fiche cours.

Si seule la moitié de la case est mise en valeur, l'information ne vaut qu'en quinzaine.

La place n'est pas possible : une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



La ressource a une indisponibilité : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.

Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.

### Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

- 1. Sur tous les affichages **T**, **H** et **E**, double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
- 2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer.
- 3. Les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge sur la fiche cours, et les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles. Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle.

### Voir les cours gênants pour le placement du cours

Dans la fiche cours, pour savoir ce qui occupe une ressource en rouge / orange sur la fiche cours, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez Voir les cours gênants : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Si le cours gênant a une place ailleurs (ressource en orange), vous pouvez cliquer sur le bouton **Placer manuellement le cours sélectionné** pour apporter les modifications nécessaires et libérer la place.

### Voir combien de ressources du cours sont déjà occupées

Cette fonctionnalité permet de repérer les créneaux sur lesquels le cours peut être placé en modifiant le moins d'emplois du temps possible.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > 🎹 Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez le cours dans la liste à gauche (⇔ État de début des cours, p. 153).
- 3. Sélectionnez **Diagnostic** dans la barre de menu à droite.
- 4. Sur chaque créneau, vous voyez :
  - le nombre de ressources du cours déjà occupées par un cours qui n'a pas de place ailleurs g;

- le nombre de ressources du cours déjà occupées par un cours qui a une place ailleurs <u>s</u> (si on le déplace, le cours sélectionné pourra être positionné sur le créneau);
- le nombre de ressources qui ont des indisponibilités a. Si l'un des cours est verrouillé, le verrou rouge apparaît 36.
- 5. Pour voir les ressources concernées, cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.



Voir aussi

- ⇒ Chercher une autre place, p. 73
- ⇒ Permuter deux cours, p. 256
- ⇒ Placer et aménager, p. 264
- ⇒ Trou, p. 352

## DISCIPLINE

### **Créer une discipline**

Les disciplines sont récupérées depuis STSWEB. Vous pouvez créer manuellement celles qui manquent.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Disciplines.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le code et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Double-cliquez dans la colonne Libellé pour le compléter.

### Affecter une discipline aux professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- Sélectionnez les professeurs d'une même discipline, faites un clic droit et choisissez Modifier > Discipline.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la discipline.

### Voir aussi

⇒ Réserver un matériel donné, p. 214

## DISCUSSION

La discussion est un message envoyé par messagerie interne par les professeurs et les personnels. Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus.

### **Activer / Désactiver les discussions**

1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie.

2. Dans l'encadré Messagerie, cochez / décochez Activer les discussions.

#### **Initier une discussion**

- Depuis une liste de ressources, sélectionnez les participants et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez si besoin des interlocuteurs supplémentaires, rédigez et mettez en forme le message, puis cliquez sur **Envoyer**.

### **Poursuivre une discussion**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > 🜄 Discussions.
- Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.

### Ajouter une personne à une discussion existante

- Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > Pa Discussions.
- Cliquez sur le bouton 

   à côté du bouton Envoyer.

### Répondre à un participant uniquement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > Pa Discussions.
- 2. Dépliez la discussion pour afficher tous les messages.
- 3. Sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

### Signaler un message inapproprié

En faisant un clic droit sur un message, il est possible de **Signaler au SPR un contenu** *inapproprié dans le message* : le message s'affiche dans la liste de discussion du SPR avec un point d'exclamation 1. Il est accompagné de l'adresse IP à partir de laquelle il a été émis. Ce message est également accessible dans le dossier **Signalements**.

### **Archiver les discussions**

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier/SMS/Messagerie**.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > 🖳 Discussions**.
- 2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez Archiver.

### Voir aussi

⇒ Notification, p. 233

## DIVISION

⇒ Classe, p. 76

## DJT (MAXIMUM DE DEMI-JOURNÉES DE TRAVAIL)

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

## DOCUMENTALISTE

### Créer / importer un professeur-documentaliste dans la base

⇒ Professeur, p. 273

### Définir des autorisations spécifiques pour les professeurs documentalistes

Par défaut, un profil **Documentaliste** regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs (⇔ Profil d'un professeur, p. 275).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation**.
- 2. Sélectionnez le profil Professeur documentaliste dans la liste à gauche.
- 3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.
- 4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs >** i Liste.
- 5. Sélectionnez les documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Profil d'autorisation*.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil **Professeur documentaliste**.

### Créer les cours du professeur documentaliste

Créer les cours du professeur documentaliste et leur affecter un statut de **Permanence/CDI** permet d'éditer dans PRONOTE des feuilles d'appel vierges sur lesquelles le professeur documentaliste pourra inscrire des élèves.

1. Créez une matière **CDI**.

- 2. Créez tous les cours de CDI avec la commande **Éditer > Nouveau cours**, puis placez-les sur la grille ou dessinez-les directement sur la grille.
- 3. Sélectionnez tous les cours de CDI, faites un clic droit et choisissez la commande Modifier > Mettre "En permanence / Au CDI".



## **DROIT DE CONNEXION**

La connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE est comprise dans la licence d'EDT Réseau. Pour travailler sur une base commune, les utilisateurs d'EDT Monoposte doivent en revanche faire l'acquisition d'un droit de connexion.

Les tarifs et les conditions nécessaires sont détaillés sur le site www.indexeducation.com.

Voir aussi ⇒ PRONOTE, p. 277

## **DROITS DES UTILISATEURS**

### Définir les droits des professeurs

⇒ Profil d'un professeur, p. 275

### Définir les droits des utilisateurs administratifs

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

## **DUPLIQUER**

Pour dupliquer un cours, une classe (et ses cours), etc., sélectionnez la donnée, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + D]**.

Nouveauté Quand vous dupliquez un cours exceptionnel sur l'emploi du temps par semaine, vous pouvez choisir de dupliquer ou non l'étiquette et le mémo correspondants.

## **DURÉE DU COURS**

Afficher la durée des cours en minutes (0h30) ou en centièmes (0,50)

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
- 2. Dans l'encart **Durée**, choisissez un type de gestion.

### Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande Fichier > Utilitaires > Convertir la base (⇔ Grille horaire, p. 173).

### Modifier la durée des cours dans la listes

Les durées possibles sont fonction du pas horaire choisi.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Durée** ou, en multisélection, utilisez la commande **Modifier > Durée si possible**.

### Modifier la durée d'un cours directement sur la grille

Sur tous les affichages **17**, **10**, **11** et **55**, double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).



Voir aussi

⇒ Scinder un cours, p. 315



## ÉCHEC

Un cours est dit en échec lorsque EDT n'a pas réussi à le placer sur la grille. Cette situation peut se présenter à l'issue d'un placement automatique, mais aussi d'une réduction de la grille horaire ou de la fusion de deux bases.

### Identifier les cours en échec

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > EListe**.
- 2. Triez la liste en cliquant sur la colonne **État**. Les cours en échec 🛞 s'affichent en rouge en haut de la liste.

### Traiter les cours en échec à l'issue d'un placement automatique

- ⇒ Placement automatique, p. 261
- ⇒ Résoluteur, p. 304

### Trouver une place libre pour un cours en échec

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 131
- ⇒ Placer et aménager, p. 264

### Voir aussi

⇒ État de début des cours, p. 153

## EFFECTIF

En attendant d'avoir les élèves dans la base, vous pouvez saisir dans la colonne **Effectif** saisi le nombre approximatif d'élèves attendus par classe. Cela permet notamment de réserver des salles appropriées pour les cours ( $\Rightarrow$  Capacité de la salle, p. 69).

Une fois les élèves affectés aux classes, ils sont automatiquement comptabilisés dans la colonne **Nombre élèves (Nb. élè)**, mais tant qu'il est supérieur à zéro, c'est l'effectif saisi qui est pris en compte.

### Saisir l'effectif d'une classe

- 2. Renseignez la colonne Effectif saisi (Eff. sai.).

## ÉLÈVE

### Importer les élèves dans la base

```
⇔ Excel (import), p. 158
⇔ LDAP, p. 201
```

- ⇒ NetSynchro, p. 231
- ⇒ SIECLE, p. 321

### Laisser EDT répartir les élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300

### Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- ⇒ Classe, p. 76
- ⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 117
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 178

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

⇒ Groupe à effectif variable, p. 177

### Consulter la liste des élèves d'un cours

- 1. Sur tous les affichages 🃭, sélectionnez un cours.
- 2. Cliquez sur l'icône 🞴 en haut à droite de l'emploi du temps.

### Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes / Groupes > 💇 Élèves.
- 2. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖴 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Imprimante comme Type de sortie.
- 5. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix. Si vous imprimez une multisélection de classes ou de groupes, cochez Un tableau par classe et partie / par groupe et composante pour les distinguer, et éventuellement Un tableau par page.
- 6. Dans l'onglet **Contenu**, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.
- 7. Vérifiez le rendu via l'Aperçu puis cliquez sur Imprimer.

Remarque : vous pouvez également imprimer la liste des élèves vus par chaque professeur en même temps que les autres documents utiles dans un dossier de rentrée (⇔ Professeur, p. 273).

### Compléter la fiche de l'élève

- ⇒ Adresse e-mail, p. 52
- ⇒ Adresse postale, p. 54
- ⇒ Attestation, p. 65
- ⇒ Autorisation de sortie, p. 65
- ⇒ Boursier, p. 68
- ⇒ Date de naissance de l'élève, p. 117
- ⇒ Délégués, p. 120
- ⇒ Demi-pension, p. 122
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 147
- ⇒ Photos, p. 258

### Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ≣ Liste**.
- 2. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez **Classes**.
- 3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez Élèves sortis de l'établissement.

## **E-MAIL**

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail (s'il s'agit d'une souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

L'envoi d'e-mails est également disponible pour les professeurs connectés en **Mode** enseignant.

### Préalable

### Vérifier les paramètres de connexion

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 245

### Renseigner les adresses e-mail

⇒ Adresse e-mail, p. 52

### **ENVOYER UN DOCUMENT / UNE LETTRE TYPE / UN E-MAIL**

#### Envoyer un document (récapitulatif, emploi du temps, etc.) par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

- Sur tous les affichages qui peuvent être imprimés (où le bouton est actif), sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
- 2. Cliquez sur le bouton 🖴 dans la barre d'outils.
- 3. Sélectionnez E-mail comme Type de sortie.
- Joignez le document en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image .png dans le corps de l'e-mail.
- 5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.

6. Dans l'onglet **Paramètres e-mail**, saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.



- 7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.
- 8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

### Envoyer une lettre type par e-mail

Prérequis Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

- 1. Sur tous les affichages où des lettres types sont disponibles (où le bouton 🔤 est actif), selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
- 2. Cliquez sur le bouton 🖂 dans la barre d'outils.
- 3. Sélectionnez E-mail comme Type de sortie.
- 4. Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et / ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
- 5. Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.
- 6. Choisissez la lettre type.
- 7. Cliquez sur Imprimer / Mailer.

8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

📴 Envoi de courriers X				
Envoi d'un courrier pour les conseils				
sélectionnés (4) ○ extraits (16) ○ tous (16)				
Type de sortie : O Imprimante O PDF • E-mail				
Joindre 🗹 *.pdf 🗹 Protégé 📷 🗹 Imprimable 🗹 Écrire le courrier dans le corps du mail				
Objet : Conseils de classe				
A -				
Aa				
Signature : Aucune				
Libelle	Categorie			
▲ Destinées aux élèves				
Convocations aux conseils	Conseil			
▲ Destinées aux personnels				
Convocations aux conseils	Conseil			
Destinées aux professeurs     Seulement pour les professeurs libres				
Convocations aux conseils	Conseil			
▲ Destinées aux responsables				
Convocations aux conseils	Conseil 🗸			
4 <	>			
Innvinar les átiquattes correspondentes				
Rédiger une lettre type	Aperçu Imprimer/Mailer			

Remarque : selon les affichages, vous pouvez envoyer des lettres types à différents types de destinataires.

### Rédiger un e-mail (et le conserver comme modèle)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Personnels >** i Liste.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton @ dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
- 5. Vous pouvez :
  - joindre un document;
  - mettre en forme le texte ;
  - ajouter une signature (⇒ Signature d'e-mail, p. 323).
- 6. Cliquez sur Envoyer l'e-mail.

Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

### MODALITÉS D'ENVOI ET SUIVI

### Ajouter un destinataire en copie

- 1. Rendez-vous dans la fenêtre souhaitée :
  - fenêtre d'envoi d'e-mails,
  - fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton Imprimer / Mailer (dans le cas des lettres types zet des documents ).
- 2. Cochez Autres parmi les Destinataires.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).

Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages

- 1. Rendez-vous dans le menu Configuration > Paramètres e-mails.
- 2. Cochez Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie Cachée).

### Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse

- 1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramètres e-mails**.
- 2. Cochez **Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boite mail** et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

### Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel

Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🏣 Historique des envois.

## **EMPLOI DU TEMPS ANNUEL**

L'emploi du temps annuel est conçu et consultable dans l'onglet **Emploi du temps**.

### Élaborer l'emploi du temps annuel

- Créez les cours dans la base selon la méthode de votre choix (⇔ Cours, p. 102): vous indiquez quelles ressources doivent avoir cours en même temps et pour quelle matière, sans assigner de place au cours.
- 2. Une fois les cours créés, laissez EDT trouver une place aux cours en procédant par séries (⇔ Placement automatique, p. 261).
- 3. Quand tous les cours ont une place sur les grilles, lancez l'optimisation : le calculateur essaye de nombreuses combinatoires pour améliorer les emplois du temps (réduire le nombre d'heures de trous et de cours isolés, dégager si possible des demi-journées de libre) (
  © Optimiser les emplois du temps, p. 241).

# Retrouver les modifications de l'emploi du temps annuel dans l'emploi du temps par semaine

Si vous modifiez l'emploi du temps en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année, à partir de la date indiquée dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**.
#### Importer les emplois du temps modifiés sur une copie de la base

⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 191

#### Diffuser les emplois du temps annuels

- ⇒ E-mail, p. 141
- ⇒ HTML, p. 187
- ⇒ Imprimer, p. 192
- ⇒ PRONOTE, p. 277

## Personnaliser l'affichage des emplois du temps

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
- Cliquez sur le bouton a en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur. Vous pouvez modifier le contenu des cours (⇔ Contenu des cours, p. 92) et modifier l'étendue des jours et des horaires affichés.

#### Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez une première ressource pour afficher son emploi du temps.
- 2. Dans le menu déroulant en bas à droite, sélectionnez 2, 3 ou 4 EDT.
- 3. Cliquez-glissez une ressource depuis la liste à gauche ou depuis une fiche cours pour afficher son emploi du temps.



## **EMPLOI DU TEMPS PAR SEMAINE**

L'emploi du temps par semaine est modifiable et consultable dans l'onglet **Gestion par** semaine et absences. Par défaut, l'emploi du temps par semaine correspond à l'emploi du temps annuel.

Si vous modifiez l'emploi du temps annuel en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année et à partir de la date indiquée dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**.

## Modifier l'emploi du temps par semaine

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60
- ⇒ Déplacer des cours, p. 124
- ⇒ Dessiner un cours, p. 130
- ⇒ Durée du cours, p. 137
- ⇒ Permuter deux cours, p. 256
- ⇒ Scinder un cours, p. 315

#### Créer une séance de rattrapage

- Sur tous les affichages 
   <u>m</u> Emploi du temps de la semaine et 
   <u>F</u> Planning multisemaines, annulez la séance initiale (
   Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60).
- Déplacez la séance annulée : la séance de rattrapage est ainsi créée (
   Déplacer des cours, p. 124).

## Voir la liste des cours non assurés

Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > Tra Cours non assurés.

#### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

⇒ Accompagnement personnalisé (option des cours), p. 50

#### Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 361

#### Prédéfinir des semaines comme favoris

Si vous travaillez souvent sur les mêmes semaines, vous pouvez les nommer pour les allumer plus facilement.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Favoris**.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Allumez toutes les semaines qui correspondent à ce libellé. Pour aller plus vite, vous pouvez utiliser le bouton ▶ et ainsi tout (dé)sélectionner, intervertir la sélection ou encore sélectionner une semaine sur 2, 3 ou 4.

🕀 Créer un favori regroupant d	des semaines	
Brevet blanc		
	septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai	juin j
Voyage en Angleterre		
	septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai	juin j

4. Sur tous les affichages **→** Emploi du temps de la semaine et **→** Planning multisemaines, pour allumer les semaines, cliquez sur le bouton **→** en haut à droite de la réglette et choisissez le libellé des semaines à allumer.



Remarque : les quinzaines sont sélectionnables par défaut et vous pouvez aussi passer par ce menu pour enregistrer les semaines actives comme favoris.

#### Exporter les emplois du temps

- ⇒ ENT, p. 148
- ⇒ HTML, p. 187
- ⇒ ICal, p. 189
- ⇒ PRONOTE, p. 277

# **ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE**

S'ils sont récupérés ou saisis directement dans une base PRONOTE, les engagements peuvent apparaître sur les bulletins.

## Saisir les engagements d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Année en cours** et double-cliquez sur le champ **Engagements**.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les engagements de l'élève.
- 6. Validez.

Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter les mêmes engagements à plusieurs élèves (par exemple pour désigner tous les délégués de classe).

## Créer de nouveaux engagements

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche.
- 2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Année en cours** et cliquez sur le bouton du champ **Engagements**.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

## ENREGISTRER

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode Usage exclusif (⇔ Mode Usage exclusif, p. 223), où l'enregistrement est manuel. En version Monoposte, il vous faut cliquer sur le bouton 层 ou utiliser le raccourci clavier [Ctrl + S] pour enregistrer vos modifications.

## Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 98
- ⇒ Sauvegarde, p. 314

## **ENSEIGNANT**

⇒ Professeur, p. 273

## ENT

Pour publier les emplois du temps via l'ENT, vous pouvez :

- intégrer à l'ENT les Espaces Professeurs, Parents, Élèves, etc., si vous avez PRONOTE.net (plus d'informations dans la documentation PRONOTE);
- exporter l'emploi du temps d'EDT vers l'ENT si votre ENT est partenaire d'Index Éducation.

## Faire un export manuel d'EDT vers l'ENT

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > Socles ENT > Export manuel.
- 2. Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
- 3. Choisissez la date à partir de laquelle l'emploi du temps sera exporté.
- 4. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
- 5. Cliquez sur Exporter.

## Activer l'export automatique d'EDT vers l'ENT

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > Socles ENT > Export automatisé.
- Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
- 3. Cochez Activer l'automatisation de l'export vers un ENT.
- 4. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
- 5. Cliquez sur **Exporter**.

## Déléguer l'authentification des clients EDT au serveur CAS de l'ENT

⇒ Déléguer l'authentification, p. 120

# EN-TÊTE

Il existe par défaut un seul en-tête, personnalisable, mais vous pouvez en créer d'autres. Dans ce cas, vous choisissez l'en-tête à utiliser :

- lors de la rédaction des lettres types,
- lors du publipostage des courriers,
- lors de certaines impressions (emploi du temps, fiche de renseignement des rencontres...).

#### Créer des en-têtes

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes.
- 2. Sélectionnez l'en-tête à définir, en le créant au préalable si besoin (pour cela, cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**).
- 3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour charger l'image de votre logo et utilisez les flèches pour ajuster sa taille. Vous pouvez également le supprimer en décochant **Afficher le logotype**.
- 4. Saisissez le texte à afficher à côté ou en dessous du logo et mettez-le en forme en utilisant les boutons d'alignement et les menus déroulants (vous pouvez modifier la police, sa taille et sa graisse).
- 5. Par défaut, l'en-tête est encadré. Vous pouvez supprimer le cadre en décochant **Afficher** *le cadre*.

## Définir l'en-tête d'une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > 4** Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez la lettre type concernée.
- Dans les options de mise en forme, cochez Avec l'en-tête et choisissez l'en-tête dans le menu déroulant. Si vous souhaitez pouvoir choisir l'en-tête au moment de l'envoi, sélectionnez Variable.

Lettres types				Ŧ	Arial ▼ 10 ▼ 🎬 🖌 B / U 👶 🚍 🚍 🔍 🔍	
Toutes les lettres types 🔹 👻				5	ፘ፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟	
Libellé	Catégorie	Défaut	Q	In	érer «Rechercher une balise par son nom»	
Rédiger une lettre type				Z AN	ec fen-tête Variable 👻	
▲ Destinées aux élèves			0			
Convocations aux conseils	Conseil	1	^			
Certificat de scolarité	Divers	1		ā		1
Certificat de scolarité (x2)	Divers			Ē		
▲ Destinées aux personnels				Ξ		
Convocations aux conseils	Conseil	1		1.2	Sera remplacé par En-tête un des en éférs	
▲ Destinées aux professeurs				5	variable définis lors de	
Récapitulatif des absences	Absences	1		1.1		
Convocations aux conseils	Conseil	1		1	«Cla Ello» «Pier o Mini Ello» «Adr⊥igne 1 Ello»	
Lettre de demande de remplacement	Demande remplacement	1		2	eAdrLiga e 2E ko eAdrLiga e 3E ko	
Connexion des professeurs	Divers	1		4	«Adri lijne 4 E ko «Code? or ta E ko «M ike E ko»	
Lettre de remplacement	Remplacement	1		5	of By £ Eles	
▲ Destinées aux responsables				E.		
Convocations aux conseils	Conseil	1		-		
Certificat de scolarité	Divers	1		6	CERTIFICAT DE SCOLARITÉ	
Certificat de scolarité (x2)	Divers			ō	CERTIFICAT DE SCOLARITE	

## Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

Prérequis II faut avoir affecté un **En-tête variable** à la lettre type dans l'onglet **Communication > Courriers > faut Édition des lettres types**.

Sélectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier.

📴 Envoi de courriers		×
Envoi d'un courrier pour les élèves		
● sélectionnés (22) ○ extraits (22) ○ tous (4	422)	
Type de sortie :  Imprimante OPDF OE-	mail	
Non : Adobe PDF Nb. de copies :  Copies triées Impression en noir et blanc Un document par ressource		%
Libellé	Catégorie	1
🖌 Destinées aux élèves		
Certificat de scolarité	Divers	
Certificat de scolarité (x2)	Divers	
Destinées aux responsables		
Certificat de scolarité	Divers	
Certificat de scolarité (×2)	Divers	~
4 <		>
Remplacer l'en-tête variable par l'en-tête suivant : Cottège Cité scolaire		

## Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🏠 Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez la lettre type concernée.
- 3. Dans les options de mise en forme, décochez Avec l'en-tête.

## Voir aussi

⇒ Logo de l'établissement, p. 210

## EPI

Pour comptabiliser les heures d'EPI (Enseignements Pratiques Interdisciplinaires) et créer automatiquement les services « sans notes » correspondants dans PRONOTE, il faut que la matière des cours concernés soit reliée à une thématique EPI.

## Relier une matière à une thématique EPI

Prérequis La matière a été créée au préalable.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières >** iii Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Thématique EPI**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton ≤ en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique EPI correspondante.

## Laisser le professeur indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI (Espace Professeurs)

Pour que le professeur puisse indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI, il faut qu'au moins l'un de ses cours avec la classe ait comme matière une matière reliée à une thématique EPI.

Depuis l'emploi du temps de la page d'accueil de l'Espace Professeurs, le professeur fait un clic droit sur le cours et choisit **Remplacer par un cours de...** 

Remarque : si vous autorisez le professeur à modifier son emploi du temps, il peut également scinder son cours en deux (⇔ Scinder un cours, p. 315) et indiquer que seule l'une des heures est consacrée à l'EPI.

## Voir le nombre d'heures en EPI par classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes >**  Récapitulatif des services.
- 2. Cliquez sur le bouton 承 en haut à droite de la liste.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
- 4. Faites passer les colonnes **Classes** et **Type d'enseignement** dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
- 5. Cliquez sur le niveau de cumul ≥ en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé (⇔ Accompagnement personnalisé (matières), p. 49) et de chaque thématique EPI.

# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont un cours avec au moins un élève de la classe.

## Ajouter des professeurs ou personnels à l'équipe pédagogique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes >** A Équipe pédagogique.
- 2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- 3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et/ou personnels à ajouter et validez.

Nive 🔻 \cdots Nivea	3B -	Équip	e péc	lago	gique						
Nom	2	Prof	esseur	Princi	ipal :	Mme DUPAS	Marion				
SA 3A	▶1	P.P.	Civ.			Nom	Matière	/Fonction	Hrs e	ns. Eff	6
▶ 3B	%	Œ١	/odifier	l'équi	pe pe	édagogique					~
D 3C	ABC	16 p	rofes	seurs	;						
D 3D	5		Mme	ALV.		Sélectionne	z les membres d	e l'équipe 🔹 🕻	<b>(</b> 3h	00 2	7
D 4A	^		Mme	BAG					2h	00	
D 4B			Mme	BRO		]	Nom	H.Ens.	<mark>イ</mark> 3h	00 2	7
D 4C			Μ.	DALI		Professeur	s enseignants en	classe entière	5h	30 2	7
D 4D			Μ.	DEJE		Professeur	s enseignants au	x parties	2h	00 2	7
D 5A		1	Mm	DUP		Autres prof	esseurs		8h	00 2	7
58			Mme	GAU	1	Personnels	de l'établisserne	nt	2h	00 2	7
D 5C			Mme	LEFE		GUERIN Joha	nna		11	30 2	7
5D			Mme	MON		JUILLIARD Je	ssica		11	00 2	7
D 6A			Mme	MOR		MARTIN Davi	d		3h	30 2	7
D 68			M	PUJC		MORAND Pier	rre		3h	00 2	7
D BC			м	REB		OLIVERA Gui	llaume		26		-
D ED			M	SIMC		SABY Noémi	е		26	00	
			Mino	TESS		Superviseur			21	00	
			Mino	VEDI		Tellier Débora	h		V 41	00 0	7
			Man	70.0		<		>	21	20 2	-
			Mme	ZIMN		<	Ann	> valider	21	30 2	7

#### Retirer des professeurs de l'équipe pédagogique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 🌉 Équipe pédagogique.
- 2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- 3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les professeurs à retirer et validez.

## Afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 😭 Trombinoscope de l'équipe pédagogique.
- 2. Sélectionnez une classe pour afficher les photos des professeurs et personnels de l'équipe pédagogique.

## Extraire l'équipe pédagogique d'une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > \equiv Liste**.
- Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire l'équipe pédagogique de la sélection: EDT bascule sur la liste des professeurs, qui contient uniquement les professeurs concernés.

Remarque : si l'équipe pédagogique contient également des personnels, vous les retrouvez extraits dans la liste des personnels.

# ESPACE PROFESSEURS

Voir les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis son Espace Professeurs (si EDT est connecté à PRONOTE)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Les actions réalisables depuis l'Espace Professeurs s'affichent avec l'icône 
  allumée dans la colonne de droite.

# ÉTABLISSEMENT

## Renseigner les coordonnées de l'établissement

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.
- 2. Renseignez a minima :
  - le nom de l'établissement, utilisé pour les impressions,
  - le numéro de l'établissement (RNE), indispensable pour envoyer les SMS et réaliser les imports SIECLE et STSWEB.

Voir aussi

⇒ Cité scolaire (plusieurs établissements), p. 74

# ÉTAT D'UN COURS

La colonne État dans la liste des cours indique si le cours est :

- 😢 Non placé : les ressources sont rassemblées dans le cours, mais aucun créneau n'a été choisi ;
- • Placé sur la grille d'emploi du temps ;
- Cerrouillé non dépositionnable: ce cours est placé et vous ne pouvez plus le dépositionner par erreur;
- Force versaille à la même place: lors du placement automatique, EDT ne peut pas déplacer ce cours;
- 🛞 En échec : EDT n'a pas réussi à placer ce cours lors du placement automatique.

Voir aussi

- ⇒ Non placé, p. 232
- ⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 361

## ÉTAT DE DÉBUT DES COURS

L'affichage **Gestion par semaine et absences > Professeurs > 1 État de début des cours** permet d'avoir heure par heure la liste des professeurs arrivant dans l'établissement.

Liste des cours du 🔌	14/05/2019 🛅 🕨 Entre 08h00 🔻								
Uniquement les premiers	cours de chaque professeur								
Heure	Professeur								
08h00	18 professeurs								
	ALVAREZ Sabrina								
	DALIAOUI Karim								
	DEJEAN Yannick								
	DUPAS Marion								
	GALLET Benjamin								
	GAUDIN Florence								
	LEVY Giovanni								
	MARTIN Fanny								
	MARTINEZ Laura								
	MONIER Céline								
	MOREAU Camille								
	PROFESSEUR Maxime								
	REBOUL Guillaume								
	ROUX Nawal								
	SIMON Amandine								
	SIMON Thomas								
	TESSIER Audrey								
	ZIMMERMANN Sarah								
09h00	4 professeurs								
	GENET Mathilde								
	LACAZE Hugo								
	MILLOT Pauline								
	WALTER Nicolas								
11h00	1 professeur								
	ROJO Nicolas								

# ÉTATS DE SERVICE DES PROFESSEURS

## Consulter les états de services d'un professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > [ys] Fiche**.
- 2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- 3. À droite, cliquez sur l'onglet **Enseignement**.

## Saisir un complément de service

Nouveauté Vous pouvez saisir les compléments de service en multisélection.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche.
- 2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- 3. À droite, cliquez sur l'onglet **Enseignement**.
- 4. Saisissez le complément de service dans le champ prévu.
- 5. Pour préciser le ou les établissements dans lesquels le complément de service est fait, cliquez sur le bouton —, puis cochez, ou créez le cas échéant, les établissements concernés dans la fenêtre qui s'affiche.

L1300 MA	ATHEMATIQUES	18h00	Aucune	+				
PEGC	*	Définitif 🔻 …	Principal *					
Commentair	e		· · · · · ·					
Code	A	latière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond	ń
EPI	EPI (alimentation)		5A	28	0h30			17
EPI	EPI (alimentation)		5D	26	1h00			1
MATHS	MATHÉMATIQUES		4B	28	1h00			,
		Tot	al des heures d'enseign	ement	18h30			E
Pondératio	ns effectives dans la limit	e des plafonds règlemer	ntaires (D. 2014-940 et 94	1)	1		0h00	L
	Activi	tés complémentaires pe	rsonnelles (ACP)				Heures	ć
SUP.PED. (AF	-E-E)						1h30	R
						Total	1h30	E
	Complément	le service dans un autre	établissement (CSD)					ć
Etablic	ssement indéfini						0h00	1
								~

## Autoriser les utilisateurs administratifs à consulter les VS

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- Dans l'onglet EDT, sélectionnez la catégorie Cours et services, puis cochez Voir les VS des professeurs.

## Ne pas compter dans les VS les cours de pondération nulle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > [ys] Fiche**.
- 2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- 3. À droite, cliquez sur l'onglet Enseignement.
- 4. Cliquez sur le bouton 🄹 en haut à droite.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez **Prendre en compte les cours de pondération** nulle.

## Pondérer les heures dans la limite des plafonds réglementaires

⇒ Pondération, p. 268

# ÉTIQUETTE AUTOCOLLANTE

#### Imprimer des étiquettes pour coller sur les enveloppes

Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

- 1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option Imprimer les étiquettes correspondantes.
- 2. Cliquez sur le bouton 🛐 pour spécifier les options de mise en forme.

Imprimer des étiquettes pour identifier des carnets, magazines, etc.

Nouveauté Vous pouvez créer des modèles d'étiquettes complètement personnalisables.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Élèves > 🗮 Liste.
- 2. Sélectionnez les personnes dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🔚 dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez un modèle dans la liste de gauche ou créezen un nouveau.
- 5. À droite, précisez dans l'onglet **Configuration de la planche** la taille, le nombre de vignettes, etc.
- 6. Dans l'onglet Contenu, saisissez du texte et insérez des variables via le bouton Insérer.



7. Vérifiez le rendu avec l'Aperçu, puis cliquez sur Imprimer.

# ÉTIQUETTE SUR LES COURS

Par étiquette, on désigne le libellé qui s'affiche sur le cours lorsqu'il est modifié depuis l'emploi du temps par semaine (par exemple, «annulé», «reporté», etc.). Ces étiquettes sont visibles sur les Espaces en ligne si vos emplois du temps sont publiés avec PRONOTE.

## Personnaliser le libellé des étiquettes

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquettes cours.
- Double-cliquez dans une colonne pour personnaliser le libellé. Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui est inscrit sur les emplois du temps des professeurs, des classes et des salles.

Par exemple, pour l'absence d'un professeur, vous pouvez choisir d'afficher « Absence » sur l'emploi du temps du professeur, « Prof. absent » sur l'emploi du temps des élèves et « Annulé » sur l'emploi du temps de la salle.



## Associer des étiquettes aux motifs d'absence

À chaque motif avec lequel l'absence du professeur est saisie peut correspondre une étiquette par défaut (l'étiquette reste modifiable).

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Nom de l'étiquette (⇔ Motif d'absence, p. 227).

## Changer l'étiquette affichée sur un cours annulé / modifié

Depuis la fiche cours, sélectionnez une autre étiquette dans le menu déroulant ou faites un clic droit sur le cours et choisissez **Modifier l'étiquette**.



## **EXCEL (EXPORT)**

## Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller

- 1. Sur l'affichage concerné, cliquez sur le bouton 🔂 en haut à droite de la liste.
- 2. Allez dans Excel et faites [Ctrl + V] pour coller les données.

## Exporter des données en choisissant les champs à exporter

- Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Exporter un fichier texte.
- 2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
- 3. Choisissez le format d'export.
- 4. Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
- 5. Cliquez sur le bouton Exporter.

## Empêcher un utilisateur d'exporter un fichier texte

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe auquel appartient l'utilisateur dans la liste à gauche.
- 4. Dans l'onglet EDT, rubrique Export, décochez Texte.

# **EXCEL (IMPORT)**

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans EDT: classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, planning, professeurs, responsables, salles.

## Mettre les données Excel au format attendu par EDT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée, une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance. En revanche, certaines données doivent respecter la syntaxe attendue par EDT (⇔ Syntaxe des données (import), p. 345).

#### Importer manuellement les données d'Excel dans EDT

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites [Ctrl + C] pour les copier.

4	А	В	С
1	Nom	Prénom	CLASSE
2	AGUER COSTES	Laury	3A
3	ANTONIOLLI	Harry Tymo	3A
4	ARNOUX	Jeremy	3A
5	AUSSET	Mathilde	3A
6	BALLAND	Thomas	3A
7	BARBIER	Bastien	3A
8	BASTIE	Andre	3A
9	BECHET		3A
10	BERAT		3A
11	BERGES		3A
12	ветн 🧶		3A
13	BEZIAU	Ophelie	3A
14	BILLERES	Hugo	3A
15	BOIZIOT	Loic Jonathan Franck	3A
16	BOSSION	Marine	3A
17	BOUNET	Julien	3A
18	BRESCON	Jeremy	3A
19	BRONNIMANN	Jade	3A
20	BUROS	Pauline	3A
21	CAPDEVIELLE	Jordane	3A
22	CARRERE	Stephanie	3A

- 2. Sur n'importe quel affichage du groupe de travail **Emploi du temps**, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
- 3. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
- 4. Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.

5. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ EDT. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé Champ ignoré et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez Champ ignoré. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.

💿 Import des dor	nnées					×
Type de données à i	importer : Elèves	<b>*</b>	Format d'in Defautimport	nport :	Ouvrir Enregistrer	
Définition des rub	riques à importer		Séparateur de Tabulation Point virgul Visualiser to	e champs : Virgule le Espace	O Autre :	
* Nom 🔻	* Prénom 🔻	Champ ignoré 💌		1		^
Nom	Prénom	Champ ignoré		1		
AGUER COSTES	Laury	Civilité				
ANTONIOLLI	Harry lymo	* Nom				
ARNOUX	Jeremy	+ Pránom				
AUSSET	Mathilde	N// AL				
BALLAND	Inomas	Ne(e) le				
BARBIER	Bastien	Nom de naissance				
BASTE	Andre	Lieu naissance				
BECHEI	Anthony	Pays naissance				~
< HERAL	Jessica	Sexe				>
* Au moins un de ces	champs est obligatoire	Numéro national				
- Ontions		Mationaliti				
		Nationalite		A A I		
✓ Ne pas importer	ries 1 v premiere	Code Nationalité		elle option	annee avant d'importer	
Séparateur de res	sources multiples	Famille				
		Coordonnées	+	-		
🗆 Fermer automatiqu	ement cette fenêtre une fo	Année en cours	•	Classe	ner Importe	er
		Année précédente	+	Groupes d'appartena	ance	

- 6. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez Ne pas importer les [1] premières lignes.
- 7. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ Séparateur de ressources multiples (par défaut, la virgule).
- 8. Cliquez sur Importer: EDT propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
- 9. EDT affiche un rapport avec le nombre de données importées.
- 10. Fermez la fenêtre. EDT propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur **Ouvrir** en haut à droite de la fenêtre.
- 11. Cliquez sur le bouton 🗙 Quitter le mode exclusif dans la barre d'outils.
- 12. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez en enregistrant vos modifications.

## EXPORTER

- ⇒ ENT, p. 148
- ⇒ Excel (export), p. 157
- ⇒ ICal, p. 189
- ⇒ PRONOTE, p. 277
- ⇒ SIECLE, p. 321
- ⇒ STSWEB (import), p. 341

# **EXTRAIRE DES DONNÉES**

Extraire des données dans EDT consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu **Extraire** pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.

## Extraire une sélection de données

- 1. Depuis une liste, sélectionnez les données à extraire (⇒ Multisélection, p. 228).
- 2. Faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire la sélection ou bien utilisez le raccourci [Ctrl + X].

Liste de	es professeur	s						
Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Autorisation	ld.Cnx	D.P.	С	
🕀 Créer	un professeur	<u> </u>					٦	
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS	Profil 1	BACHELET	Tous	%	
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS	Profil 1	DOUCET	Tous	AB	
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS	Profil 1	MILLOT	Tous	Ď	
Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.								
0 <mark>3/3</mark>	8 <					2	•	

Remarque : trois professeurs sont extraits sur les 38 que compte la base.

## Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Tout extraire** ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + T]**. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste **0** 38/38.

## Extraire les cours de la ressource sélectionnée

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
- 2. Faites un clic droit et choisissez Extraire > Extraire les cours de la sélection ou bien utilisez le raccourci [Ctrl + U].
- 3. EDT bascule sur l'affiche **Emploi du temps > Cours > ≣ Liste** et affiche uniquement les cours de la sélection.

## Extraire des données selon des critères à définir

- 1. Depuis une liste, lancez la commande **Extraire > Définir une extraction** ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + E]**.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez vos critères (propres à chaque liste) et cliquez sur le bouton **Extraire**.



## FAMILLE

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans EDT.

**C**RÉER LES FAMILLES ET RATTACHER LES DONNÉES AUX RUBRIQUES

## Créer une famille

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Familles.
- 2. Cliquez sur Nouvelle famille, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Double-cliquez dans la colonne **Utilisée pour** et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
- 4. Cliquez sur **Nouvelle rubrique** pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

Familles				
Nom	Utilisée pour	<u>D</u>	Rubriques	5
Nouvelle famille		~	🕀 Nouvelle rubrique	^
Activité hors cours	Elève, Professeur, Salle		Accès PMS	
Equipement	Salle		Internet	
			Vidéo projecteur	

## Rattacher les données à une rubrique

- 1. Dans une liste, sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
- 2. Faites un clic droit et choisissez Modifier > Famille.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.

Liste des salles										
Nom		Capacité	Nomt	ге	Occ.	тор	Τ	Equipement	Gestionnaire	s C
🕀 Créer une salle								<b>^</b>		4
101		- 28	3	1	0h00	0%	5			
102	Mod	lifier	•		Capacité	é				AB
103	Sum	arimar			Nombre	de salle	s			Ć
104	Subl	miner			Famille					1
106	Extra	aire			Informat	tion libr				
107	Nou	veau cours			Cartina					
201	1100			_	Gestioni	naires				
202		30	)	1	0h00	0%	•			
205		30	)	1	0h00	0	<b>@</b>	Salle		×
209		29	)	1	0h00	0				0
Amphi				1	0h00	0	62	Fam	illes	<u>_</u> Q
Gymnase 1				1	0h00	0		Activité hors co	urs	_ ^
Gymnase 2				1	0h00	0		Echecs		_
Labo langues		15	;	1	0h00	0		Informatique		_
Laboratoires scienc	es	11	7	3	0h00	0		UNSS		_
Labo 1		17		1	0h00	0		<b>⊿</b> Equipement		
Labo 3		30	)	1	0h00	0	~	Accès PMS		_
Permanence 1		30	)	1	0h00	0		Internet		_
Piscine municipale				1	0h00	0	V	Vidéo projecteur		~
Salle de réunion		-		1	0h00	0		<		>
Salle informatique				1	0h00	0		- A	Annuler Valid	ler

## Créer une famille et rattacher les données aux rubriques via un import Excel

 Dans le fichier Excel, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **Famille>Rubrique** pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans EDT avant l'import; elles seront créées automatiquement.

	Α	В
1	Salle	Equipement
2	201	<equipement>Accès PMS,<equipement>Vidéo projecteur</equipement></equipement>
3	204	<equipement>Accès PMS</equipement>
4	205	<equipement>Accès PMS,<equipement>Vidéo projecteur</equipement></equipement>
5	207	<equipement>Accès PMS</equipement>
6	208	<equipement>Accès PMS,<equipement>Vidéo projecteur</equipement></equipement>
7	209	<equipement>Accès PMS</equipement>
8	210	<equipement>Accès PMS,<equipement>Vidéo projecteur</equipement></equipement>

 Dans la fenêtre d'import des données, indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une Famille (⇔ Excel (import), p. 158).

## **UTILISER LES FAMILLES**

#### Trier les données par famille dans une liste

Depuis une liste, soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille, soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

Liste des salles ordonnées par Equipement 👻								
Nom	Capacité	Nombre	Occ.	тор	Equipement	Gestionnaires	Q	
🛨 Créer une salle					-		A.	
Accès PMS								
Gymnase 1	-	1	0h00	0%	Accès PMS		ABC	
Salle informatique	-	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi		<u>c</u> j	
101	28	1	0h00	0%	Accès PMS, Vidé		^	
103	28	1	0h00	0%	Accès PMS, Vidé			
107	28	1	0h00	0%	Accès PMS, Vidé			
202	30	1	0h00	0%	Accès PMS, Vidé			
Laboratoires sciences	17	3	0h00	0%				
Labo 1	17	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi			
Labo 3	30	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi			
Internet								
Salle informatique	-	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi			
102	29	1	0h00	0%	Internet			
104	28	1	3h00	15%	Internet			
106	30	1	0h00	0%	Internet			
201	28	1	0h00	XXX	Internet			
205	30	1	0h00	0%	Internet			
209	29	1	0h00	0%	Internet			
Salle de réunion	-	1	0h00	0%	Internet, Vidéo pri			
Laboratoires sciences	17	3	0h00	0%				
Labo 1	17	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi			
Labo 3	30	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi			

## Regrouper les ressources par rubrique dans une fenêtre de sélection

Dans une fenêtre de sélection, sélectionnez la famille pour classer toutes les données proposées par rubrique.

👳 Salles disponibles							
<ul> <li>Seulement les extraites</li> <li>Uniquement les salles de même site que le cours</li> <li>Uniquement les libres</li> <li>Avec les contraintes ci-dessous</li> </ul>							
Regrouper par :	Equipement (Familles)		-				
	Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic	Q		
<b>⊿</b> Accès PMS					*		
103		28			►		
107		28			^		
Salle informatique -							
D Internet							
D Vidéo projecteur							
D Sans rubrique							
< .							
			An	nuler Valide	er		

Remarque : par défaut, EDT affiche les ressources qui ont **Au moins une rubrique** parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez **Toutes les rubriques**.

# **FEUILLE DE PRÉSENCE**

⇒ Conseil de classe, p. 85

## **FICHE COURS**

#### La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné.

Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil;
- préciser la matière et les ressources (professeur, classe ou partie, salle);
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau (
   ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 131);
- communiquer avec le professeur, les élèves et/ou leurs responsables.

## CONFIGURATION

## Choisir les éléments à afficher sur la fiche cours

Dans la fiche cours, cliquez sur le bouton 🏩 pour afficher la fenêtre de configuration et sélectionner les informations à afficher. Vous pouvez également afficher la fiche cours en transparence.

## **MATIÈRE ET RESSOURCES**

## Préciser la matière

Prérequis La matière a été créée dans la liste des matières.

- 1. Dans la fiche cours, double-cliquez sur **Matière à préciser** ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies. Il est intéressant de :
  - cocher Seulement les extraites si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières (⇔ Extraire des données, p. 160);
  - cocher Matières du professeur si vous souhaitez afficher uniquement les matières enseignées par le professeur (⇔ Matière, p. 214);
  - regrouper les matières par le critère de votre choix : c'est toujours plus rapide pour accéder à une matière dans une longue liste.
- 3. Sélectionnez la matière du cours.
- 4. Cliquez sur Valider.

## Affecter une ressource (professeur, public, salle)

1. Dans la fiche cours, survolez le type de ressource à affecter et cliquez sur le bouton 😱.

			/ 🌣 🕃	) <del>]</del> × (-(				
8	1h00 - lu 44բ	indià1: blaces lib	2h00 - H res					
Matières			1					
MATHS - M	IATHS							
Professeurs			1					
DALIAOUI Kar	im							
Personnels			0					
Groupes			0					
Classes		•						
Parties			0					
Salles			0					
Matériels			0 ┥					
< T	Clase     Clase     Conformed Clase     C	ment les ment les ormes au asses co asses no	ponibles extraites × MEF d'EDT nformes à la ma n conformes à la	tière du co a matière d	urs u cours			×
	Regroup	erµar.	Sans cumu	*				0
	IVIEF	34		nc	m			-
		38						÷.
		30						
		3D						
		4A						
	<						>	
						Annuler	Valider	r

- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies. Des options vous permettent de réduire et trier la liste pour aller plus vite :
  - pour toutes les ressources: si vous avez extrait des ressources dans la liste (⇔ Extraire des données, p. 160), vous pouvez les retrouver en cochant Seulement les extraites;
  - pour les professeurs : vous pouvez restreindre la liste aux Professeurs de la matière ou de la discipline ; EDT affiche uniquement les professeurs qui ont la matière dans leurs Matières enseignables ou qui ont déjà été affectés à des cours de cette matière (⇔ Réserver un matériel donné, p. 214);
  - pour les classes : si l'option Conformes aux MEF de STSWEB est cochée, EDT affiche uniquement les classes qui ont la matière dans leur MEF (⇔ MEF (prérentrée), p. 217);
  - choisissez un critère dans le menu déroulant **Regrouper** (par classe, nom...) pour ordonner la liste en volets dépliables ;
  - si vous ne trouvez pas la ressource que vous cherchez alors qu'elle n'est pas occupée sur le créneau du cours, sélectionnez **Avec les contraintes ci-dessous** et cochez les options susceptibles de peser sur elle.
- 3. Sélectionnez la ressource à affecter.
- 4. Cliquez sur Valider.

## Affecter directement un élève

Seul une classe, un groupe ou une partie peut être affecté au cours. Si vous souhaitez affecter un seul élève, il faut créer une partie de classe avec cet élève et affecter la partie de classe au cours. Pour des classes ULIS où les élèves sont répartis dans des classes de rattachement pour quelques cours, une commande spécifique permet de créer rapidement une partie par élève (⇔ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 353).

#### Remplacer une ressource par une autre

1. Dans la fiche cours, survolez la ressource à remplacer et cliquez sur le bouton 🔩.

/	<b>♀</b> (2) → ×
8	
1h00 - H	
0 place libre - 27 élè	ves
Matières	1
MATHS - MATHS	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3B 🗙 🗲	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0
<	

2. Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez.

#### Retirer une ressource du cours

Dans la fiche cours, survolez la ressource à supprimer et cliquez sur le bouton 🗙 .

/	🗘 🕢 🔿 🗙
8	
1h00 - H	
0 place libre - 27 élè	ves
Matières	1
MATHS - MATHS	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3B 🗙 🗲	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0
<	

## COMMUNICATION

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

#### Envoyer un e-mail

Prérequis Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

- Dans la fiche cours, cliquez en bas sur le bouton , puis choisissez 
   <u>puis choisissez</u>
   <u>puis choisissez</u>
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. Le professeur, les élèves et leurs responsables sont présélectionnés.
- 3. Utilisez le bouton Insérer une rubrique du cours pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi. La variable «ResumeCours» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
- 4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton @ de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇔ E-mail, p. 141).
- 5. Cliquez sur Envoyer l'e-mail.

#### Envoyer un SMS

Prérequis Les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case SMS doit être cochée dans leur fiche (⇔ Préférences de contact, p. 269).

- 1. Dans la fiche cours, cliquez en bas sur le bouton <, puis choisissez 🧻 Envoyer par SMS.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les SMS types à envoyer aux différents publics (professeurs, responsables, élèves). Au besoin, créez-en de nouveaux.

- 3. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton ☐ de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, insérer des variables, etc. (⇔ SMS, p. 325).
- 4. Cliquez sur Envoyer.

## Saisir un mémo sur la fiche cours

⇒ Mémo (fiche cours), p. 219

# **FICHE IDENTITÉ**

## Renseigner la fiche identité

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Professeurs > [ys] Fiche,
- Emploi du temps > Élèves / Personnels > 📺 Fiche,
- Emploi du temps > Responsables > 💑 Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique Identité pour éditer la fiche de renseignements.

Remarque : vous pouvez renseigner certains champs en multisélection.

Élèves	ARNAL Jean-Baptiste - Fiche de renseignements	
¥ ¥	Identité et scolarité Responsables	
Nom Prénom Q	Identité	A .
🕀 Créer un élève 🔷 🔧	APIIAL Jean-Bantiste 📿 - pé le 10/06/2005 à Marseile	<u> </u>
ALLARD Abdeljali ABC		
ALVES Jordan 🖻	12 rue du moulin	T (+ 596) 6 96 96 96 96
AMIOT Mathieu ^	13013 Marseille	
ANTOINE Benjamin	France	i-baptiste.arnal@fournisseur.fr
ARMAND Tony		
ARNAL Jean-Baptiste		
ARNOLIX Geoffrey	ean-Bantiste	
AST C TOCHCICC OC HICINE SC		
•Etat civil		
AUB Civilté		Date de naissance
AUE	Sexe  Masculin  Féminin	10/06/2005 🔲 Eleve majeur
AUF Nom	Nom de naissance	Lieu de naissance
BERNAL		Marseille 💌
BERT Prénoms		Pays de naissance Nationalité
BER Jean-Baptiste		France The France The Ajouter une photo
BER'		Diffusion autorisée
BER: Informations administ	tratives	
BER'	Midualla	0 ocurance response/JBé skile
BER 6		
BER L	organisme Aucune	
BER Numero de securite socia	Cotisation Oui	Numero contrat
BEST	Non Motif Aucun	r Certificat
•Coordonnees		
Adresse	Téléphones	
12 rue du moulin	L + 2366 36 36 36 36	>
	E-mail	
	j-baptiste.arnal@fourniss	;eur.fr
Code Postal Ville	alla a	
13013 Intelligit	enie · ·	
Libelle	PUSIA	
Etat/Province/Région		
Aucune	<b>•</b>	
Pays		
France	···	
		<u>A</u> nnuler ⊻alider

## Voir aussi

- ⇒ Photos, p. 258
- ⇒ Préférences de contact, p. 269

## **FICHIER TEXTE**

- ⇒ Excel (export), p. 157
- ⇒ Excel (import), p. 158

## **FILTRAGE DES APPLICATIONS**

⇒ Sécurité, p. 316

# **FRÉQUENCE DU COURS**

Par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire (H).

## Modifier la fréquence d'un cours

Vous pouvez procéder depuis la liste en multisélection ou directement depuis une grille d'emploi du temps.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne Fréquence ou procédez en multisélection via la commande Modifier > Fréquence si possible. Pour un cours qui a lieu une semaine sur deux, choisissez Cours en quinzaine. Vous pouvez forcer le placement sur une quinzaine précise (Q1 / Q2) ou, ce qui est préférable, laisser EDT choisir la quinzaine lors du placement automatique (Q).
- 3. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, double-cliquez sur le cours et cliquezglissez le bord du cadre vert pour le passer en semaine A ou B.





Voir aussi

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 316

## **FUSIONNER DEUX BASES**

Cette commande permet notamment de fusionner la base du collège et celle du lycée quand les emplois du temps ont été conçus indépendamment par deux personnes.

## **Fusionner deux bases**

Il est recommandé de faire une copie de la base en service avant de procéder à la fusion.

- Prérequis Il faut être connecté en administrateur.
- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > EDT > Fusionner avec.
- 2. Désignez le fichier **.edt** de la base à fusionner et validez.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et validez.
- 4. Si EDT détecte une ressource qui n'existe pas dans la base en service, il ouvre une fenêtre :
  - s'il s'agit d'une ressource à ajouter, laissez Ajouter < cette ressource > et validez ;
  - s'il s'agit d'une ressource qui existe déjà, mais orthographiée différemment, établissez la correspondance en double-cliquant dans la colonne **Correspondance**.
- 5. EDT affiche dans une fenêtre le rapport de la fusion. Si les emplois du temps des deux bases entrent en conflit, vous pouvez consulter dans la rubrique cours la liste des **Cours** *en échecs* : ils sont importés mais non placés.

Remarque : si la seconde base est une copie de la première base, mieux vaut importer les modifications dans la base ouverte via la commande Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps... (⇔ Emploi du temps annuel, p. 144).

## G

## GÉNÉRER LES COURS À PARTIR DES MEF

Pour générer les cours à partir des MEF, il faut avoir saisi les classes prévisionnelles (⇔ Classe prévisionnelle (prérentrée), p. 77) et vérifié les MEF (⇔ MEF (prérentrée), p. 217). Si vous avez utilisé le groupe de travail **Prérentrée** pour calculer vos besoins prévisionnels, ce travail est déjà fait. Il est également recommandé d'avoir affecté les professeurs aux services (⇔ Répartition des services, p. 304), même si vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet **Emploi du temps**.

#### **Décomposer les services**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Préparation des cours > T** Services prévisionnels.
- 2. Par défaut, un service est découpé en cours d'1h hebdomadaires. Pour modifier la durée et la fréquence des cours, double-cliquez dans la colonne **Nb cours**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez et modifiez le nombre, la durée et la fréquence pour obtenir les cours souhaités. Par exemple, pour 4h de français, on définit 1 cours hebdomadaire d'1h, 1 cours hebdomadaire de 2h et 1 cours en quinzaine de 2h. Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert en bas de la fenêtre tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.
- 4. Cliquez sur Transformer une fois la combinaison définie.

#### **Créer les cours**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services**.
- 2. Sélectionnez Tous les niveaux dans le menu déroulant en haut à droite.
- 3. Cliquez sur le bouton Créer les cours. Attention, les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.

## **GRILLE HORAIRE**

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

## **PARAMÉTRAGE ADMINISTRATEUR**

## Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, on vous demande de paramétrer la grille horaire.

- 1. Indiquez le premier jour de la semaine (par défaut, il s'agit du lundi).
- 2. Par défaut, les jours ouvrés vont du lundi au samedi. Si aucune classe n'a cours le samedi et qu'aucune réunion n'y sera jamais programmée, éteignez d'un clic le samedi. Les jours grisés n'apparaîtront jamais dans EDT; les autres peuvent être affichés ou masqués par chaque utilisateur.

- 3. Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mijournée et en pensant aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.
- 4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes avec un intercours de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
- 5. Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, 2h, etc. ; 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 1h15, etc. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à ce dont vous avez besoin ; plus le pas horaire est petit, plus le placement automatique des cours est long ! (⇔ Pas horaire, p. 249).

🎯 Paramétrage de la grille horaire 🛛 🗙 🗙								
Choisissez	Choisissez le premier jour de la semaine Iundi 💌							
Choisissez	Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)							
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.		
Votre sem d'un clic. L	aine peut c .es jours er	omporter ( n gris ne s	de 1 à 7 jou eront pas j	urs que vo oris en cor	us enleve: npte dans	z ou remettez la base.		
Découpage	d'une jou	née						
Nombre de	séquences	: 10 s	équence	s	-			
Durée d'une	e séquence	: 60	Minu	ıtes	-			
Durée totale	e d'une jour	née : 10h	00					
La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs. 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.								
Découpage d'une séquence								
● en 2 O en 4 O en 6 O en 12 O Aucun								
Durée de chaque pas horaire : 0h30								
Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure								
			(	anr	nuler	Valider		

Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte les conseils de classe ou les rencontres parents/professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée : EDT les gère de manière indépendante (en revanche, il faut que le jour concerné soit ouvré).

## Personnaliser la grille horaire de l'un des établissements (cité scolaire)

Nouveau Si vous gérez deux établissements, vous pouvez modifier les paramètres de la grille horaire pour l'un des deux uniquement.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
- 2. Sélectionnez l'onglet de l'établissement dont vous souhaitez personnaliser la grille.
- 3. Cochez l'option Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les paramètres puis validez.
- 5. Pour modifier ces paramètres par la suite, utilisez le bouton 🔯.

## Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Les libellés horaires sont des repères visuels : il ne changent en rien la conception de l'emploi du temps, mais facilitent la lisibilité des emplois du temps.

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Horaires**.
- Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme HH:MM (ex. 08:05) et validez avec la touche [Entrée]. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h05, 10h05, 11h05, etc.); si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option Répercuter la saisie sur les horaires suivants.
- 3. Si l'horaire de fin d'un cours ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
- 4. Dans les onglets Affichés à l'écran et Imprimés sur les emplois du temps, cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps m et des plannings m ou m, à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet Présentation de la fenêtre d'impression).



Remarque : vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe. Les libellés incohérents s'affichent en rouge.

#### Modifier la grille horaire une fois la base créée

Prérequis II faut être connecté en administrateur. Par mesure de précaution, nous vous conseillons de faire une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation (⇔ Copie de la base, p. 98).

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Convertir la base.
- 2. La conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.
  - Les heures peuvent être ajoutées ou retranchées en début ou en fin de journée.

- Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place: vous les retrouvez en échec 🛞, signalés en rouge dans la liste des cours.
- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

## Modifier un horaire directement le long de la grille

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

Sur tous les affichages **TH Emploi du temps**, **HB Planning** et **HB Planning multisemaines**, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.

#### **P**RÉFÉRENCES UTILISATEURS

Chaque utilisateur peut personnaliser la grille et retrouve son paramétrage à chaque connexion.

#### Masquer des jours / des créneaux horaires

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps / des plannings**.
- 2. Dans la rubrique **Structure**, sélectionnez un modèle de grille **Personnalisé** dans le menu déroulant
- 3. Décochez les jours à masquer.
- 4. Sélectionnez via le menu déroulant la première et la dernière heure de la journée à afficher.

#### Optimiser l'affichage par rapport à son écran

En fonction de votre écran, il peut être confortable de définir un nombre maximal de données à l'écran.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du** temps / des plannings.
- 2. Dans la rubrique **Nombre maximum de données à l'écran**, sélectionnez le nombre maximal de jours à afficher. Pour visualiser les autres jours, vous utiliserez la barre de défilement horizontale.
- 3. Indiquez le nombre maximal de séquences horaires à afficher. Réduire ce nombre permet notamment de visualiser et manipuler plus facilement des cours de petite durée (10 ou 15 minutes). Pour visualiser les autres séquences, vous utiliserez la barre de défilement verticale.

#### Zoomer sur la grille

Sur tous les affichages **T** Emploi du temps, **H** Planning et **H** Planning multisemaines, maintenez la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée et utilisez la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur la grille.

# **GROUPE À EFFECTIF VARIABLE**

Créer des cours avec l'option **Gérer comme des groupes à effectif variable** est le seul moyen de générer des groupes dont vous pouvez modifier ensuite les élèves semaine par semaine.

## Créer un cours avec l'option "Gérer comme des groupes à effectif variable"

1. Créez un cours avec tous les professeurs et toutes les classes qui vont travailler en parallèle.

Il est impératif de créer le cours avec des classes entières et non avec des groupes ou parties : si jamais le cours concerne une partie de la classe seulement tandis qu'une autre partie a un cours standard, il faut concevoir les deux cours comme les séances d'un même cours complexe. Les groupes des deux séances seront à effectif variable ; il suffira de définir la liste des élèves du cours régulier comme valant jusqu'à la fin de l'année.

- Ouvrez la fenêtre de précision du cours [Ctrl + R] et précisez les matières, les classes, etc., par professeur. Si les séances doivent être comptabilisées au titre de l'accompagnement personnalisé, choisissez des matières étiquetées AP (⇔ Accompagnement personnalisé (matières), p. 49).
- 3. Cochez Gérer comme des groupes à effectif variable et choisissez le mode de répartition (⇔ Cours complexe, p. 105).
- 4. Les séances s'affichent avec l'icône M. Des groupes dont on peut modifier les élèves sont créés ; ils s'affichent dans la liste des groupes avec l'icône M.

#### Modifier les élèves des groupes pour une ou plusieurs séances

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

Prérequis Le groupe a été généré lors de la précision du cours complexe ; il s'affiche avec l'icône [7].

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Groupes > 💇 Élèves.
- 2. Sélectionnez le groupe à effectif variable dans la liste à gauche.
- 3. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines pour lesquelles la composition du groupe doit être la même.
- 4. Cliquez sur la ligne de modification et sélectionnez Modifier les élèves.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves et validez.
- 6. Dans la fenêtre de confirmation, conservez **pour toutes les semaines des séances sélectionnées**.

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

Prérequis Le groupe a été généré lors de la précision du cours complexe ; il s'affiche avec l'icône 1.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Groupes > 💇 Élèves.
- 2. Sélectionnez le groupe à effectif variable dans la liste à gauche.
- 3. Sur la réglette en haut, allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez modifier les élèves du groupe.

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

# **GROUPE D'ÉLÈVES**

Le groupe est l'ensemble d'élèves que voit le professeur quand il ne voit pas une classe entière. Un groupe peut être composé d'une partie de classe (demi-classe par exemple) ou de plusieurs parties de classes issues d'une ou plusieurs classes.



Pour ne pas créer des groupes redondants, il est préférable de laisser EDT créer les groupes lors de la précision des cours complexes (⇔ Cours complexe, p. 105) ou à partir des effectifs par spécialité pour les groupes des classes de première (⇔ Spécialités, p. 329). En effet, EDT crée un groupe pour chaque combinaison professeur + matière + public rencontrée lors de la création d'un cours complexe et réutilise ce groupe pour la même combinaison.

## **CRÉATION DES GROUPES**

## Donner les précisions nécessaires à EDT pour la génération des groupes

⇒ Cours complexe, p. 105

## Indiquer à EDT que 2 groupes générés sont en réalité un seul et même groupe

Si vous avez oublié d'indiquer au moment de la précision du cours complexe que le groupe existait déjà et qu'EDT, détectant une nouvelle combinatoire professeur-matière-public, a généré un nouveau groupe qui fait doublon, il faut fusionner ces deux groupes.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > E Liste**.
- Sélectionnez les groupes [Ctrl+clic], faites un clic droit et choisissez Identifier les groupes.
- 3. Dans la fenêtre de confirmation, vous pouvez voir quel groupe remplacera l'autre et Inverser le nom des groupes au besoin.

#### Créer les groupes en demi-classe

⇒ Dédoublement, p. 119

#### Créer les groupes d'enseignement de spécialité (réforme du lycée)

⇒ Spécialités, p. 329

#### Créer un groupe manuellement

EDT crée automatiquement les groupes lors de la création des cours complexes. Vous pouvez néanmoins créer manuellement des groupes en combinant des parties de classe pré-existantes (⇔ Partie de classe, p. 246).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Groupes > =-{ Composantes.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le groupe et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Cliquez sur la ligne Ajouter une composante.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties de classe à ajouter et validez : les élèves qui font partie des composantes se retrouvent automatiquement dans le groupe.

## Ajouter / Enlever une partie à un groupe

Qu'il soit généré par EDT ou créé manuellement, vous pouvez toujours enlever une partie à un groupe. En revanche, vous ne pouvez ajouter une partie à un groupe que si elle n'a pas de lien avec les autres parties du groupe (⇔ Lien entre les parties, p. 205).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > ={ Composantes**.
- 2. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
- 3. Dans la liste à droite :
  - sélectionnez la composante à retirer et appuyez sur la touche [Suppr.];
  - ou cliquez sur la ligne d'ajout: dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la ou les composantes à ajouter et validez.

## **AFFECTATION DES ÉLÈVES AUX GROUPES**

#### Affecter automatiquement les élèves aux groupes en fonction de leurs options

Prérequis Les options des élèves sont renseignées et correspondent à la matière des cours ou des séances dans le cas des cours complexes (le libellé doit être identique).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes >** i Liste.
- Sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et choisissez Affecter automatiquement les élèves. Les élèves sont alors mis dans les groupes en fonction de leurs options (⇔ Option, p. 243).

#### Affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialité

⇒ Spécialités, p. 329

## Affecter manuellement des élèves aux groupes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Groupes > 💇 Élèves.
- 2. Dans la liste, cliquez sur la flèche qui précède le nom du groupe pour faire apparaître ses parties.
- 3. Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur Ajouter un élève.
- 4. Dans le fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves [Ctrl + clic] et validez.

 Répétez l'opération en sélectionnant l'autre partie du groupe. Dans la fenêtre de sélection, cochez alors Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition pour réduire la liste.

#### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

⇒ Groupe à effectif variable, p. 177

## Changer les appartenances aux parties / groupes d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > ={ Parties de classe et groupes d'appartenance.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la ligne Modifier l'affectation aux parties.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les parties de classe s'affichent sous le nom du groupe. Décochez la partie dont vous souhaitez retirer l'élève et cochez celle à laquelle vous souhaitez l'ajouter.
- 5. Indiquez la date de prise en compte du changement de groupe; cette date restera modifiable depuis l'historique de l'élève. Si vous sélectionnez Sur l'année, en revanche, EDT ne conservera aucun historique.
- 6. Validez.

## Faire passer un élève d'un groupe à l'autre

Nouveau En sélectionnant plusieurs groupes, vous pouvez aisément faire passer un élève d'un groupe à l'autre quand c'est possible.

Prérequis Il faut que les parties de classes nécessaires existent au préalable.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Groupes > 💇 Élèves.
- 2. Sélectionnez les groupes concernés dans la liste à gauche.
- 3. À droite, faites glisser un élève d'un groupe à l'autre.

## Comprendre pourquoi un élève ne peut pas être affecté à un groupe

S'il existe une incompatibilité d'emploi du temps, effective ou potentielle, EDT refuse d'ajouter l'élève dans le groupe.

Dans certaines fenêtres, un bouton **Diagnostic des élèves indisponible** affiche une fenêtre dans laquelle EDT indique notamment les cours gênants :

🞯 Changer des élèves de groupe	×
Uniquement les élèves extraits	Diagnostic des élèves indisponibles
Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition	
Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées	
Cacher les élèves qui sont déjà dans un groupe de même option	

Voici aussi quelques astuces méthodologiques pour comprendre ce qui bloque et effectuer les corrections nécessaires :

- Vérifiez que l'élève n'a pas déjà un cours sur l'un des créneaux occupés par le groupe. Mettre deux emplois du temps côte-à-côte permet de visualiser rapidement les incompatibilités s'il y en a (⇔ Emploi du temps annuel, p. 144).
Si vous ne trouvez pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Élèves > m Emploi du temps de la semaine que l'incompatibilité ne vient pas d'un cours exceptionnel ou d'emplois du temps différents sur les premières semaines de l'année, par exemple - auquel cas, vous pourrez ajouter l'élève au groupe en saisissant une date d'entrée dans le groupe postérieure aux cours bloquants.

### Consulter l'historique des groupes d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Identité et scolarité.
- 3. Dans la rubrique Scolarité, cliquez sur Historique des changements.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez le groupe dans lequel l'élève était auparavant ainsi que la date à laquelle il est sorti de ce groupe. Vous pouvez modifier les dates manuellement (⇔ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 117).

## Imprimer la liste des élèves par groupe et par professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 🙅 Élèves**.
- 2. Sélectionnez les professeurs dans la liste à gauche ([Ctrl+A] pour tous les sélectionner).
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Imprimante comme Type de sortie.
- 5. Dans les options de mise en page, cochez Un professeur par page et Imprimer les élèves.
- 6. Vérifiez le rendu via l'Aperçu puis cliquez sur Imprimer.

Remarque : cet affichage permet d'imprimer le nom, le prénom et la classe de chaque élève ; pour imprimer d'autres données relatives aux élèves du groupe, rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > (○) Élèves** (⇔ Élève, p. 139).

#### **NOMMER / RENOMMER LES GROUPES**

### Définir les règles de nommage des groupes

Lorsque vous créez un groupe, il est nommé selon les règles définies dans les paramètres.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Ressources**.
- Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments utilisés pour composer les noms de groupe. La Référence des classes (dernier menu déroulant) correspond à ce qui a été saisi dans la colonne Référence de la liste des classes.

#### Options des ressources

- Classes, parties de classes et groupes de classes :	
<ul> <li>Génération automatique des noms de parties</li> </ul>	
✓ Nom classe + ✓ Code matière + P1,P2,P3 ▼	
Dédoublement :	
✓ Nom classe + P. + 1,2 ▼	
<ul> <li>Génération automatique des noms de groupes</li> </ul>	
1ère lettre nom classe     +       +     Code matière     +       Gr.     +	1,2,3
	<vide></vide>
	1,2,3
	А,В,С
	Référence des classes

Remarque : pour modifier les groupes déjà créés, appliquez les nouvelles règles de nommage sur tous les groupes (voir ci-après).

#### **Renommer automatiquement les groupes**

Par défaut, lorsque vous modifiez les règles de nommage, les groupes existants ne sont pas modifiés. Vous pouvez désormais appliquer les règles de nommage de manière rétroactive.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes >** i Liste.
- 2. Sélectionnez les groupes à renommer, faites un clic droit et choisissez **Donner un nom** *au groupe*.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Générer un nom selon les paramètres définis** et validez.

### **Renommer manuellement un groupe**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > E Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Nom et saisissez le libellé souhaité.

#### Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 246

# **GROUPE D'UTILISATEURS**

Les droits des utilisateurs administratifs sont gérés par groupe d'utilisateurs. Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations. Il existe trois types de groupes :

- le type ADMIN (autorisations non modifiables): pour le SPR et les utilisateurs administratifs auxquels vous souhaitez laisser le maximum d'autorisations;
- le type MODIF, pour la majorité des utilisateurs ;
- le type CONSULT, pour les utilisateurs qui se connectent uniquement pour consulter les données. Ce type est disponible uniquement si vous avez acquis la version de consultation (⇔ Version de consultation, p. 364).

#### Créer un groupe d'utilisateurs

Il existe des groupes par défaut mais vous pouvez créer de nouveaux groupes de type MODIF ou CONSULT. Il existe en revanche un seul groupe de type ADMIN, non modifiable.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Par défaut, le groupe créé est de type MODIF.

## Modifier le type du groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.

3. Double-cliquez dans la colonne Type pour passer de MODIF à CONSULT ou de CONSULT à MODIF.

### Définir les autorisations d'un groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur or.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche (le groupe **Administration** n'est pas modifiable).
- 4. Sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.

Remarque : si vous travaillez sur une base PRONOTE, un onglet PRONOTE s'affiche à côté de l'onglet EDT. Vous pouvez ainsi gérer les autorisations données sur les deux logiciels depuis l'un ou l'autre.



#### Créer un utilisateur dans un groupe

⇒ Utilisateur administratif, p. 356

## **GROUPE DE SALLES**

La notion de groupe de salles est propre à EDT. Elle sous-entend que certaines salles de l'établissement sont interchangeables (labos, salles de même capacité, etc.) et permet de garantir qu'un cours aura une salle sans que vous ayez besoin d'indiquer laquelle.



## MISE EN PLACE

### Créer un groupe de salle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > \equiv Liste**.
- 2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇔ Salle, p. 309).
- 3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.

Liste des salles							
Nom	Nombre	Cap.	Q				
🕀 Créer une salle			-				
100	1	28	►				
101	1	30	ABC				
102	1	27	9				
Labo1	1	15	$\sim$				
Labo2	1	28					
Labo3	1	26					
LABOS	3	-					

Liste des salles							
Nombre	Cap.	Q					
+ Créer une salle							
1	28	►					
1	30	ABO					
1	27	Ď					
3	-	^					
1	15						
1	28						
1	26						
	Nombre 1 1 1 3 1 1 1 1	Nombre         Cap.           1         28           1         30           1         27           3         -           1         15           1         28           1         28					

- 4. Double-cliquez dans la colonne **Nb** pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste un groupe des salles simples.
- 5. Il faut ensuite lier les salles au groupe; vous pouvez le faire avant ou après le placement, selon vos besoins (voir ci-après).

#### Lier les salles au groupe avant le placement

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

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles >** 🖓 **Gestion des groupes de salles**.
- 2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.
- 4. Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en premier.



### Lier les salles au groupe après le placement

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, EDT calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles >** re **Gestion des groupes de salles**.
- 2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
- 3. La mention << salle nécessaire >> apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Cliquezglissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.
- 4. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

## UTILISATION

#### Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur + Salles.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaissable à la flèche qui le précède).

3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

## Affecter les salles aux cours automatiquement

L'affectation automatique des salles aux cours se fait une fois les cours placés et l'emploi du temps terminé. Vous laissez alors EDT répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

Prérequis Toutes les salles du groupe doivent être liées au groupe (voir ci-avant) et vous devez avoir accès aux cours.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles >** 🗗 **Gestion des groupes de salles**.
- Cliquez sur le bouton Répartir les cours dans les salles en bas à droite. EDT prend en compte :
  - l'ordre des salles dans le groupe,
  - Ia limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes (⇔ Sites distants, p. 324),
  - la salle préférentielle des professeurs et des classes (⇔ Salle, p. 309).

#### Annuler la répartition automatique des salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- 2. Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Remplacer les salles par leur groupe respectif**.

## **U**TILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

#### Gestion de salles à capacité variable

Exemple: un gymnase peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

- 1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Gymnase A et Gymnase B), représentant chacune une moitié du gymnase.
- Insérez ce groupe de salles dans les cours de première en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne Nb (car ce public mobilise tout le gymnase, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Gymnase A et Gymnase B).
- 3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de seconde en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du gymnase est nécessaire, Gymnase A ou bien Gymnase B).

### Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 4 cours d'EPS en même temps.

- 1. Créez un groupe de salles EPS avec 4 pour nombre de salles.
- 2. Insérez une occurrence du groupe dans tous les cours d'EPS.
- 3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

# H

# **HISTORIQUE DES CHANGEMENTS**

- ⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 117
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 178

## HTML

Si vous n'avez pas PRONOTE, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

## Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles > TT Emploi du temps.
- 2. Lancez la commande Imports/Exports > HTML > Création des pages HTML.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
- Cliquez sur le bouton Générer : EDT crée les pages HTML ainsi qu'un fichier .png par emploi du temps dans le répertoire de destination.

## Définir le dossier de destination des pages HTML générées

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HTML > Paramètres des pages HTML.
- 2. Cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez qu'EDT enregistre les pages HTML.

### Regénérer en HTML les emplois du temps modifiés

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > HTML > Supervision des pages HTML.
- 2. Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez choisir de regénérer l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

## HTT

⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 241



# ICAL

Les fichiers iCal (.ics) générés par EDT peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

## Autoriser les professeurs à exporter leur emploi du temps au format iCal

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent exporter leur emploi du temps depuis un Client EDT ou, si vous avez PRONOTE.net, le synchroniser avec leur agenda personnel depuis l'Espace Professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie **Consultation des emplois du temps**, cochez **Télécharger l'EDT au format iCal**. Les professeurs peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.

## Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps** et **FF Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez la ou les ressources dont vous souhaitez exporter l'emploi du temps.
- 2. Lancez la commande Imports/Exports > ICAL > Exporter au format iCal.
- 3. Dans la fenêtre d'export, rendez-vous dans l'onglet **Paramètres iCal** et cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
- 4. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
- 5. Cliquez sur le bouton **Générer**. EDT génère un fichier **.ics** par ressource. Par défaut, les fichiers **.ics** générés se retrouvent dans le dossier suivant : **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\Monoposte-ou-CLIENT\Version 2019-0\FR\ical**

# **IDENTIFIANT DE CONNEXION**

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe.

- Pour chaque **professeur**, EDT génère automatiquement un identifiant de connexion ; par défaut, cet identifiant est le nom du professeur.
- L'identifiant de connexion des utilisateurs administratifs est défini manuellement: c'est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur administratif (⇔ Utilisateur administratif, p. 356).

Si vous souhaitez que les utilisateurs déjà authentifiés sur leur poste ne s'authentifient pas à nouveau, il faut déléguer l'authentification (⇔ Déléguer l'authentification, p. 120).

## Modifier l'identifiant d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la liste à gauche.

4. Double-cliquez dans la colonne *Identifiant de connexion*.

Remarque : l'utilisateur administratif ne peut pas modifier lui-même son identifiant.

#### Modifier manuellement l'identifiant d'un professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne Id.Cnx pour saisir un nouvel identifiant. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

#### Générer de nouveaux identifiants pour les professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Sélectionnez les professeurs dont vous souhaitez modifier l'identifiant, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Identifiant** :
  - À partir du nom : le nom est utilisé comme identifiant et suivi d'un chiffre en cas d'homonymie ;
  - À partir du nom et du prénom : l'identifiant est composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières lettres du prénom ;
  - Aléatoire : EDT génère une suite de 5 lettres aléatoires.

#### Autoriser un professeur à modifier son identifiant

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Généralités, cochez Modifier ses informations personnelles.

#### **Modifier son identifiant**

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- 3. Saisissez le nouvel identifiant et validez.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 224

# IMP (INDEMNITÉS POUR MISSION PARTICULIÈRE)

### **Renseigner les Indemnités pour Mission Particulière**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > \equiv Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne IMP. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton 📉 en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 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.

# **IMPORTER DES DONNÉES DANS LA BASE**

- ⇔ Excel (import), p. 158
- ⇒ LDAP, p. 201
- ⇒ Photos, p. 258
- ⇒ SIECLE, p. 321
- ⇒ SQL, p. 340
- ⇒ STSWEB (import), p. 341
- ⇒ Syntaxe des données (import), p. 345

## **IMPORTER DES EMPLOIS DU TEMPS MODIFIÉS**

Si vous avez modifié les emplois du temps sur une copie de la base en service (
Copie de la base, p. 98), vous pouvez importer les modifications dans la base en service. Cela permet notamment de remanier une partie de l'emploi du temps sans perturber le travail des autres utilisateurs.

Prérequis Vous êtes connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes / des enseignants.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la copie de la base qui contient les modifications.
- 3. La fenêtre d'import s'affiche : dans l'onglet **Choix des ressources**, cochez les classes dont vous souhaitez importer les emplois du temps, puis cliquez sur **Suivant**.
- 4. Dans l'onglet Choix des périodes, choisissez le mode d'import :
  - l'année complète pour remplacer les emplois du temps annuels,
  - une nouvelle période, par exemple à l'occasion d'une classe de neige. En cliquant sur Suivant, EDT vous demande alors de définir la période: allumez les semaines concernées sur la réglette et donnez un nom à la période. Si votre base est déjà divisée en périodes (⇔ Périodes, p. 251), EDT vous demande en outre de choisir dans quel calendrier la période doit être importée.
- 5. Dans l'onglet **Options**, indiquez si vous souhaitez remplacer l'emploi du temps existant (option par défaut) ou ajouter les cours qui peuvent l'être à l'emploi du temps existant.
- 6. Choisissez dans le menu déroulant la date de prise en compte des modifications : c'est à cette date que le nouvel emploi du temps se retrouvera dans l'emploi du temps par semaine, et deviendra visible depuis les Espaces si vous avez PRONOTE.
- Cliquez sur Importer : au terme de l'import, EDT liste les cours importés et ceux qui ont été supprimés. Vous pouvez alors Annuler ou Valider l'import.

## IMPRIMER

Le bouton 😝 permet d'imprimer ce qui est affiché à l'écran, parfois sous plusieurs formats (liste, tableau, etc.).

#### Lancer une impression

- 1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le **Type de sortie** (selon les données à éditer : **Imprimante, PDF, E-mail**). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
- 3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
- 4. Cliquez sur le bouton Aperçu pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

#### Accéder aux paramètres de l'imprimante

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton  $\varkappa$  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

#### Être averti lorsqu'une impression comprend plus de X pages

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie.
- 2. Dans l'encadré Impressions, cochez l'option Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages et saisissez le nombre de pages.

#### **Imprimer un courrier**

⇒ Courrier, p. 101

⇒ Étiquette autocollante, p. 155

### Imprimer uniquement pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

⇒ E-mail, p. 141

### Imprimer les emplois du temps

Prérequis II faut avoir défini l'impression des cours complexes (
Cours complexe, p. 105).

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps** et **FF Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez les ressources dont vous souhaitez imprimer l'emploi du temps.
- 2. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** et définissez les options de mise en forme dans les onglets :
  - **Page** : vous pouvez rajouter des informations en tête ou pied de page, notamment des variables, par exemple pour afficher le nom de la classe ;
  - **Contenu**: cochez les informations à faire figurer sur les cours. Si vous souhaitez afficher les semaines Q1/Q2 ou A/B sur la grille, cochez **Quinzaine**. Si vous préférez imprimer un emploi du temps pour chacune des deux semaines, cochez **Une grille par quinzaine** dans l'onglet **Disposition**;

- Disposition : vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible. Vous pouvez également Ignorer les grilles sans cours (pour ne pas imprimer de grille vide au cas où la sélection en contient) ou Ignorer les plages sans cours (pour ne pas imprimer des lignes vides : si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement);
- Présentation : vous pouvez modifier les horaires à imprimer le long des grilles, le critère en fonction duquel les cours sont colorés (les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes (⇒ Couleur, p. 99)) et la taille de la police. Pour éviter d'imprimer trop petit, vous pouvez utiliser un système de renvoi : si les informations à afficher débordent de la case (dans le cas de cours complexes avec de nombreuses séances, par exemple), elles ne sont pas tronquées mais affichées en bas de la page ou de l'emploi du temps. Pour plus de lisibilité, vous pouvez également regrouper les séances des cours complexes (⇔ Cours complexe, p. 105).
- Si vous imprimez depuis l'onglet Gestion par semaine et absences, sélectionnez sur la réglette les semaines concernées.
- 5. Cliquez sur Imprimer.

#### Imprimer pour chaque professeur la liste de ses élèves par groupe

⇒ Groupe d'élèves, p. 178

### Imprimer le dossier de rentrée de chaque professeur

⇒ Professeur, p. 273

## INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (professeur, classe, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités (en rouge) sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

**Moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps.** Si l'indisponibilité ne revêt pas un caractère impératif, utilisez les contraintes horaires ( $\Leftrightarrow$  Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93) ou saisissez des indisponibilités optionnelles (en orange) : vous pourrez autoriser EDT à les ignorer si elles s'avèrent trop contraignantes.

#### Saisir des indisponibilités

Avant de saisir des indisponibilités, voyez si vous ne pouvez pas plutôt utiliser les contraintes horaires ( $\Rightarrow$  Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93): vous pouvez par exemple garantir des demi-journées de libres sans les fixer (de même avec de nombreux types d'aménagement horaire).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs/Classes/Salles/Cours/ Personnels/Matériels > and Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
- 4. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.

Profess	eurs			MARTIN Fanny - Indisponibilités, voeux et contraintes						
Civilité	Nom	Prénom	Q	Ø	Indisponibilités	🥒 Indispor	nibilités optionnelles	s 🥒 Voeux		~
🕀 Créer	un professeur	<u> </u>	~		Hebdomedaire	Sem	aines A	Semaines B		٢
Mme	ALVAREZ	Sabrina	%	0	her eli		unico A C	inut /		
Mme	BACHELET	Marine	ABC	08h00	lundi	marci	mercrea	leuai	venarea	
Mme	BROWN	Julie	ιġ					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
М.	CECCACI	Thomas	^	09h00		U				_
М.	DALIAOUI	Karim								
М.	DEJEAN	Yannick		10h00						_
Mme	DOUCET	Laure								
Mme	DUPAS	Marion		11h00						
Mme	FAVIER	Élodie								
Μ.	GALLET	Benjamin		12h00						
Mme	GAUDIN	Florence								
Mile	GENET	Mathilde		13600						
Mme	GRANGE	Sophie		101100						
Mme	HIBLOT	Charlotte		14600		T				
Mme	JOLY	Andrea		14/100		T	\//////////////////////////////////////			
Μ.	LACAZE	Hugo		1 11 00	T	T				
Mme	LEFEVRE	Aurélie		15n00	T	T				_
Mme	LEVY	Giovanni							7	
Mme	MARTIN	Fanny		16h00					- T	
Mme	MARTINEZ	Laura			17		1//////////////////////////////////////			
Mme	MILLOT	Pauline		17h00	77					
Mme	MONIER	Céline					\//////////////////////////////////////			
Mme	MOREAU	Camille		18h00			V/////////////////////////////////////			

5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

Remarque : si des cours ont déjà été placés, ils sont signalés par l'icône 🕁.

## Saisir des indisponibilités optionnelles

Les indisponibilités optionnelles sont respectées lors du placement automatique, mais vous pouvez autoriser le résoluteur à les ignorer en cas de cours en échec.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs/Classes/Salles/Cours/ Personnels/Matériels > and Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez le pinceau orange en haut de la grille.
- 4. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
- 5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

## Saisir des indisponibilités par défaut pour les classes / les professeurs

Cette manière de faire est particulièrement utile pour fixer la pause déjeuner si vous n'utilisez pas la gestion de la demi-pension avec services (⇔ Demi-pension, p. 122).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 💂 Indisponibilités.
- 2. Dans le menu Éditer, sélectionnez Grille standard des professeurs / des classes.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les plages horaires communes : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilité. (Si vous souhaitez saisir ces indisponibilités pour des ressources déjà existantes, procédez en multisélection comme indiqué ci-avant.)

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131).

2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

	<b>☆</b> 🕄 → ×
1h00 - ieudi à 16h00	- H
6 places libres - 29 élèv	/es
Matières	1
HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	
Professeurs	1
LACAZE Hugo	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
6B	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0
< T	

### Ne pas tenir compte des indisponibilités optionnelles lors du placement

#### Rendez-vous dans le menu Résoluteur > Lancer le résoluteur automatique.

Si des cours restent en échec (⇔ Échec, p. 139) après le placement et une première passe du résoluteur automatique (⇔ Résoluteur, p. 304), vous pouvez le relancer en autorisant le placement sur les indisponibilités optionnelles : dans l'encadré **Options de recherche**, cochez les ressources pour lesquelles vous autorisez le calculateur à ignorer les indisponibilités optionnelles (les indisponibilités saisies en rouge seront en revanche toujours respectées).

### Voir aussi

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93
- ⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 128
- ⇒ Vœux, p. 366

## **INFORMATION (MESSAGERIE INTERNE)**

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent à un Client EDT/PRONOTE ou, si vous avez PRONOTE, à leur Espace sur Internet. Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.

## Autoriser les professeurs à diffuser des informations

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Dans la catégorie Communication, cochez Voir les informations et les sondages, puis Diffuser des informations / Effectuer des sondages.

## Autoriser les personnels à diffuser des informations

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.

- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Sélectionnez la catégorie Communication, puis cochez Voir les informations et les sondages, puis Diffuser des informations / Effectuer des sondages.

### Diffuser une information depuis une liste

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires concernés.
- 2. Cliquez sur le bouton 🕎 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un titre à l'information, saisissez et mettez en forme le texte.
- Si vous cochez avec accusé de réception, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.
- 5. Indiquez en bas la date de début et de fin de publication.
- 6. Cliquez sur Envoyer.

#### Diffuser une information depuis la fiche cours

⇒ Fiche cours, p. 165

## **Consulter une information**

L'information apparaît sur la page d'accueil du Client et dans **Communication** > **Messagerie** > **\_\_\_\_ Informations et sondages**. Cliquez sur l'information pour la consulter, et le cas échéant, cochez **J'ai pris connaissance de cette information** pour en accuser réception.

### Consulter les accusés de réception

Prérequis Vous avez coché avec accusé de réception lors de la diffusion de l'information.

- 2. Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.
- À droite, rendez-vous dans l'onglet Retours : EDT affiche le pourcentage d'accusés de réception reçus par type de destinataires (professeurs, personnels, etc.).
- 4. Cliquez sur une rubrique pour la déplier et voir nommément qui a ou n'a pas encore accusé réception de l'information.

Voir aussi

⇒ Liste de diffusion, p. 209

# **INFORMATIONS LIBRES**

Vous pouvez saisir des informations libres (255 caractères maximum) pour chaque professeur, classe, salle et matériel.

### Saisir des informations libres

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles / Matériels > ≡ Liste.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Informations libres**, cliquez sur le bouton <u></u>en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

3. Double-cliquez dans la colonne et saisissez les informations.

# **INITIALISER LA BASE**

#### Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente

#### Attention, cette commande écrase toutes les données présentes dans la base.

Prérequis Vous avez créé et mis en service une base vide.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base.
- Indiquez le dossier où est enregistrée votre ancienne base, puis sélectionnez le fichier .edt. Cliquez sur Ouvrir. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
- Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur Oui pour passer en mode Usage exclusif: les autres utilisateurs sont mis en consultation le temps de la récupération des données.
- 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. Enlever les salles facilite alors le placement.
  - Les informations récupérées depuis PRONOTE peuvent être utilisées lors de la répartition automatique des élèves dans les classes.
- 5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
- 6. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, mettre à jour les données STSWEB (⇔ STSWEB (import), p. 341).

# **INSTALLER LES APPLICATIONS**

#### **Installer EDT Monoposte**

Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019 et suivez l'assistant d'installation.

## **Installer EDT Réseau**

Téléchargez l'Administration Serveur, le Client et éventuellement le Relais sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019** et suivez l'assistant d'installation.

#### Installer EDT sur un poste sans connexion Internet

Téléchargez EDT depuis un poste connecté à Internet et enregistrez sur une clé USB le fichier **.exe** que vous exécuterez ensuite sur le poste sans Internet.

Remarque : l'application ne pourra pas être mise à jour automatiquement.

## INTERNE

### Indiquer les élèves internes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche.
- 2. Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le champ **Régime** et sélectionnez le régime **Interne dans l'établissement** dans le menu déroulant.
- 4. Vérifiez en cliquant sur le bouton \_\_\_\_ que les deux repas et l'internat sont cochés si vous souhaitez saisir les absences correspondantes avec PRONOTE.
- 5. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne prennent pas leur repas dans l'établissement.

## Renseigner le dortoir et le numéro de chambre d'un interne

Prérequis Il faut qu'un régime impliquant l'internat ait été affecté à l'élève.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Régimes** et renseignez les champs **N° de chambre** et **Dortoir**.
- 5. Validez.



# JOURNAL DES ÉVÈNEMENTS

Une copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage, etc.) peut être demandée par le SAV en cas de problème.

## Consulter le journal des évènements

- 1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Mise à jour**.
- 2. Cliquez sur le bouton Voir le journal du service de mise à jour.



# LANGUE DE L'APPLICATION

Les langues disponibles sont le français, l'anglais, l'espagnol et l'italien.

## Changer la langue de l'application

- 1. Rendez-vous dans le menu **Configuration > Langues**.
- 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
- 3. Fermez et relancez EDT pour que le changement de langue soit pris en compte.

## LDAP

Les données (classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, professeurs, responsables, salles) peuvent être importées dans EDT depuis un annuaire LDAP à condition qu'elles respectent la syntaxe attendue.

### Mettre les données LDAP au format attendu par EDT

⇒ Syntaxe des données (import), p. 345

### Importer les données depuis un annuaire LDAP

Prérequis II faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer en LDAP.
- 2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de données à importer dans le menu déroulant.
- 3. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.
- 4. Associez chaque colonne à une rubrique EDT en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données. Pour éviter d'avoir à faire cette mise en correspondance à chaque import, vous pouvez Enregistrer le format (lors de l'import suivant, vous cliquerez sur Ouvrir pour le récupérer).
- 5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton Importer.

# **LETTRE TYPE**

Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (élèves, personnels, professeurs, responsables) et peut être envoyée depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (conseil, absences, divers...).

### CRÉATION, PERSONNALISATION

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

## Personnaliser une lettre type par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > 🏡 Édition des lettres types**.
- 2. Sélectionnez une lettre type à gauche dans la liste : son contenu s'affiche à droite.
- 3. Modifiez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT (⇔ Variable (lettre ou SMS type), p. 359).

Lettres types		Ŧ	· Arial - ↓ 14 - ≝≦≦B / U& === = = = =
Toutes les lettres types 🔹		5	) C 🗙 📲 🛅 # # 📰 📰 🖽 🖽 🚟 📰 📰 📰 🖬 🖾 🖾 🚞 🛛 Insérer
Libellé	Catégorie C	2 <6	Rechercher une balise par son nom>
Rédiger une lettre type		4 🖌	Avec l'en-tête
⊿ Destinées aux élèves		1	121111111111111111111111111111111111111
Convocations aux conseils	Conseil		
Certificat de scolarité	Divers	12	
Certificat de scolarité (x2)	Divers	11	
⊿ Destinées aux personnels		Ξ	
Convocations aux conseils	Conseil	1.1	College in des Biscontion Inseirez 12 me du moulin
Liste des rencontres de la session	Rencontre	9	votre logo
▲ Destinées aux professeurs		12	
Récapitulatif des absences	Absences	1	of DEEs of PErom EEs on Nom Eles
Convocations aux conseils	Conseil	- E	which type 2 E to w which type 3 E to w
Lettre de demande de remplacement	Demande remplacemen	- 4	«Add Lighe 4 E En» «Code Port Al E En» «Ville Ele»
Lettre de remplacement	Remplacement	ē	«P3y22»
Liste des rencontres de la session	Rencontre	5	
▲ Destinées aux responsables		-	
Convocations aux conseils	Conseil	Ē	CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE
Certificat de scolarité	Divers	÷.	allon Eleo aPleton Eleo ,
Certificat de scolarité (x2)	Divers	ē	Nons vons prions de bien von bir assister an (d) conse l(d) de classe subrant(d) :
Liste des rencontres de la session	Rencontre	9	OCONSE IL DECIMINATION
		1.0	vontiemer chartpatava de de vonte preserce, Ver litz agréet, «Nom Ele» «Pierom Ele», fassrance de ma conskie cañon.
		311121	Le cie for tubilizen ei t

## Créer une nouvelle lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🌄 Édition des lettres types.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- 3. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Indiquez la catégorie, c'est-à-dire le contexte dans laquelle la lettre type sera utilisée (⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 72).
- 5. Sélectionnez la lettre dans la liste et saisissez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte, mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT (⇔ Variable (lettre ou SMS type), p. 359).

### Dupliquer une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🏠 Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Dupliquer la sélection.

#### Insérer des variables dans une lettre type

⇒ Variable (lettre ou SMS type), p. 359

#### Définir l'en-tête de la lettre type

⇒ En-tête, p. 149

#### Changer la catégorie d'une lettre type

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 72

#### **R**ÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 惼 Édition des lettres types.
- Cliquez sur le bouton Récupérer des lettres types sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers .COU) sont conservées dans le dossier : C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\Numéro-du-serveur\Courrier.

Remarque : pour accéder au dossier Program Data, assurez-vous que l'option Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés soit bien sélectionnée sur votre PC (menu Démarrer > Panneau de configuration > Apparence et personnalisation > Options des dossiers > Affichage).

#### Restaurer les lettres types par défaut

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🍖 Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Faites un clic droit et choisissez Restaurer l'original.

#### ΕΝνοι

#### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 72

### Envoyer une lettre type (papier, PDF, e-mail)

⇒ Courrier, p. 101

## LICENCE

Vous pouvez installer EDT sur deux postes. Sur les deux postes, il est nécessaire d'enregistrer la licence pour continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation. Il faut l'enregistrer à nouveau si vous faites une nouvelle acquisition (utilisateurs supplémentaires, inscription au service SMS, etc.), renouvelez votre licence ou changez de poste.

Nouveau Si vous souhaitez travailler sur un troisième ordinateur pendant les vacances d'été, vous pouvez utiliser un code Vacances.

### Cas n° 1 : enregistrer la licence sur l'un des deux postes

 Sur la page d'accueil du logiciel, cliquez en bas à droite sur le bouton Enregistrement automatique de la licence ou rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de la licence.

Enregist	er sa licence en quelques secondes	
Pour trav	ailler durant toute l'année scolaire	
	Enregistrement automatique de la licence	
Vous parl et avez b	ez en vacances esoin de travailler sur votre poste personnel	
	Enregistrement d'un code Vacances	

- 2. Deux possibilités :
  - La licence a déjà été enregistrée sur le poste : dans la fenêtre qui s'affiche, confirmez votre établissement. Le logiciel récupère automatiquement les données nécessaires et l'enregistrement prend quelques secondes.
  - Il s'agit d'un premier enregistrement : saisissez la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture. S'il s'agit d'un changement de poste, indiquez la lettre de l'ancien poste ; vous la trouvez depuis le logiciel installé sur l'ancien poste dans le menu Configuration > À propos.
- 3. L'enregistrement prend quelques secondes.

## Cas n° 2 : utiliser le code Vacances

Chaque établissement peut utiliser ce code sur un poste une fois par an. Il permet de travailler sur un troisième poste pendant les vacances d'été et fonctionne uniquement jusqu'à la rentrée.

1. Sur la page d'accueil du logiciel, cliquez en bas à droite sur le bouton **Enregistrement** d'un code Vacances.



- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture.
- 3. L'enregistrement prend quelques secondes et vous êtes informé de la date limite jusqu'à laquelle vous pouvez utiliser le code Vacances.

#### En cas d'échec de l'enregistrement

Si vous rencontrez un problème avec l'enregistrement automatique (réseau, connexion, pare-feu, etc.), adressez une demande par e-mail à **code@index-education.fr** en précisant les éléments suivants :

• le nom de l'établissement et la ville, la référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture,

- la version du produit que vous retrouvez en haut dans la barre de titre du logiciel,
- la clé d'identification que vous pouvez copier [Ctrl+C] en allant dans Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement > Saisie du code,
- la lettre du poste à remplacer (dans le cas d'un remplacement de matériel).

Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le [Ctrl + C], lancez la commande Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement > Saisie du code, collez-le [Ctrl + V] et validez.

# LIEN ENTRE LES PARTIES

L'existence d'un lien entre deux parties de classe indique que ces deux parties ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

Par précaution, EDT met un lien entre deux parties issues de partitions différentes. Prenons l'exemple d'une classe avec deux partitions LV2 et LATIN. Un hispaniste peut potentiellement aussi être latiniste ; EDT ne peut donc pas prendre le risque de placer les cours d'espagnol et de latin en même temps. Pour cela, il lie par défaut chaque partie de LV2 avec la partie de LATIN.

## Ôter un lien entre deux parties de classe

Si vous savez que deux parties de classe n'auront jamais d'élève commun (par exemple parce qu'aucun hispaniste n'est latiniste), ôtez manuellement le lien entre ces deux parties : EDT pourra éventuellement placer les cours correspondants en même temps, ce qui permet d'obtenir de meilleurs emplois du temps.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes >**  Liens entre parties.
- 2. Sélectionnez l'une des deux parties dans la liste à gauche.
- 3. Dans le tableau à droite, ôtez le lien correspondant à l'autre partie d'un double-clic.

Nom		Q	Afficher les parties							
Créer une classe		J.	Ayant un lien avec cette partie							
🔺 3A		▶3	Ayant des élèves en commun avec cette partie							
🔺 AP		%	Sans liens avec cette partie							
3AACC FRP1	k	ABC	Repaées per pertition							
3AACC FRP2	k	$\sim$	Rangees par partition	1						
3AACC LAP1	R.		Autres parties de la cla	asse		Liens				
3AACC MAP1	k				Parties	Élèves				
3AACC SCP1	a.		A AP	<u>23</u>						
3AACC SCP2	22		3AACC FRP1	<u>81</u>	69	<b>69</b> 2				
3CACC FRP1	k		3AACC FRP2	<u>88</u>	69	<b>69</b> 2				
3CACC FRP2	R.		3AACC LAP1	22	The clic					
3CACC LAP1	R.		3AACC MAP1	24	<u>وکر</u> اند	62 1				
3CACC MAP1	k		3AACC SCP1	<u>81</u>	69	eə 1				
3CACC SCP1	k		3AACC SCP2	22	69	ee 3				
3CACC SCP2	a.		3CACC FRP1	24						
▲ GREC			3CACC FRP2	24						
3A GREC			3CACC LAP1	21						
3C GREC			3CACC MAP1	<u>8</u> 2						
LATIN			3CACC SCP1	84						
3A LAT			3CACC SCP2	81						
3C LATIN			▲ GREC							

### Ôter tous les liens superflus

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > & Liens entre parties.
- Dans le menu Éditer, choisissez Supprimer les liens facultatifs : EDT supprime tous les liens manuels qui ne sont pas justifiés par la présence effective d'élèves.

### Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 246

## LINUX

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

## LISTE

## Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

## Créer une nouvelle ressource dans une liste

Cliquez sur la première ligne de la liste, renseignez les champs proposés et validez à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

## Rechercher une donnée dans une liste

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves / Responsables / Salles > ≣ Liste.
- Cliquez sur le bouton Q en haut à droite de la liste ou utilisez le raccourci [Ctrl + F].
- 3. Saisissez le mot ou le nom à retrouver : EDT réduit automatiquement la liste et surligne le mot recherché.

#### Supprimer une donnée dans une liste

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (en multisélection aussi).

## Afficher ou masquer des colonnes

- 1. Cliquez sur le bouton <u> </u>en haut à droite de la liste.
- 2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèches pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

Civilité	Nom	Prénom	Discipline	•	Mat	ière préférent	ielle I	D.P.	ld.Cr	1X	Apport
🕀 Créer	un professeur									1	
Mme	ALVAREZ	Personnalis	ation de la liste						×		18h00
Mme	BACHELET	Colonnes	cachées	Q		Colonr	es affic	hées	Q		9h00
Mme	BROWN	Abré.	Abréviation	^		Civ.	Civilit	é		1	18h00
м.	CECCACI	Abs	Absence			Nom	Nom		↓		18h00
м.	DALIAOUI	Activité hors cou	Activité hors cou			Pré.	Prén	om	~		18h00
м.	DEJEAN	Adr.1	Adresse 1			Disc.	Disci	pline			18h00
Mme	DOUCET	Adr.2	Adresse 2			Mat.Pref.	Matiè	re préféren			11h00
Vime	DUPAS	Adr.3	Adresse 3			D.P.	Demi	-Pension			18h00
Mme	FAVIER	Adr.4	Adresse 4			ld.Cnx	Ident	ifiant de cor			20h00
vi.	GALLET	Autor.	Autorisation		>>	MDP	Mot o	le passe			19h00
Mme	GAUDIN	CI.	Classes		<<	App.	Appo	ort			14h00
ville	GENET	C.postal	Code postal		Toutoo	Occ.	Occu	upation			18h00
vime	GRANGE	CDC	Conseil De Class		Toules	H.T.T.	Nom	ore d'Heure:			18h00
Mme	HIBLOT	E-mail	E-mail		Aucune	Pond.	Pond	lérations			18h00
Mme	JOLY	Province	Etat/Province/Ré			AHE-E	AHE	(Établissem			15h00
м.	LACAZE	Fam.	Famille			AHE-A	AHE	(Académie)			18h00
Mme	LEFEVRE	Gr.	Groupes			Stat.	Statu	ıt.			18h00
Mme	LEVY	HSA	Heures Sup.			TOP	Taux	d'occup, pr			18h00
Mme	MARTIN	HA	Horaires aménaç			Mat. ens.	Matiè	res enseigr			18h00
Mme	MARTINEZ	+xx	Ind. port.			IMP	Inder	nnité			18h00
Mme	MILLOT	Infos	Informations libre								14h00
vime	MONIER	D.IT	Mavimum de dem	~					$\vee$		18h00
/me	MOREAU		(i) Large	eur par	défaut de	s colonnes	Annuler	Valide	r		18h00
ı/me	NGUYEN	oopnic L	1400 TECHNOLO	011	TEG	INC .			11.112		18h00

## Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

Liste des p	ofesseurs			
Nom	Prénom	Discipline	Matière préférentielle	Q
+ Créer un p	rofesseur			4
BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	%
BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	ABC
DALIAOUI	Karim	L1300 MATHEMATIQUES	MATHS	5
DEJEAN	Yannick	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNO	^
DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	
DUPAS	Marion	L0201 LETTRES CLASSIQ	FRANCAIS	
FAVIER	Élodie	L1900 EDUC PHYS	EPS	
GALLET	Benjamin	L0202 LETTRES MODERNE	FRANCAIS	
GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES PHYSIQ	PHYSIQUE-CHIMIE	
GENET	Mathilde	L0202 LETTRES MODERNE	FRANCAIS	
GRANGE	Sophie	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE	
JOLY	Andrea	L1000 HIST GEO	HISTOIRE-GEO	
LACAZE	Hugo	L1000 HIST GEO	HISTOIRE-GEO	
LEFEVRE	Aurélie	L1600 SVT	SVT	
LEVY	Giovanni	L0429 ITALIEN	ITALIEN LV2	
MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	
MONIER	Céline	L1800 ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES	
MOREAU	Camille	L1000 HIST GEO	HISTOIRE-GEO	
NGUYEN	Sophie	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNO	~
0 38/38	<		>	•

Nom	Prénom	Matière préférentielle	Discipline	Q
Créer un professeur				4
BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	%
BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	AB
DALIAOUI	Karim	MATHS	L1300 MATHEMATIQUES	Ď
DEJEAN	Yannick	TECHNO	L1400 TECHNOLOGIE	^
DOUCET	Laure	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	
DUPAS	Marion	FRANCAIS	L0201 LETTRES CLASSIQ	
FAVIER	Élodie	EPS	L1900 EDUC PHYS	
GALLET	Benjamin	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE	
GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	L1500 SCIENCES PHYSIQ	
GENET	Mathilde	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE	
GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	L1400 TECHNOLOGIE	
JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	
LACAZE	Hugo	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	
LEFEVRE	Aurélie	SVT	L1600 SVT	
LEVY	Giovanni	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN	
MILLOT	Pauline	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	
MONIER	Céline	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES	
MOREAU	Camille	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	
NGUYEN	Sophie	TECHNO	L1400 TECHNOLOGIE	~
0 38/38	c			

## Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

#### **Redimensionner une colonne**

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner.

Liste des pr	ofesseurs						
Nom	Prénom	1	Matière préférentielle		Discipline	D.P.	Q
🕀 Créer un p	rofesseur						Å
BACHELET	Marine 📢		ANGLAIS LV1	L0422	ANGLAIS	Tous	%
BROWN	Julie		ANGLAIS LV1	L0422	ANGLAIS	Tous	ABC
DALIAOUI	Karim		MATHS	L1300	MATHEMATIQUES	Tous	5
DEJEAN	Yannick		TECHNO	L1400	TECHNOLOGIE	Tous	^
DOUCET	Laure		ANGLAIS LV1	L0422	ANGLAIS	Tous	
DUPAS	Marion		FRANCAIS	L0201	LETTRES CLASSIQ	Tous	
FAVIER	Élodie		EPS	L1900	EDUC PHYS	Tous	
GALLET	Benjamin		FRANCAIS	L0202	LETTRES MODERNE	Tous	
GAUDIN	Florence		PHYSIQUE-CHIMIE	L1500	SCIENCES PHYSIQ	Tous	
GENET	Mathilde		FRANCAIS	L0202	LETTRES MODERNE	Tous	
GRANGE	Sophie		TECHNOLOGIE	L1400	TECHNOLOGIE	Tous	
JOLY	Andrea		HISTOIRE-GEO	L1000	HIST GEO	Tous	
LACAZE	Hugo		HISTOIRE-GEO	L1000	HIST GEO	Tous	
LEFEVRE	Aurélie		SVT	L1600	SVT	Tous	
LEVY	Giovanni		ITALIEN LV2	L0429	ITALIEN	Tous	
MILLOT	Pauline		ANGLAIS LV1	L0422	ANGLAIS	Tous	
MONIER	Céline		ARTS PLASTIQUES	L1800	ARTS PLASTIQUES	Tous	
MOREAU	Camille		HISTOIRE-GEO	L1000	HIST GEO	Tous	
NGUYEN	Sophie		TECHNO	L1400	TECHNOLOGIE	Tous	
0 38/38 4	(					>	

Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

### Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton ► en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

#### Vérifier à quelle colonne et ligne correspond une cellule

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : EDT colore la ligne et la colonne correspondantes.

#### Afficher une colonne par famille

⇒ Famille, p. 163

#### Voir les ressources dont l'emploi du temps a été modifié

Sur tous les affichages **IL Emploi du temps de la semaine** et **IL Planning multisemaines**, les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur les semaines allumées s'affichent en gras dans la liste.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 160
- ⇒ Multisélection, p. 228
- ⇒ Police, p. 268

## **LISTE DE DIFFUSION**

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

## Créer une liste de diffusion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > 🏩 Liste de diffusion.
- 2. Cliquez sur **Créer une nouvelle liste de diffusion**, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
- Sélectionnez la liste créée, cochez les professeurs et/ou personnels à inclure dans la liste, puis validez.

Listes de diffusion 🗌 Uniqu	iement mes listes		Voyage Londres - Composition de la liste
Nom	Auteur	<b>*</b> ^	+ Élèves
Créer une nouvelle liste de di	iffusion		ALLARD Abdeliali
Classe de neige	Moi	-	AUBERT Nesrine
Classe verte	Moi	1	AUBIN Nadia
Professeurs principaux	Moi		BERTHET Adrien
Voyage Allemagne	Moi	1	BIDAULT Sebastien
Voyage Espagne	Moi	-	BONNARD Mathieu
Voyage Italie	Moi	1	+ Responsables
Voyage Londres	Moi	-	+ Maîtres de stage
			+ Professeurs
			Mme BROWN J.
			M. DEJEAN Y.
			Mme DOUCET L.
			Mme FAVIER É.
			M. LACAZE H.
			+ Personnels
			CPE
		~	+ Inspecteurs pédagogiques
1 7 <		>	

### Autoriser les professeurs à partager une liste de diffusion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Dans la catégorie **Communication**, cochez **Partager ses listes de diffusion**.

### Autoriser les personnels à partager une liste de diffusion

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Sélectionnez la catégorie Communication, puis cochez Partager ses listes de diffusion.

#### Partager une liste de diffusion

En partageant une liste de diffusion, on permet aux autres utilisateurs de l'utiliser.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > 🏩 Liste de diffusion.
- 2. Sur la ligne de la liste de diffusion, double-cliquez dans la colonne 💾 pour partager la liste.

Communiquer avec toutes les personnes d'une liste de diffusion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Messagerie > 🏩 Liste de diffusion.
- 2. Sélectionnez la liste de diffusion dans la liste à gauche.
- 3. Faites un clic droit et choisissez de :
  - diffuser une information (⇔ Information (messagerie interne), p. 195);
  - effectuer un sondage (⇔ Sondage, p. 327) ;
  - démarrer une discussion (⇒ Discussion, p. 134).

# LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

Insérer le logo dans l'en-tête des courriers et documents officiels

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes**.
- 2. Sélection l'en-tête dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez sur l'image Insérez votre logo. Formats acceptés : .jpeg, .jpg, .png et .bmp.

Voir aussi

⇒ En-tête, p. 149



## MAC

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client EDT + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019**.

Pour installer ce pack, il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où ».

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la FAQ sur notre site Internet.

## MAILEVA

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs habilités à publiposter peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

## **Activer l'option Maileva dans EDT**

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe Administration.

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Maileva.
- 2. Cochez Activer l'envoi par Maileva.
- 3. Saisissez la **Référence utilisateur** et le **Mot de passe** fournis par Maileva.

Configuration Maileva	
Z Activer l'envoi par Maileva	
Je suis déjà référencé chez Maileva	Attention !
Référence utilisateur :	Ce service n'est pas un service INDEX ÉDUCATION. Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la
Mot de passe :	facturation, il convient de contacter directement Maileva :
	0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel
Je ne suis pas référencé : Maileva	Tester la connexion avec Maileva
Affranchissement par défaut : LETTRE_GRAND_COMPTE - Lettre Grand	Compte J+2 v

Remarque : si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur Maileva.

Autoriser les utilisateurs administratifs à envoyer les courriers via Maileva

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Dans la rubrique Communication, cochez Envoi Maileva.

#### **Envoyer des courriers avec Maileva**

- 1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, sélectionnez **Maileva** comme **Type de sortie** et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
- 2. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
  - l'impression en noir et blanc,
  - l'impression recto-verso,
  - la gestion des plis non distribués (PND).
- 3. Sélectionnez la lettre type à envoyer, puis cliquez sur le bouton Imprimer.

#### Voir les courriers transmis à Maileva

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🏣 Historique des envois.
- 2. Cliquez au-dessus de la colonne Maileva pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva (⇒ Liste, p. 206). Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

## MATÉRIEL

Les matériels (rétroprojecteurs, matériels de laboratoires, véhicules, etc.) peuvent être réservés comme les salles. Pour un matériel, on peut saisir un nombre d'occurrences : pour une flotte de 70 tablettes, on a donc une seule ligne dans EDT.

## **C**RÉATION DES DONNÉES

#### Importer la liste du matériel depuis un fichier Excel

⇒ Excel (import), p. 158

#### Saisir le matériel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matériels > \equiv Liste**.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du matériel et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Double-cliquez dans la colonne Nb. occ. pour indiquer le nombre d'exemplaires.
- 4. Renseignez éventuellement un gestionnaire, de manière à pouvoir le contacter rapidement en cas de besoin.

## **RÉSERVATION DE MATÉRIELS**

Pour qu'un professeur ou un utilisateur puisse réserver un matériel, il faut qu'il soit habilité à le faire et que le matériel en question soit ouvert à la réservation.

#### Autoriser les professeurs à réserver des matériels

Les professeurs habilités peuvent réserver un matériel depuis un Client EDT, un Client PRONOTE ou depuis leur Espace Professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 😭 Profils d'autorisation**.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Réservation de salle et matériel, cochez Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours.

#### Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des matériels

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Dans l'onglet EDT, rubrique Matériels, cochez Accéder aux matériels.

#### Ouvrir les matériels à la réservation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matériels > E Liste**.
- Si vous ne voyez pas la colonne Réservable par, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Sélectionnez les matériels à ouvrir à la réservation, faites un clic droit et choisissez Modifier > Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à réserver les matériels sélectionnés. Vous pouvez ouvrir la réservation à un groupe d'utilisateurs ou nommément à certains utilisateurs seulement.

#### Nouveauté Définir un seuil de réservation

Pour empêcher les réservations au dernier moment, définissez un délai à respecter.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matériels > E Liste**.
- 2. Renseignez la colonne Délai Résa.

#### Réserver du matériel pour un cours

- 1. Dans la fiche cours, cliquez sur + Matériels.
- 2. Sélectionnez un matériel.

 Si vous souhaitez réserver plusieurs exemplaires, double-cliquez dans la colonne Nb. et saisissez le nombre souhaité.

💿 Matériels disponibles						
Seulement les extraits Uniquement les libres Avec les contraintes ci-dessous						
Regrouper par : Sans cumul 💌						
Nom	Nb.	Diagnostic	Q			
Lecteur DVD	1/3					
Tablettes	32/70					
TBI	1/3					
TV	1/2					
Vidéoprojecteur	1/5		~			
<		2				
	Annu	ıler Valide	r			

Remarque : depuis l'onglet **Emploi du temps**, vous réservez le matériel pour l'année. Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**, vous le réservez pour un cours ponctuel.

## Réserver un matériel donné

Prérequis Le matériel est ouvert à la réservation et vous êtes autorisé à le réserver.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Matériels > m Emploi du temps de la semaine et E Planning par semaine.
- 2. Sélectionnez le matériel dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
- Cliquez-glissez sur le créneau souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer la réservation.
- 5. Ajoutez les ressources depuis la fiche cours.

### Chercher un matériel et le réserver

Prérequis Vous êtes autorisé à réserver des matériels.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Matériels > Q Recherche de matériels libres.
- 2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
- 3. Indiquez la durée pour laquelle vous souhaitez réserver.
- 4. Renseignez si besoin la capacité et/ou la famille.
- 5. Cliquez sur le bouton **Rechercher les matériels libres**: EDT affiche le nombre de matériels disponibles par créneau.
- Cliquez sur un créneau pour afficher la liste des matériels et sélectionnez le matériel souhaité.
- 7. Cliquez sur le bouton Créer le cours.

## MATIÈRE

La matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être **Anglais, Français, Mathématiques** mais aussi **Réunion, Entretien**, etc.

## **CONSTITUER LA LISTE DES MATIÈRES**

### Importer les matières dans la base de données

Si vous avez mis à jour vos données depuis STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 341), vous avez récupéré les matières. Si vous n'utilisez pas STSWEB, vous pouvez importer les matières (⇒ Importer des données dans la base, p. 191) ou les créer directement dans la liste.

#### Créer les matières génériques pour les cours complexes

Même si vous avez récupéré vos matières depuis STSWEB, il faut créer manuellement les matières génériques (LVE, sciences, etc.) qui serviront pour la création des cours complexes ( $\Rightarrow$  Cours complexe, p. 105).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > E Liste**.
- Cliquez sur la ligne Créer une matière, saisissez un libellé et éventuellement un code en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

Créer des matières pour les EPI

⇒ EPI, p. 150

#### Désigner les matières de spécialité

⇒ Spécialités, p. 329

## SAISIR LES CONTRAINTES POUR LE CALCUL DE L'EMPLOI DU TEMPS

#### Empêcher qu'une classe ait deux cours de la même matière la même journée

⇒ Contraintes matières, p. 94

#### Éviter qu'une classe ait trop de matières dites lourdes la même journée

⇒ Poids pédagogique, p. 266

#### Définir la matière d'un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

#### Afficher les cours dans la couleur de la matière

⇒ Couleur, p. 99

## **G**ÉRER LES MATIÈRES DES PROFESSEURS

#### Définir la ou les matières enseignées par un professeur

Définir les matières des professeurs facilite la recherche des professeurs lors de la création des cours et la gestion des remplacements.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > \equiv Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Matières enseignables.

 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

## Définir la matière préférentielle d'un professeur

Si la matière préférentielle d'un professeur est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de ce professeur, ainsi qu'à ses séances lors de la précision des cours complexes (⇔ Cours complexe, p. 105). La matière préférentielle peut également être choisie automatiquement pour la création des rencontres parents / professeurs lorsqu'un professeur enseigne plusieurs matières à une même classe (⇔ Rencontres parents / professeurs, p. 294).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Matière préférentielle.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

### Filtrer les professeurs en fonction des matières enseignées

Dans la fenêtre de sélection des professeurs, cochez l'option **Professeurs de la matière** pour afficher uniquement les professeurs qui enseignent la matière du cours.

ig Professeurs disponibles			×					
Seulement les extraits								
Chercher un remplaçant parmi :								
Tous les enseignants libres								
Tenir compte des matières souhaitées par les remplaçants								
Tenir compte de l'équipe pédagogique								
Professeurs de la matière								
Professeurs de la discipline								
Liniquement les libres								
Avec les contraintes ci-dessous								
-								
Regrouper par : Sans cumul	-		_					
Nom	Diag	nostic	Q					
BLANCHARD ROLANDE								
BOISSIERES DANIELE			$\land$					
BRIN NOEMIE								
CZERVMNSKI ESTELLE								
LE STRADIC ANNE								
RAMBAUD CINDY								
REBOUL Guillaume								
<		>						
Chercher en changeant de place	nnuler	Valide	r					

## **GÉRER LES MATIÈRES DES GROUPES**

Nouveau Le groupe a désormais une matière. Cette matière est celle utilisée lors du nommage des groupes (⇔ Groupe d'élèves, p. 178).

### Modifier la matière du groupe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > E Liste**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Matière.
## MAXIMUM DE DEMI-JOURNÉES DE TRAVAIL

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

## **MAXIMUM HORAIRE**

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

## **MEF (PRÉRENTRÉE)**

Vous récupérez les MEF de STSWEB. Si vous souhaitez calculer les besoins prévisionnels dans EDT, il faut commencer par vérifier les MEF récupérés et saisir les données spécifiques à votre établissement. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, en modifiant les services des MEF, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

### Contrôler et préciser les MEF récupérés de STSWEB

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > MEF > To Services**.
- 2. Dans la liste des MEF à gauche :
  - saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir dans la colonne Eff;
  - saisissez le nombre maximal d'élèves par classe dans la colonne El./Cl..
- 3. Sélectionnez chaque MEF et vérifiez ses services dans la liste à droite :
  - activez / désactivez les services en cliquant sur la puce ;
  - modifiez si nécessaire la discipline récupérée de l'onglet Matières ;
  - saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF (langues vivantes, options, etc.) dans la colonne **Effectif**;

5EM	IE - Services									
	B-412	Dissisting	F.65 - 416	Deed			ÉTAE	LISSEME	NT	
~	matiere	Discipline	Effectif	Pona.	ME	Classe	Réduit	Ddb.	EL/Réd.	H./EL
÷	réer un service									
	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	х				24	
	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00
	ALLEMAND LV1		7	1	0	3h00			15	3h00
	ANGLAIS LV1		105	1	0	3h00			15	3h00
	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00			24	1h00
	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00			24	3h00
	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	112	1	S	1h00			24	1h00
۲	EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00			24	1h00
۲	FRANCAIS	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00	24	4h00
۲	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112	1	S	2h00			24	2h00
	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	F	2h00			24	2h00
۲	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112	1	S	3h30			24	3h30
۲	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h30			24	1h30
	PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h00			24	1h00
	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00		24	1h30
	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30			24	1h30
۲	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00

• saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2) dans la colonne **Ddb**;

5EM	IE - Services									
	Read Days	Dissipling	F-65	Deed	M		ÉTAB	LISSEME	NT	
A.	matiere	Discipline	Епеси	Pona.	ME	Classe	Réduit	Ddb.	EL/Réd.	H./EL
÷	réer un service									
۲	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	Х				24	
۲	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00
۲	ALLEMAND LV1		7	1	0	3h00			15	3h00
٠	ANGLAIS LV1		105	1	0	3h00			15	3h00
•	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00			24	1h00
•	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00			24	3h00
٠	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	112	1	S	1h00			24	1h00
	EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00			24	1h00
	FRANCAIS	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00	24	4h00
	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112	1	S	2h00			24	2h00
	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	F	2h00			24	2h00
	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112	1	S	3h30			24	3h30
	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h30			24	1h30
	PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h00			24	1h00
	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00		24	1h30
	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30			24	1h30
	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00

• saisissez le nombre d'heures en effectif réduit dans la colonne **Réduit** et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

5E₩	SEME - Services											
	Matiàra	Dissipling	Effectif	Band	ME	ÉTABLISSEMENT						
^	Matiere	Discipline	checui	Ponu.	IVIE	Classe	Réduit	Ddb.	El./Réd.	H./EL		
÷	réer un service											
•	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	х				24			
	AIDE AU TRAVAIL	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00		
	ALLEMAND LV1		7	1	0	3h00			15	3h00		
	ANGLAIS LV1		105	1	0	3h00			15	3h00		
	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00			24	1h00		
۲	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00			24	3h00		
۲	EDUCATION CIVIQUE	HIST GEO (L1000)	112	1	S	1h00			24	1h00		
	EDUCATION MUSICALE	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00			24	1h00		
	FRANCAIS	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00	24	4h00		
۲	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIST GEO (L1000)	112	1	S	2h00			24	2h00		
	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	112	1	F	2h00			24	2h00		
۲	MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES (L1300)	112	1	S	3h30			24	3h30		
۲	PHYSIQUE-CHIMIE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h30			24	1h30		
۲	PPRE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h00			24	1h00		
۲	SCIENCES VIE & TERRE	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00		24	1h30		
	TECHNOLOGIE	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30			24	1h30		
	VIE DE CLASSE	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	1h00			24	1h00		

# 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.

4. Si la matière du service n'est pas réellement celle qui sera enseignée aux élèves, vous pouvez détailler un service et modifier la discipline ou la matière de chaque sous-service : pour cela, cliquez en bas sur le bouton Détailler le service. Vous pouvez ensuite également ajouter des sous-services via le bouton Créer un sous-service.

## 218

### Récupérer les MEF des classes depuis SIECLE

Si vous souhaitez récupérer les MEF des classes et leurs services, il faut cocher l'option **Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services** dans la fenêtre de récupération des élèves (⇔ SIECLE, p. 321).

#### Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF

Le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > E Liste**.
- 2. Sélectionnez un niveau dans le premier menu déroulant.
- 3. Sélectionnez **MEF** dans le second menu déroulant.
- 4. Pour chaque matière, EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour ce niveau. Si vous souhaitez modifier l'Effectif du MEF, le Nombre d'élèves maximal par classe ou le Nombre d'élèves maximal en effectif réduit, retournez dans Prérentrée > MEF > T⊙ Services. De retour dans la liste des besoins prévisionnels, cliquez en bas à gauche sur le bouton Actualiser le nombre de structures.

Voir aussi

⇒ Prérentrée, p. 271

## MÉMO (FICHE COURS)

Vous pouvez saisir un mémo sur un cours depuis la gestion par semaine. Cela permet de communiquer une information aux autres utilisateurs administratifs ainsi qu'aux enseignants et éventuellement aux parents et aux élèves si l'option **Afficher le mémo du cours** est cochée dans le paramétrage des Espaces depuis PRONOTE.

### Saisir le mémo du cours

- 1. Sur tous les affichages **III Emploi du temps de la semaine** et **III Planning multisemaines**, cliquez sur le bouton **III** de la fiche cours.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez le mémo et allumez sur la réglette les semaines où il doit rester associé au cours.

	/ 🌣 🤅	X
6 séances de 1h00		
1h00 - lundi à 14h30 -	н	
<u>a</u> .		
Matières	1	
ACC FR - ACC français		
Professeurs	1	
DUPAS Marion		
Personnels	0	
Groupes	1	
5ACC FRGR.1_1		
Classes	0	
Parties	2	^
<5B> 5BACC FRP1		~
Salles	0	
Matériels	0	
Mémo		<b>Z</b>
L'accès à la salle est modifié à cause de Utilisez la passerelle du bâtiment B.	s travaux.	^
Contractor and the second second	~	VIDEE
Pour valider votre saisie taper Entrée	91	n235
<		Ð

3. Validez : le cours s'affiche avec l'icône 🔳 sur les semaines concernées.

#### Consulter un mémo

Sur tous les affichages **in Emploi du temps de la semaine** et **E Planning multisemaines**, si un mémo est attaché au cours, l'icône **s** s'affiche dessus. Positionnez le curseur sur l'icône pour afficher le mémo dans une info-bulle.

#### Supprimer un mémo

- 1. Sur tous les affichages **III Emploi du temps de la semaine** et **III Planning multisemaines**, cliquez sur le bouton **III** de la fiche cours.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur la réglette les semaines de publication du mémo.
- 3. Sélectionnez le texte et supprimez-le, puis validez.

## **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 245

## **MESSAGERIE INTERNE**

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés, notifiés et lus directement depuis EDT ou PRONOTE.

- ⇒ Discussion, p. 134
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 195
- ⇒ Sondage, p. 327

## **MI-JOURNÉE**

En définissant la pause de la mi-journée, vous indiquez à EDT ce qu'il doit considérer comme des demi-journées.

### Définir la pause de la mi-journée

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée.
- 2. Sélectionnez Journée avec une pause délimitée.
- 3. Via les menus déroulants, indiquez l'heure de fin de matinée et l'heure de début d'aprèsmidi. Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher l'option Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée; vous choisirez alors les horaires à afficher en conséquence (⇔ Grille horaire, p. 173).
- 4. Si l'établissement est fermé le mercredi / samedi après-midi, cliquez sur la demi-journée concernée ; elle sera considérée comme non travaillée (⇔ Demi-journée, p. 121).
- 5. Pour empêcher le placement de cours sur cette plage, il faut saisir des indisponibilités ou activer la gestion automatique de la demi-pension (⇔ Demi-pension, p. 122).

## **MISE À JOUR**

La mise à jour de l'application est automatique : EDT recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est fermée.

### Désactiver la mise à jour automatique (déconseillé)

Rendez-vous dans le menu Configuration > Mise à jour.

#### Modifier l'heure de recherche de mise à jour du Serveur

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet Mise à jour automatique.
- 2. Vérifiez que l'option **Mettre à jour silencieusement à heure fixe** est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

- 1. Rendez-vous dans le menu Configuration > Mise à jour.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Rechercher les mises à jour** maintenant.

#### Voir le rapport de la mise à jour d'une sous-version

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page EDT > Téléchargements > Évolutions & corrections.

Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.

### **MISE EN ATTENTE**

Pour simplifier les manipulations sur la grille d'emploi du temps, vous pouvez afficher la colonne de mise en attente des cours. Elle permet de mettre des cours de côté le temps d'une manipulation.

### Afficher la colonne de mise en attente des cours

Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, cochez l'option **Mise en attente** en haut à droite de la grille.

### Mettre un cours en attente

- 1. Sur tous les affichages **TE Emploi du temps**, double-cliquez sur un cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez le cadre vert sur la colonne Mise en attente et double-cliquez à l'intérieur pour valider.

### Mettre une série de cours en attente

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > ≡ Liste ou sur tous les affichages T Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez Mettre en attente. Confirmez.

### Placer sur la grille un cours en attente

- 1. Sur tous les affichages **TE Emploi du temps**, cliquez sur le cours en attente pour faire apparaître son cadre vert.
- 2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la grille à la place souhaitée et double-cliquez à l'intérieur pour valider.



## **MODALITÉ D'UN COURS**

Par défaut, la modalité d'un cours est CG (cours général).

### Modifier la modalité des cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours dont vous souhaitez modifier la modalité, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Modalité**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la modalité souhaitée. Au besoin, créezla via le bouton **Nouveau**.

## **MODE DE CONNEXION (ADMINISTRATIF, ENSEIGNANT)**

En version réseau, le **Mode administratif** est le mode via lequel les utilisateurs administratifs se connectent à EDT.

Le Mode enseignant est le mode via lequel les professeurs se connectent à EDT.

Les utilisateurs du Mode administratif se connectent :

- soit en mode de connexion **Modification**: ils doivent alors appartenir à un groupe d'utilisateurs de type **ADMIN** ou **MODIF**,
- soit en mode de connexion **Consultation** si vous avez acquis des utilisateurs en consultation : il peut s'agir d'utilisateurs appartenant à un groupe de type **CONSULT**, ou bien d'utilisateurs qui possèdent des droits de modification mais qui souhaitent économiser une licence.



Voir aussi

- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182
- ⇒ Version de consultation, p. 364

## **MODE USAGE EXCLUSIF**

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois le mode Usage exclusif quitté.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (placement automatique, optimisation, etc.). En revanche, c'est toujours l'utilisateur qui choisit de quitter ce mode.

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement **[Ctrl + S]**, EDT vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

### Lancer le mode Usage exclusif

Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Entrer dans le mode "Usage exclusif".

### Quitter le mode Usage exclusif

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Quitter le mode "Usage exclusif"** ou cliquez sur le bouton x Quitter le mode exclusif dans la barre d'outils.

### **MODIFICATION (GROUPE DE TYPE MODIF)**

Les utilisateurs d'un groupe de type **MODIF** peuvent modifier les données (par opposition aux utilisateurs de type **CONSULT**, qui peuvent uniquement les consulter), mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type **ADMIN**.

Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

## **MOT DE PASSE**

Pour chaque professeur, EDT génère automatiquement un mot de passe. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

Dans les deux cas, l'utilisateur devra modifier son mot de passe lors de sa connexion initiale.

### DÉFINIR LES MOTS DE PASSE

#### Définir la longueur minimale et les règles à respecter

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > OPTIONS > Sécurité.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre de caractères minimum autorisé pour les mots de passe.
- 3. Cochez les options souhaitées pour complexifier le mot de passe (inclure au moins une lettre, un caractère numérique, un caractère spécial, etc.).

Mots de passe	
Taille minimum des mots de passe : 8 💌 caractères	
Inclure au moins un caractère numérique	
✓ Inclure au moins une lettre	
Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)	
Mélanger des minuscules et des majuscules	
Consulter notre politique de sécurité des mots de passe	

### Définir le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 4.
- 3. Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la liste à gauche.

4. Double-cliquez dans la colonne Mot de passe, saisissez un mot de passe et validez avec la touche [Entrée]. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa prochaine connexion.

Forcer la personnalisation du mot de passe lors de la prochaine connexion

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 .
- 3. Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- 4. Faites un clic droit et choisissez **Forcer le changement du mot de passe**.
- 5. L'icône \* apparaît dans la colonne Mot de passe. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa prochaine connexion.

Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	\$	<u>D</u>			
€ Créer un utilisateur								
MARTIN	MARTIN	David	00000	*				

### **C**ONSULTER LES MOTS DE PASSE

### Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif ou d'un professeur

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans la colonne Mot de passe :
  - soit dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur g<sup>4</sup>.
  - soit dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste. Par défaut, la colonne Mot de passe est masquée. Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 2. Positionnez le curseur sur les points ••••• pour afficher le mot de passe dans une infobulle.

Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Mot de passe		Matière préférentielle	Matières enseignables	Apport				
🕀 Créer un pro	Créer un professeur										
ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ		N	ESPAGNOL LV2	ESPAGNOL LV2	18h00				
BACHELET	Marine	BACHELET	00000	13		ANCLAR DV4	0600				
BROWN	Julie	ALBERT	00000	Mot de pa L'utilisate	asse : rydzburnw ur devra imnérativement ner	sonnaliser son mot de nasse	à la nrocha				
CECCACI	Thomas	CECCACI		connexion							
DALIAOUI	Karim	GAUDIN	00000		MATHS	MATHS, Vie de classe	18h00				

Remarque : le mot de passe n'est plus visible quand il a été personnalisé par l'utilisateur. Les points sont alors remplacés par des ronds 00000.

### COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

### Envoyer l'identifiant et le mot de passe par courrier aux professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖂 dans la barre d'outils.

- 4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail).
- Sélectionnez la lettre type Connexion. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet Communication > Courriers > Ka Édition des lettres types (⇔ Lettre type, p. 201).
- 6. Cliquez sur le bouton Imprimer/Générer/Mailer.

### Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS aux professeurs

Prérequis Il faut être inscrit à l'envoi de SMS (⇔ SMS, p. 325).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3. Cliquez sur le bouton 📑 dans la barre d'outils.
- 4. Sélectionnez le SMS type Connexion. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet Communication > SMS > Édition des SMS types (⇔ SMS, p. 325).
- 5. Cliquez sur le bouton Envoyer.

### **MODIFIER LES MOTS DE PASSE**

### Modifier son mot de passe

Prérequis Vous êtes autorisé à modifier votre mot de passe.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- 3. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

### Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

Prérequis II faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 4.
- 3. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche.
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe**, saisissez un nouveau mot de passe et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 5. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa prochaine connexion.

### Générer de nouveaux mots de passe pour les professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Sélectionnez le ou les professeurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mot de passe aléatoirement**.

Voir aussi

⇒ Identifiant de connexion, p. 189

## **MOTIF D'ABSENCE**

Les motifs d'absence justifient les absences des professeurs et celles des classes. Il existe des motifs d'absence par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

1.06 - 11.6	Céntral mané	Césésé alaman	Mana da Nétimuntta	
Libelle	Statut prot.	Statut classe	Nom de l'etiquette	_
uveau			_	
Activité culturelle	Accompagnateur	👌 Classe 🧧		
Activité sportive	Accompagnateur	🔕 Classe 🧧	<mark>.</mark>	
Autres	Personnel	<b>&gt;</b>		
Brevet blanc		Classe	2	
Convenance personnelle	Personnel	۵		
Evènement familial	Personnel	۵		
Examens	Personnel	۵		
Fonctions électives	Administratif	۵		
Formations et concours	Administratif	۵		
Garde d'enfant	Personnel	۵		
Maladie	Personnel	۵		
Métiérama	Accompagnateur	👌 Classe 🛛 🚺	<b>;</b>	
Réunions internes	Administratif	8		
Sortie pédagogique	Accompagnateur	👌 Classe 🛛 🚺	<mark>;</mark>	
Stage		Classe		
Syndicat	Administratif	۵		
		•		

#### Créer un motif d'absence

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour le motif et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le statut du motif. S'il s'agit d'un motif lié :
  - à l'absence d'un professeur ou d'un personnel, cochez un statut parmi ceux proposés dans la colonne **Professeurs** ;
  - à l'absence d'une classe, cochez le statut Classes dans la colonne Classes;
  - à l'absence d'un professeur et d'une classe (voyage de classe, par exemple), cochez Accompagnateur dans la colonne Professeurs et Classe dans la colonne Classes.
- 4. Validez.
- 5. Double-cliquez éventuellement dans la colonne Nom de l'étiquette pour associer une étiquette au motif: lorsqu'une absence est saisie avec ce motif, c'est l'étiquette affichée par défaut sur les emplois du temps; vous pourrez toujours la modifier (⇔ Étiquette sur les cours, p. 156).

### Modifier le motif d'une absence

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en bas à droite.
- 4. Sélectionnez l'absence dans le tableau en bas, faites un clic droit et choisissez Modifier > Motif.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un autre motif et validez.

## **MULTISÉLECTION**

### Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée.

Liste de	Liste des professeurs									
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation				
🕀 Créer	un professeur	~								
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00				
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30				
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00				
М.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30				
Μ.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00				
Mme	DOUCET	Li Chul	AIS LV	Tous	11h00	18h00				
Mme	DUPAS		cats 📉	Tous	18h00	18h00				
Mme	FAVIER	ÉL		Tous	20h00	16h00				
М.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00				
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30				
Mile	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00				
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00				
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30				
5 38/3	8 <									

### Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Liste de	Liste des professeurs									
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation				
🕀 Créer	un professeur	<u> </u>								
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00				
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30				
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00				
Μ.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30				
Μ.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00				
Mme	DOUCET		AIS LV	Tous	11h00	18h00				
Mme	DUPAS	M U	CAIS	Tous	18h00	18h00				
Mme	FAVIER	ÉL		Tous	20h00	16h00				
Μ.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00				
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30				
Mile	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00				
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00				
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30				
6 38/3	8 <									

### Sélectionner tous les éléments d'une liste

### Utilisez le raccourci [Ctrl + A].

Liste de	s professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation
🕀 Créer	un professeur	<u> </u>				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
Μ.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
Μ.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	C+rl		Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS		CAS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	É		Tous	20h00	16h00
Μ.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30
Mile	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30
38 387	38 <					

### Modifier des données en multisélection

Sur tous les affichages **E Liste**, à l'aide des techniques de sélection ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

## MUTUELLE

### Renseigner la mutuelle d'un élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *(*de la rubrique **Identité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'organisme dans le menu déroulant correspondant. Si l'organisme n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton —.
- 5. Validez.

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même mutuelle dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.



## NATIONALITÉ

### Saisir la nationalité de l'élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *d*e la rubrique **Identité** pour entrer en mode édition.

5. Validez.

Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même nationalité dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.

## **NETSYNCHRO**

EDT permet d'échanger des données élèves avec SIECLE et d'envoyer les emplois du temps annuels vers STSWEB via la plate-forme NetSynchro.

### Installer le certificat

Pour pouvoir récupérer / envoyer des données via la plate-forme NetSynchro, il est nécessaire d'importer au préalable un certificat dans la base. Les établissements qui utilisent NetSynchro pour la première fois doivent demander un certificat depuis l'application **Gestion Identité Numérique**. Une fois récupéré, le certificat doit être importé dans la base EDT et/ou dans la base PRONOTE

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves.
- 2. Dans l'encadré Choix de la méthode d'import, cliquez sur le bouton Gérer le certificat pour NetSynchro.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Parcourir.
- 4. Désignez le certificat et validez.
- 5. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
- 6. Cliquez sur Importer le certificat.

### Récupérer les données élèves depuis SIECLE

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE (⇔ SIECLE, p. 321).

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves.
- 2. Dans l'encadré Choix de la méthode d'import, sélectionnez Depuis NetSynchro pour l'année 2018-2019.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer, puis cliquez sur Importer.

#### Envoyer les emplois du temps annuels vers NetSynchro depuis EDT

Seuls les emplois du temps annuels sont exportés via NetSynchro. La remontée est semblable à celle des services vers STSWEB (⇔ STSWEB (remontée des services), p. 342).

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > STSWEB > Envoyer les emplois du temps de l'année 2019-2020 avec l'assistant / sans assistant via NetSynchro.
- 2. Procédez comme d'habitude pour remonter les services.

### Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE

Prérequis Les services ont été remontés dans STSWEB (⇔ STSWEB (import), p. 341) et les groupes dans SIECLE.

Rendez-vous dans le menu Fichier > IMPORTS / EXPORTS > Avec NetSynchro > Envoyer les liens élèves/groupes de l'année N vers SIECLE.

### **NOMBRE D'ÉLÈVES**

Il est calculé par EDT en fonction des élèves affectés à la classe / au groupe.

### Voir le nombre d'élèves d'une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > \equiv Liste**.
- Les élèves affectés aux classes sont comptabilisés dans la colonne Nb. élè (Nombre d'élèves) (ce nombre peut différer de l'effectif saisi par vos soins avant l'affectation des élèves). Si vous ne voyez pas la colonne Nb. élèves, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

### Afficher le nombre exact d'élèves sur la fiche cours

Si un effectif a été saisi manuellement pour la classe, c'est cet effectif qui s'affiche sur la fiche cours. Pour voir le nombre d'élèves, il faut remettre l'effectif à 0.

Voir aussi ⇒ Effectif, p. 139

### **NON PLACÉ**

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours créés non placés, importés, ou encore dépositionnés volontairement.

#### Retrouver les cours non placés d'une ressource

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles > TT Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🞯 en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre.

Profess	eurs		Mme	e BROWN J Emp	loi du temps	Mise	en attente  🛞 🚆 🗱	
Civilité	Nom	Prénom	Q 08600	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
🕀 Créer	un professeur		*					
Mme	ALVAREZ	Sabrina	% 09h00					
Mme	BACHELET	Marine	ABC	ANGLAIS LV1	I ANGLAIS LV	ANGLAIS LV1		ANGLAIS LV1
Mme	BROWN	Julie	<u>며</u> 10h00					
Μ.	CECCACI	Thomas	^	5B. <ulis> DU.</ulis>	5B. <ulis> DI</ulis>	J 3C		5B. <ulis> DU</ulis>
M.	DALIAOUI	Karim	11h00					
M	DEJEAN	Yan		3B, <ulis> SA</ulis>				
Mme	DOUCET	Lau 😇 Cour	's non placés	BROWN			×	
Mme	DUPAS	Mai Durée	Périodes	Fréq. Nb.	P. Professeur	Matière	Classe Q	
Mme	FAVIER	Élo 1h00		н	7 BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV 5	ic 🔧	
Μ.	GALLET	Ber					•	ANGLAIS LV1
Mme	GAUDIN	Flor					<u>ר</u> ם	3C
Mile	GENET	Mat					$\sim$	ANGLAIS LV1
Mme	GRANGE	Sop						5C
Mme	HIBLOT	Cha 1 1 4					>	ANGLAIS LV1
Mme	JOLY	An					-	50
М.	LACAZE	Hug			0%			ANGL
Mme	LEFEVRE	Au	Fermer	Arrêter	Tout placer Pl	acement manuel du cou	irs sélectionné	50
Mme	LEVY	Gio			1000 01000			

#### Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- Triez la liste sur la colonne État : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône (8).

### Afficher / masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ États de service des professeurs, p. 154

### Rendre un cours non placé

⇒ Dépositionner, p. 128

Voir aussi

⇒ État de début des cours, p. 153

## **NOTIFICATION**

Lorsque l'utilisateur est connecté à PRONOTE, il reçoit des notifications à la réception des messages transmis via la messagerie interne (information, discussion, sondage).

### Personnaliser ses notifications

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
- 2. À la réception d'un message ou d'un document, choisissez si vous préférez :
  - Afficher le papillon dans la barre de titre (un clic dessus permet d'accéder aux contenus);
  - Afficher une fenêtre d'alerte en bas de l'écran ;
  - Émettre un signal sonore.

## **NOUVEAU COURS**

Créer un nouveau cours sans le placer (cours non placé)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Dans le menu Éditer, choisissez Nouveau cours ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la période, la durée et la fréquence du cours.
- 4. Ajoutez toutes les ressources du cours en cliquant sur chacune : Matière, Professeurs, Groupes / Classes / Parties, Salles et éventuellement Personnels et Matériels.
- 5. Si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, saisissez des indisponibilités sur la grille à droite (⇔ Indisponibilités, p. 193). Elles s'ajoutent à celles des ressources. Vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux (⇔ Vœux, p. 366).
- 6. Selon les fonctionnalités activées, EDT peut proposer de renseigner d'autres champs (site, respect des récréations...). Vous pourrez toujours saisir ces contraintes ultérieurement, après la création du cours.
- 7. Cliquez sur le bouton **Créer** : le cours est ajouté à la liste.
- 8. Vous pouvez ensuite renseigner les autres caractéristiques du cours ( Cours, p. 102).



### **A**CCÉLÉRER LA SAISIE DES COURS

Pour aller plus vite, vous pouvez créer rapidement des cours semblables et les différencier ensuite depuis la fiche cours ou la liste des cours.

#### Créer un cours en plusieurs exemplaires

- Dans la fenêtre de création des cours, ajoutez les ressources communes à la série de cours (par exemple la matière et le professeur pour créer d'un coup tous ses cours) et sélectionnez le nombre d'exemplaires dans le menu déroulant en bas.
- 2. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 3. Ajoutez les ressources manquantes depuis la fiche cours de chaque cours (par exemple la classe si vous avez créé tous les cours d'un professeur).

Caractéristiqu	les	Ressources du cours		Disponibilité		
Durée :	1h00 -	Matière	1	Indisponibilités	🥒 Indisponibilités option	nelles 🥒 Voeux
Fréquence :	H - Cours heb 🔻	ARTS - ARTS PLASTIQU		- lundi	mardi mercredi	ieudi vendredi
		+ Professeurs	1	08h00		
Respecte	les récréations	MONIER Céline		09h00		
		+ Personnels	0			
_	_	+ Groupes	0	10h00		
Familles :		+ Classes	0	11h00		
		+ Parties	0			
		+ Salles	1	12h00		
		Atelier arts plastiques		13h00		
		+ Matériels	0			
				14hUU		
				15h00		
				16n00		
				17h00		
				40500		
				18h00		
				Nombre d'exemplaires	9 <b>-</b>	Annuler Créer

#### **Dupliquer un cours**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Dupliquer, ou bien utilisez le raccourci [Ctrl + D].
- 3. Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.

Liste des cours							
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	
1h00	lundi 09h00	Н	Ô	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C	
Ctrl + D							
Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe	
1h00	Non placé	Н	8	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C	
1h00	lundi 09h00	н		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C	

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

### Transformer un service en plusieurs cours

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 348

### Générer les heures de vie de classe

⇒ Vie de classe, p. 365

### Créer un nouveau cours directement sur la grille

⇒ Dessiner un cours, p. 130

## **NOUVELLE BASE**

Vous créez une nouvelle base chaque année. Il existe deux méthodes :

	Méthode n° 1 : À partir de la base de l'an passé	Méthode n° 2 : À partir d'un fichier STSWEB
récupérer toutes les données de l'an passé sauf celles qu'on choisit éventuellement de ne pas garder		récupérer rapidement toutes les données nécessaire à la création des cours
Utile si	on souhaite conserver les contraintes, des alignements personnalisés, etc.	c'est la première fois qu'on utilise EDT
Inconvénient	On récupère éventuellement un paramétrage qui ne convient pas ou plus	Tout le paramétrage est à faire
Pour compléter la base, je peux ensuite	mettre à jour les données depuis STSWEB	récupérer certaines données depuis la base EDT de l'an passé (photos, lettres types, utilisateurs)

Si aucune de ces méthodes n'est possible pour vous, créez une nouvelle base vide avec la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**, puis saisissez les données ou importez-les depuis un fichier Excel (⇔ Excel (import), p. 158).

### MÉTHODE N°1 : CRÉER LA NOUVELLE BASE À PARTIR DE CELLE DE L'AN PASSÉ

Cette méthode permet de récupérer toutes les données de l'an passé « en faisant le ménage au passage ». C'est la méthode recommandée si vous utilisiez déjà EDT l'an passé. Cela n'empêche pas de mettre à jour les données depuis STSWEB dans un second temps.

### Créer une nouvelle base à partir de la base de l'an passé [version Monoposte]

- 1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base**.
- Désignez le fichier .edt de votre ancienne base. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.
- 4. Les matières, les classes et les professeurs sont conservés mais vous pouvez choisir de conserver / supprimer d'autres données :
  - les indisponibilités et les contraintes des ressources ;
  - les élèves: si vous pensez les récupérer de SIECLE, conservez uniquement leur historique;
  - les découpages et les périodes : si vous ne les gardez pas, il faut choisir pour chaque découpage la période qui servira de référence pour l'emploi du temps ;
  - les cours: si vous prévoyez un nouveau placement, cochez l'option **En les** dépositionnant; si vous utilisiez des groupes de salles, gardez les salles dans les cours, vous les remplacerez par leur groupe ultérieurement.

5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

- mettre à jour des données STSWEB par un import (⇒ STSWEB (import), p. 341);
- modifier la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 173).

#### Créer une base à partir de la base de l'an passé [version Réseau]

Étape n° 1 : En version réseau, il faut d'abord créer une base vide depuis le Serveur 🌐 .

- 1. Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service. Arrêtez-le si tel est le cas.
- 2. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Nouvelle base* : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
- 3. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173), puis validez.
- 4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrez la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur Enregistrer.

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

**Étape n° 2 :** Depuis un Client connecté à la base (⇔ Client EDT, p. 79), vous pouvez récupérer les données de l'an passé.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Nouvelle base > A partir d'une ancienne base.
- Désignez 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. Vous passez en mode usage exclusif : si d'autres utilisateurs sont connectés, ils passent en mode Consultation.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.
- 5. Les matières, les classes et les professeurs sont conservés mais vous pouvez choisir de conserver / supprimer d'autres données :
  - les indisponibilités et les contraintes des ressources ;
  - les élèves: si vous pensez les récupérer de SIECLE, conservez uniquement leur historique;
  - les découpages et les périodes : si vous ne les gardez pas, il faut choisir pour chaque découpage la période qui servira de référence pour l'emploi du temps ;
  - les cours: si vous prévoyez un nouveau placement, cochez l'option En les dépositionnant; si vous utilisiez des groupes de salles, gardez les salles dans les cours, vous les remplacerez par leur groupe ultérieurement (⇔ Groupe de salles, p. 184).

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

- mettre à jour des données STSWEB par un import (
   STSWEB (import), p. 341);
- modifier la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 173).

### MÉTHODE N°2 : CRÉER LA NOUVELLE BASE À PARTIR D'UN FICHIER STSWEB

### Construire une base depuis STSWEB [version Monoposte]

Prérequis Vous avez exporté le fichier .xml de STSWEB (⇔ STSWEB (import), p. 341).

- 1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSWEB**.
- Cochez les données à importer : a minima les MEF, les professeurs et les classes, les services qui pourront être transformés en cours. Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
- 3. Sélectionnez le fichier .xml que vous avez généré depuis STSWEB.
- 4. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173).
- 5. Nommez et enregistrez la base.
- 6. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération en lançant la commande Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement.

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

• récupérer des données de la base EDT de l'an passé (⇔ Récupérer des données, p. 287).

### Construire une base depuis STSWEB [version Réseau]

Prérequis Vous avez exporté le fichier .xml de STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 341).

Étape n° 1 : En version réseau, il faut d'abord créer une base vide depuis le Serveur 🌐 .

- 1. Pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service. Arrêtez-le si tel est le cas.
- 2. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Nouvelle base** : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
- 3. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173), puis validez.
- 4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrez la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur **Enregistrer**.

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

**Étape n° 2 :** Depuis un Client connecté à la base (⇔ Client EDT, p. 79), vous récupérez les données de STSWEB.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données.
- Cochez les données à importer : a minima les MEF, les professeurs et les classes, les services qui pourront être transformés en cours. Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
- 3. Sélectionnez le fichier .xml que vous avez généré depuis STSWEB.
- 4. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173).
- 5. Nommez et enregistrez la base.
- 6. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération en lançant la commande Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement.

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

• récupérer des données de la base EDT de l'an passé (⇔ Récupérer des données, p. 287).

### ALTERNATIVE

### Créer une base vide [version Monoposte]

- 1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide**.
- 2. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173).

#### 3. Nommez et enregistrez la base.

Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (

Excel (import), p. 158) ou en saisissant les données directement dans les listes.

#### Créer une base vide [version Réseau]

- Dans l'application Serveur , pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service. Arrêtez-le si tel est le cas.
- 2. Cliquez sur le bouton 💦 : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
- 3. Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173), puis validez.
- 4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrez la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur Enregistrer.
- 5. Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client.

Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (
 Excel (import), p. 158) ou en saisissant les données directement dans les listes.

## NUMÉRO RNE (RÉPERTOIRE NATIONAL DES ÉTABLISSEMENTS)

### Renseigner le numéro RNE de l'établissement

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité.
- 2. Renseignez le champ Numéro de l'établissement.

# 0

## **OPTIMISER LES EMPLOIS DU TEMPS**

L'optimisation des emplois du temps est la dernière étape de l'élaboration de l'emploi du temps ; ne l'ignorez pas ! Elle permet d'améliorer de manière conséquente la qualité des emplois du temps. En plus, elle ne requiert pas d'effort : il suffit de laisser l'ordinateur allumé ! Les améliorations s'affichent en temps réel et sont visibles dès les premières minutes.



### Optimiser l'ensemble des emplois du temps

Prérequis Tous les cours sont placés.

- 1. Rendez-vous dans le menu Calcul > Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes.
- 2. Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa); la plupart du temps, c'est l'ensemble des emplois du temps qui s'améliorent. Néanmoins, vous choisissez d'optimiser l'un ou l'autre et si vous souhaitez accentuer l'optimisation, vous pouvez préciser un pourcentage de perte de qualité autorisé.
- 3. À l'aide des menus déroulants, classez les critères d'amélioration en fonction de la priorité à leur accorder :
  - ménager le maximum de demi-journées libres ;
  - réduire les trous en tenant compte des seuils individuels définis dans Emploi du temps > Professeurs > \equiv Liste (voir ci-après);

- éviter les cours isolés (un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires).
- 4. Cliquez sur le bouton *Lancer l'optimisation* : vous pouvez suivre l'optimisation sur les graphiques.
- 5. Attendez plusieurs passes (5 à 7) ou, mieux encore, laissez EDT tourner la nuit. Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs. Sachez néanmoins qu'en cas d'interruption, les améliorations resteront acquises.

#### Préciser individuellement le nombre d'heures de trou tolérées par les professeurs

Ce seuil est uniquement pris en compte lors de l'optimisation des emplois du temps.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > <a> Indisponibilités, vœux et contraintes.</a>
- 2. Sélectionnez les professeurs tolérant le même nombre d'heures de trou et renseignez le **Nombre d'heures de trous tolérées** dans le menu déroulant en bas à droite.

Remarque : à l'issue de l'optimisation, mettez la liste en mode statistiques en cliquant sur le bouton % pour comparer les colonnes H.T.T. (heures de trous tolérées) et D.C.T. (durée cumulée des trous).

### Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Il est possible de lancer l'optimisation sur l'emploi du temps d'une ressource seulement.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > TT Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton Optimiser.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de trous tolérés et modifiez si besoin vos priorités dans les préférences globales, puis lancez l'optimisation.

#### Contrôler le résultat des optimisations

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > E Liste.
- 2. Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton % : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous (détaillé en fonction de la durée), de cours isolés et de demi-journées libres.

## **OPTIMISER LES PERMANENCES**

L'optimisation des permanences consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans dépositionner un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant d'optimiser les emplois du temps des professeurs / classes et surtout avant de créer les cours de permanence ( $\Rightarrow$  Permanence, p. 253).

#### **Optimiser les permanences**

Prérequis Tous les cours sont placés.

1. Rendez-vous dans le menu Calcul > Optimiser les permanences.

- 2. Choisissez à droite d'optimiser en fonction du nombre de classes ou d'élèves. Le nombre s'affiche créneau par créneau sur la grille à gauche.
- 3. Cochez les plages à prendre en compte.
- 4. Sélectionnez la méthode **Standard** pour commencer.
- 5. Dans l'encadré **Occupation**, EDT indique le nombre maximum de classes par créneau horaire et la moyenne du nombre de classes en permanence. L'optimisation va lisser cet écart.
- 6. Cliquez sur le bouton Lancer l'optimisation.
- 7. Si vous pensez que le résultat peut être amélioré, lancez l'optimisation avancée une fois l'optimisation standard terminée.

## **OPTION**

Les options des élèves sont récupérées depuis SIECLE avec leur modalité d'élection. Vous pouvez les modifier dans EDT.

### Renseigner manuellement les options des élèves

Nouveauté Vous pouvez choisir le type de libellé à afficher. Vous pouvez sélectionner seulement le code, l'intitulé ou la modalité d'élection, ou même combiner ces différents libellés.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ≣ Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas les colonnes **Option 1**, **Option 2**, **Option 3**, etc., cliquez sur le bouton S en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Sélectionnez les élèves ayant les mêmes options, faites un clic droit et choisissez Modifier > Options.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la première ligne et sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche la matière de l'option. Réitérez pour les autres options.

Tenir compte des options dans la répartition automatique des élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300

Tenir compte des options dans la répartition automatique dans les groupes

⇒ Groupe d'élèves, p. 178

## **OUVRIR UNE BASE**

### **Ouvrir une base [version Réseau]**

Prérequis Le Serveur doit être arrêté.

Dans l'application Serveur 🥃 :

- Ouvrir une base existante: menu Fichier > Ouvrir une base ou bouton 
   <u>base</u>. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .edt et cliquez sur le bouton Ouvrir.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu Fichier > Rouvrir une base.
- Ouvrir une base compactée : menu Fichier > Récupérer une base compactée.
- Ouvrir la base exemple : menu Fichier > Ouvrir la base exemple.

### **Ouvrir une base [version Monoposte]**

- Ouvrir une base existante : menu Fichier > Ouvrir une base ou raccourci clavier [Ctrl + O]. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier .edt et cliquez sur le bouton Ouvrir.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu Fichier > Rouvrir une base.
- Ouvrir une base compactée : menu Fichier > Récupérer une base compactée.
- Ouvrir la base exemple : menu Fichier > Ouvrir la base exemple.

Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'EDT

⇒ Ancienne version d'EDT, p. 60

# P

## **PARAMÈTRES D'ENVOI DES E-MAILS**

### CHOIX N° 1 : CENTRALISER L'ENVOI DES E-MAILS DEPUIS LE SERVEUR

La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire (au niveau du Serveur);
- pas d'e-mail perdu en cas de panne (si le serveur SMTP est en panne, les e-mails sont conservés au niveau du Serveur EDT et renvoyés plus tard);
- plus d'attente pendant l'envoi (l'utilisateur peut continuer à travailler ou quitter EDT tout de suite après l'envoi).

#### Activer l'envoi centralisé des e-mails depuis le Serveur

- 1. Rendez-vous dans les Paramètres d'envoi des e-mails :
  - soit depuis le Serveur 🚍, volet Paramètres d'envoi des e-mails,
  - soit depuis le Client 🚳, menu Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails.
- 2. Cochez Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur EDT.
- Saisissez un nom d'expéditeur et une adresse d'expédition : ces éléments peuvent être vus par les destinataires dans le cas où l'utilisateur expéditeur a une adresse hors des domaines autorisés.
- Renseignez les informations concernant votre serveur SMTP en cliquant sur le bouton .
- 5. Saisissez éventuellement les domaines autorisés: si l'utilisateur a renseigné une adresse qui n'en fait pas partie, le nom de l'expéditeur et l'adresse d'expédition précisés (voir ci-avant) seront utilisés pour faciliter la bonne réception de l'e-mail (non considéré comme spam, etc.).
- 6. Cliquez sur le bouton Tester l'envoi d'e-mails pour vérifier le paramétrage.

-1	Utilisateurs connectés	Paramètres d'envoi des e-mails	Ī		
i	Sauvegardes et archives	Déléguer fervoi de tous les e-mails au serveur EDT Nom de l'expéditeur : Mon établissement			
(((m)))	Paramètres de publication	Paramètres SMTP du serveur EDT     smtp-out.index-education.com:25 🌞			
<b>P</b> _	Déléguer l'authentification	Adresse d'expédition : monetablissement@fournisseur.fr Domaines autorisés : ecole.fr			
Ø	Paramètres de sécurité	Désactiver la protection des domaines autorisés     Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les utilisateurs de l'activité de leur compte (messages, informations, casier)			
Ľ	Paramètres d'envoi des e-mails	Tester l'envoi d'e-mails			
0	Mise à jour automatique				

Remarque : même si la messagerie est paramétrée pour un envoi depuis le Serveur, chaque utilisateur peut préférer paramétrer son Client pour un envoi depuis son poste. Pour cela, dans le menu **Configuration > Paramètres e-mails**, il doit cocher l'option **Ignorer les paramètres du serveur et envoyer mes e-mails via le Client EDT**, puis renseigner les informations concernant le serveur SMTP.

### CHOIX N° 2 : ENVOYER LES E-MAILS VIA LES CLIENTS

Si la messagerie n'est pas paramétrée pour tous les utilisateurs depuis le Serveur, elle doit être définie depuis les Clients :

- soit l'utilisateur reporte lui-même les paramètres de sa messagerie (si Outlook Express est configuré, les informations sont automatiquement récupérées);
- soit l'administrateur définit des profils de messagerie qui peuvent ensuite être récupérés par les utilisateurs.

#### Paramétrer la messagerie d'un Client

- 1. Rendez-vous dans le menu Configuration > Paramètres e-mails.
- 2. Saisissez les informations concernant la messagerie de l'utilisateur dans les paramètres utilisateurs.
- 3. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans le logiciel de messagerie).
- Cliquez sur le bouton Tester l'envoi d'e-mails pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message Délai dépassé, augmentez le délai d'attente du serveur.

### Utiliser des profils de messagerie

Le SPR peut paramétrer des profils pour que les utilisateurs récupèrent rapidement les paramètres de connexion qui leur conviennent.

- 1. La définition des profils se fait par l'administrateur depuis son poste, dans le menu Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails :
  - Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche [Entrée].
  - À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.
- 2. L'utilisateur récupère son profil dans le menu Configuration > Paramètres e-mails :
  - Dans la rubrique Paramètres d'envoi, cliquez sur le bouton 🕸.
  - Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Récupérer un profil d'envoi d'emails.

### PARCOURS

⇒ Spécialités, p. 329

### PARENTS

⇒ Responsables, p. 306

## **PARTIE DE CLASSE**

Lorsque les élèves d'une classe ne travaillent pas tous ensemble, ils sont répartis dans des « parties de classe ». On peut avoir, en face du professeur, une partie de classe ou plusieurs parties de classes issues de classes différentes.

Chaque découpage de la classe en parties s'appelle « partition ». On aura par exemple la partition LV2 (3 parties de classe), la partition Dédoublement (2 parties de classe), la partition Sport (4 parties de classe), etc.

Lorsque vous précisez un cours complexe, EDT crée automatiquement les partitions et les parties de classe. Si une seule partie de la classe est occupée (hors alignement), vous créez manuellement une partition et des parties de classes.

La répartition des élèves dans les parties de classes peut se faire après l'élaboration de l'emploi du temps.

#### **A**FFICHAGE DES PARTIES DE CLASSE

### Voir les parties de classe dans la liste des classes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > E Liste**.
- 2. Cliquez une première fois sur le bouton 🖬 en haut à droite de la liste : EDT affiche les partitions de chaque classe.
- 3. Cliquez une seconde fois sur le bouton 🛌 pour faire apparaître les parties sous chaque partition.

Remarque : vous pouvez ne déplier qu'une seule classe en cliquant sur la flèche qui la précède.

#### Modifier l'affichage du nom des parties de classe

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Ressources**.
- 2. Cochez l'affichage souhaité, avec ou sans le nom de la partition.

#### **G**ESTION AUTOMATIQUE DES PARTIES DE CLASSE

#### Voir les parties de classe créées par EDT lors des précisions

Dans la fenêtre des précisions du cours complexe, une fois le mode de répartition choisi, les parties créées sont visibles dans la colonne Partie du haut de la fenêtre ainsi que dans la fiche cours de chaque séance.



Modifier la syntaxe utilisée pour nommer les parties créées automatiquement

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Ressources**.
- Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments à partir desquels les parties sont nommées.

### Modifier le nom d'une partie de classe après sa création

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > •-{ Parties de classe**.
- 2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la partition dans la liste à droite : les parties s'affichent.
- Double-cliquez sur la partie, saisissez le nom de votre choix et validez avec la touche [Entrée].

### **GESTION MANUELLE DES PARTIES DE CLASSE**

#### Créer deux parties de classe

⇒ Dédoublement, p. 119

### Créer une partie de classe par élève

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 353

#### Créer une partie de classe pour une option

Vous créez manuellement une partie de classe si les élèves ne travaillent pas en parallèle avec les autres élèves de la classe.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > ={ Parties de classe**.
- 2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur la ligne de création dans la liste à droite, saisissez le nom de la partition et validez avec la touche [Entrée].
- 4. Sélectionnez la partition créée : la liste (vide) des parties s'affiche à droite. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la partie et validez avec la touche **[Entrée]**.

Classes Niveaux 🔻	… Nivea	ux (Tous)	4 classes - F	Parties de classes		
Nom	Eff. sai.	Nb. élè Q	<ul> <li>Partitions</li> </ul>			LV3 - Parties
Créer une classe		4		Nom	~	Nom
► 4A	-	2:▶1 0 %	🕀 Nouveau			🕀 Nouveau
▶ 48 ▶ 40	-	2 76 2 ABC	LV3			4_BRETON
▶ 4D	-	2 ^				
			1 /		~	1 /

#### Ajouter manuellement une partie de classe dans un cours

- 1. Depuis la fiche cours, cliquez sur + Parties.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, dépliez la classe et la partition, puis double-cliquez sur la partie à ajouter.

Remarque : si vous ajoutez un groupe, les parties qui le composent sont automatiquement ajoutées.

### **GESTION DES LIENS ENTRE LES PARTIES DE CLASSE**

Tant que la répartition des élèves dans les parties de classe n'a pas eu lieu, EDT fait en sorte que deux parties de classe pouvant avoir des élèves en commun n'aient pas cours en même temps. Cette interdiction est symbolisée par un lien entre les parties de classe. Il peut être enlevé manuellement si on sait que les deux parties de classe n'auront jamais d'élèves en commun (⇔ Lien entre les parties, p. 205).

## PARTITION

La partition est le nom donné au découpage de la classe en parties de classe (⇔ Partie de classe, p. 246).

C'est uniquement un nom. Pour une même classe, on peut avoir plusieurs partitions, par exemple la partition **LV2** (3 parties de classe), la partition **Dédoublement** (2 parties de classe), la partition **Sport** (4 parties de classe), etc.

#### Créer la partition Dédoublement (deux parties)

⇒ Dédoublement, p. 119

#### Créer la partition Élèves (une partie par élève)

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 353

### **PAS HORAIRE**

Le pas horaire se définit à la création de la base, lors du paramétrage de la grille horaire (
 Grille horaire, p. 173). Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours.

Par exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 30 minutes pour des cours d'1h30. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : vos grilles n'en seront que plus lisibles.

Plus le pas horaire est petit, plus le placement automatique des cours est long !

### Personnaliser le pas horaire visible sur la grille

Le pas horaire s'affiche sous forme de traits sur les grilles. Plus le pas horaire est petit, plus il y a de traits et plus la grille est difficile à lire.

Ci-après un pas horaire de 15 minutes (à gauche) et un pas horaire de 30 minutes (à droite).



Vous pouvez alléger l'affichage en choisissant un pas horaire plus grand (mais il faudra afficher à nouveau le pas horaire initial pour saisir les cours concernés).

- 1. Depuis un affichage **TF Emploi du temps**, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
- Cliquez sur le bouton se en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur.
- Dans la rubrique Structure, sélectionnez un modèle de grille Personnalisé dans le menu déroulant
- 4. Sélectionnez le pas horaire désiré dans le menu déroulant.

#### Modifier le pas horaire

⇒ Grille horaire, p. 173

### PAUSE

- ⇒ Demi-pension, p. 122
- ⇒ Mi-journée, p. 220
- ⇒ Récréations, p. 286

### PDF

Dans la plupart des cas, si vous pouvez imprimer un document, vous pouvez également le générer au format PDF.

#### **Générer un PDF**

- Cliquez sur le bouton 🖨 dans la barre d'outils.
- 2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez PDF comme Type de sortie.

### Joindre à un e-mail une lettre type ou un document au format PDF

- 1. Cliquez sur le bouton 🖴 dans la barre d'outils.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez E-mail comme Type de sortie.
- 3. Vérifiez que **Joindre .pdf** est coché. Vous pouvez également insérer une image d'aperçu dans le corps du mail.
- 4. Paramétrez l'envoi de mail dans les différents onglets et cliquez sur Imprimer/Mailer.

### Voir aussi

⇒ Casier numérique, p. 70

## PÉRIODES

Découper l'année en périodes permet de gérer de fortes variations d'emploi du temps au cours de l'année (changement d'emploi du temps à chaque trimestre ou semestre, voyage de trois semaines avec réorganisation de l'emploi du temps pour les classes restant dans l'établissement, etc.). Si vos modifications ne concernent que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels, etc.), faites-les plutôt depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

Vous pouvez utiliser jusqu'à trois découpages périodiques différents.

### Découper l'année en périodes (semestre, trimestre, etc.)

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes**.
- 2. Cliquez sur le bouton Découper l'année en périodes.
- 3. Dans le menu déroulant, choisissez le type de découpage : semestriel, trimestriel ou hebdomadaire.
- 4. EDT crée automatiquement autant de périodes que nécessaire: cliquez-glissez le curseur blanc de séparation pour définir quand finit une période et quand débute la suivante.

•Découpage Semestriel •				
Semest	e 1		Semestre 2	
1 2 3 4 5 6 7 F F 10 11	12 13 14 15 16 F F 19 2	🗘 1 22 23 24 25 F F 28 29 3	0 31 32 33 F F 36 3	7 38 39 40 41 42 43 44
septembre octobre noven	bre décembre janv	rie février mars	avril m	ai juin j
Période Abr	Date de début	Date de fin Sem. Ouvr.	Alternance Clo.	Réunir les périodes
Semestre 1 S1	3 septembre 18 3 t	février 19 18	S1 (18/36)	
Semestre 2 S2	4 février 19 6 j	juillet 19 18	S2 (18/36)	

### Créer un découpage personnalisé

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes.
- 2. Si vous n'avez pas déjà créé de période, cliquez sur le bouton Découper l'année en périodes.
- 3. Dans le menu déroulant, sélectionnez Personnalisé.
- 4. Double-cliquez sur une semaine pour opérer une division : le curseur blanc de séparation apparaît, vous pouvez le déplacer. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
- 5. Les périodes sont listées dans le tableau en-dessous : double-cliquez dans la colonne **Période** pour les renommer.

6. Si deux périodes ont le même emploi du temps, mais ne se suivent pas (par exemple de part et d'autre d'un aménagement temporaire), sélectionnez-les dans la liste [Ctrl + clic] et cliquez sur le bouton Réunir les périodes.

### Travailler sur une période

Cliquez sur une période en bas de l'écran pour la sélectionner (cliquez ensuite sur **Année** pour la désélectionner).

Vous pouvez travailler en multisélection : maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée pour sélectionner plusieurs périodes (au sein d'un même découpage périodique).

- Quand vous travaillez sur une période, vous ne voyez que :
- les cours ayant lieu sur cette période,
- les ressources présentes sur cette période dans la fiche cours,
- les indisponibilités saisies pour cette période.

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

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

Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière :

matière, propriétés de placement fixe/variable, statut pour l'export, verrouillage.

#### Préciser le découpage par défaut des classes (si plusieurs découpages sont créés)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les classes ayant le même découpage, faites un clic droit et choisissez Modifier > Découpage.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le découpage par défaut et validez.

#### Préciser la période des cours avant le placement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours >** i Liste.
- 2. Sélectionnez les cours ayant lieu sur une même période, faites un clic droit et choisissez Modifier > Période si possible.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les périodes où le cours n'a pas lieu et validez.

### Autoriser EDT à changer les cours de place en fonction des périodes

Par défaut, les cours sont **fixes** : EDT trouve une même place pour toutes les périodes du cours. Si vous souhaitez donner plus de possibilités au calculateur et acceptez d'avoir des emplois du temps différents en fonction des périodes, vous pouvez rendre les cours variables.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours qui peuvent changer de place, faites un clic droit et choisissez **Rendre variables**.
### Faire des précisions par période dans un cours complexe

- Dans la fenêtre des précisions du cours complexe, soit vous choisissez un mode de répartition qui inclut des modifications par période, soit vous cochez l'option Afficher la barre des périodes au-dessus des séances.
- Allumez la période concernée avant de faire les modifications souhaitées (ajouter ou enlever une ressource, modifier la fréquence, etc.).



### **Clôturer une période**

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes**.
- Double-cliquez dans la colonne Clo.: vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant dans l'onglet Emploi du temps (en revanche, les modifications restent possibles dans l'onglet Gestion par semaine et absences).

### PERMANENCE

### **C**OURS DE PERMANENCE ANNUELS

La création de « cours de permanence » simplifie la gestion des appels en permanence depuis PRONOTE et permet d'éditer des emplois du temps avec la mention **Permanence** sur les créneaux concernés.

Ne créez pas les cours de permanence comme des cours classiques : vous ne pourriez pas déplacer de cours sur ce créneau-là ; les ressources seraient signalées comme indisponibles.

### Créer des cours de permanence avec les élèves

Les cours de permanence annuels avec les élèves permettent de retrouver sur les feuilles d'appel de PRONOTE les élèves qui sont toujours en permanence sur un créneau horaire donné, sans avoir à les ajouter manuellement à chaque fois. Il est toujours possible d'ajouter ponctuellement des élèves supplémentaires à ces cours de permanence. Les cours de permanence annuels avec les élèves doivent être créés après que tous les cours ont été placés. Pour ne pas avoir trop d'élèves en même temps en permanence, vous pouvez au préalable optimiser la répartition des élèves en permanence (⇔ Optimiser les permanences, p. 242).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours >** Gestion des permanences.
- Nouveau Si vous souhaitez considérer uniquement les classes d'un niveau, cliquez sur le bouton - Classes et cochez uniquement les classes concernées.
- 3. Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie (⇔ Autorisation de sortie, p. 65) ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves (⇔ Demi-pension, p. 122) : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.
- 4. Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur **Créer un cours de permanence**. Vous pouvez ainsi créer plusieurs cours de permanence pour un même créneau horaire si vous le souhaitez : il suffit de ne cocher qu'une partie des élèves lors de la création du cours, puis de répéter l'opération avec les élèves restants.

Childles	ue recherche							
Recherc	her les élèves lib	ires sur une plage	de 2 pas horaire	v				
Détermin	er les élèves n'a	yant pas cours er	fonction O des autori	sations de sortie	des critères suivar			
Plages h	oraires	Rég	imes 🛄 3/3					
Les plages demi-pension			🗹 Sans régime					
✓ Les	plages d'indispo	nibilités 🔽	DEMI-PENSIONNAIRE I	DANS L'ETABLISSE	MENT			
Les	aeputs et nins a	e journees 🛛 👻	EXTERNE LIDRE					
8h00	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi			
9h00 -								
0h00 -			26					
1600			27		26			
	3	26						
2h00 -								
2600	107	🌚 vendredi 10	h00 - 11h00	×	107			
51100	107	Regrouper par : 🚺	liveau 🔻		26			
4h00 🗕			Nom		26			
54.00	26		inoiti		20			
onuu	26	🔽 5C		26 🗸				
5h00 -	54	<		>				
	54							

- 6. Le cours s'affiche dans la liste à gauche. Utilisez la fiche cours pour ajouter éventuellement une salle et/ou un surveillant (à créer dans les personnels). Pour visualiser le cours sur la grille, sélectionnez *Planning des permanences* en haut.
- 7. Répétez l'opération pour tous les cours de permanence à créer.

### Créer des cours de permanence / de CDI vides

Il est possible de créer des cours de permanence vides, dans lesquels vous rajouterez les élèves au fur et à mesure. Cela est notamment pertinent pour :

- permettre l'appel en permanence sur des créneaux qui ne comportent pas de cours de permanence annuels avec élèves (par exemple pour accueillir en première heure les élèves dont le cours a été annulé au dernier moment);
- répartir en permanence les élèves de manière variable selon les semaines ;
- faire l'appel de manière inversée, au CDI par exemple : plutôt que de cocher les absents, vous ajouterez les élèves présents.
- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Salles > 🎹 Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la salle de permanence dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours de permanence et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour valider la création du cours.
- 4. La fiche cours apparaît avec la mention Réservation de salle pour matière : doublecliquez dessus et sélectionnez Permanence pour que le cours apparaisse sur la feuille d'appel des permanences.

Remarque : il est possible d'affecter une autre matière que Permanence (CDI par exemple) mais dans ce cas, il faut impérativement indiquer qu'il s'agit d'un cours de type "Permanence" : pour cela, sélectionnez les cours, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Mettre "En permanence / Au CDI"**.

#### **G**ESTION PAR SEMAINE ET PERMANENCES EXCEPTIONNELLES

Vous pouvez ajouter en permanence des élèves qui n'y sont pas habituellement.

### Affecter une classe en permanence lorsque le professeur est absent

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements.
- 2. Procédez comme pour un remplacement : cochez **Remplacement ponctuel** et cliquezglissez sur le créneau horaire.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur Permanence.

Remarque : vous pouvez également procéder à l'affectation en permanence depuis le tableau d'affectation 😭 : cochez alors la ligne **Permanence**.

### Mettre les élèves d'un cours en permanence

- 1. Sur tous les affichages 📠 Emploi du temps de la semaine, sélectionnez la séance.
- 2. Faites un clic droit et choisissez Modifier > Mettre en permanence / au CDI.
- 3. Par défaut, la salle reste celle du cours. Si nécessaire, modifiez-la.
- 4. Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, une feuille d'appel correspondant à ce cours de permanence est automatiquement éditée.

Remarque : si vous mettez en permanence les élèves d'un cours sans avoir au préalable saisi d'absence pour le professeur, le cours est annulé mais aucune absence n'est comptabilisée pour le professeur.

#### Imprimer la liste des élèves en permanence

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Élèves > 📅 Permanences.
- 2. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette en haut.
- 3. Précisez les critères de recherche.
- 4. Sélectionnez un créneau de permanence : la liste des élèves s'affiche à droite.
- 5. Cliquez sur le bouton Imprimer la liste des élèves en permanence.

### **PERMUTER DEUX COURS**

### Échanger deux cours de place

Les cours complexes peuvent désormais être permutés au même titre que les cours simples.

- Sur tous les affichages T Emploi du temps, en maintenant la touche [Alt] enfoncée faites un double-clic sur le cours à permuter. EDT encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :
  - avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer certaines contraintes;
  - avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes ;
  - avec la mention HORS SALLE: la permutation est possible à condition qu'un changement de salle soit effectué.



- 2. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche [Alt] enfoncée.
- La fenêtre de permutation s'ouvre. S'il y a une contrainte, la ressource affectée apparaît en rouge dans le récapitulatif. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton *Permuter*.

### Voir aussi

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 131
- ⇒ Mise en attente, p. 221
- ⇒ Trou, p. 352

## PERSONNEL

### Importer les personnels dans la base de données

⇒ Excel (import), p. 158

### Créer manuellement un personnel dans la base

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Personnels > E Liste**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

### Définir les droits des personnels

⇒ Utilisateur administratif, p. 356

### Compléter la fiche de renseignements

⇒ Fiche identité, p. 169

#### Ajouter un personnel dans un cours

- 1. Dans la fiche cours, cliquez sur + Personnel.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le ou les personnels à ajouter et validez.

### Consulter le planning d'un personnel

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Personnels > 🆬 Emploi du temps,
- Gestion par semaine et absences > Personnels > 📠 Emploi du temps de la semaine.

#### Indiquer les jours où le personnel ne déjeune pas à la cantine

⇒ Demi-pension, p. 122

### Consulter le trombinoscope du personnel

⇒ Trombinoscope, p. 351

### **PHOTOS**

Les photos peuvent être au format .jpeg, .jpg, .png, .bmp ou .gif. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import automatique.

### **INTÉGRER LES PHOTOS DANS LA BASE**

### Importer et attribuer automatiquement les photos

Prérequis Toutes les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prenom, etc.).

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des professeurs / des élèves / des personnels.
- 2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
- 3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'EDT puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

💿 Attribution automatique des photos du trombinoscope des élèves 🛛 🗙							
Le nom de chaque photo importée doit contenir le numéro national de l'élève photographié ou ses nom et prénom selon une syntaxe à préciser ci-dessous. Pour attribuer automatiquement une photo à chaque élève, vous devez indiquer le répertoire où sont stockées les photos.							
┌ Classes à attribuer :							
● Sélection (1) ○ Extraction (36) ○ Tout (36) 1 classe							
V:'BIBLIOTHEQUE'Fichiers-graphiques\Trombi\							
Syntaxe utilisee pour le nom des photos importees : Nom Prenoms							
prénom							
Seul l'import de photos aux formats * jpeg (ou * jpg), * jpng, * gif et * bmp est permis. Pour une utilisation optimale, il est préférable que les dimensions respectent la proportion 7/9ème propre au format des photos d'identité, soit 35mm par 45mm. Réduire automatiquement la taille des photos Annuler Lancer l'attribution							

### Affecter une photo manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > [vs] Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 拱 Fiche.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Importer une photo.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

### Prendre les photos par webcam

Prérequis Votre poste est équipé d'une webcam.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 📰 Fiche.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Activer la webcam.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez qu'EDT a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
- 6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.

i Mme BACHELET Marine	×
Microsoft® LifeCam Cinema(TM)	▼ Paramètres vidéos
	Fermer

### Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer des données, p. 287

### **A**UTORISATIONS

### Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Trombinoscope, cochez de ses classes et élèves, puis modifier les photos.

### Gestion du droit à l'image

Nouveauté La photo des professeurs / élèves / personnels est utilisée dans EDT pour constituer les trombinoscopes. Si vous avez PRONOTE, depuis leur Espace, ils peuvent interdire son utilisation en décochant l'option **J'autorise l'utilisation de ma photographie** dans PRONOTE.

- 1. Pour s'assurer qu'ils ont accepté l'exploitation de leur photo, rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > [ys] Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 📺 Fiche.

- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique *Identité* pour éditer la fiche.
- 4. Sous la photo, la case Diffusion autorisée doit être cochée.

### **AUTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS**

#### **Retoucher une photo**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 📺 Fiche.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- Dans la fenêtre d'édition de la photo, vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminance.



### Supprimer une photo

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Personnels > ≡ Liste.
- 2. Sélectionnez la ou les personnes concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Photos > Supprimer**.

### **Exporter les photos**

Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > PHOTOS > Exporter les photos des professeurs / des élèves / des personnels.

### Retrouver le dossier où sont stockées les photos

Les photos sont stockées dans C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2019-0\FR\PHOTO (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut).

Voir aussi

⇒ Trombinoscope, p. 351

### **PIÈCE JOINTE**

### Définir la taille maximale des pièces jointes de la messagerie

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie.
- 2. Dans l'encadré **Documents joints**, saisissez la **Taille maximale (en Ko) des documents joints** (entre 0 et 2048 Ko).

### **PLACEMENT AUTOMATIQUE**

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, il est conseillé de laisser EDT placer un maximum de cours, si possible tous les cours.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

### VÉRIFICATIONS ET PARAMÉTRAGE PRÉALABLE

### Vérifier les données

Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > E Liste.

Le taux d'occupation potentiel (TOP) et le nombre d'heures supplémentaires (HSA) sont de bons indices d'erreurs potentielles (exemple : un HSA négatif qui a pour origine un cours oublié). Vous pouvez également imprimer les états de services depuis l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > [vs] Fiche**, et les faire valider par les professeurs.

Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > \equiv Liste**.

Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

### Vérifier la faisabilité de l'emploi du temps

Lors d'un placement automatique, toutes les contraintes (⇔ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 97) saisies sont respectées.

Pour savoir si l'ensemble des cours à placer et les contraintes définies ne sont pas incompatibles, lancez l'analyseur de contraintes (⇔ Analyseur de contraintes, p. 59) et corrigez si nécessaire ce qui doit l'être.

### Renseigner les préférences de placement

- 1. Rendez-vous dans le menu Calcul > Lancer un placement automatique.
- 2. Dans l'onglet **Préférences de placement** de la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les options voulues :
  - Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée pour les classes / les professeurs : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à tout prix à boucher le dernier créneau de la matinée et le premier de l'après-midi, contrairement à des trous en cours de journée.
  - Regrouper les cours : depuis le début de la journée ou bien autour de la mi-journée.
  - **Regrouper les cours en quinzaine sur la même plage** : pour éviter un trou une semaine sur deux.

**Répartir les cours en quinzaine de la même matière sur les 2 semaines** : pour avoir le même nombre d'heures chaque semaine. Si on a 5 cours dont 2 en quinzaine, EDT placera dans la mesure du possible un cours en Q1, l'autre en Q2.

• Maxima horaires des matières et/ou des professeurs et des classes: vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.

### Personnaliser les critères de calcul

⇒ Critères de calcul, p. 115

### **PLACEMENT**

Dans la majorité des cas, il faut procéder par série de cours pour arriver à placer tous les cours. On traite les cours les plus difficiles à placer en priorité. On place par exemple dans l'ordre suivant :

- 1. Nouveauté les cours de spécialité du lycée,
- 2. les cours complexes,
- 3. les cours avec moins de 5 places possibles (nombre à ajuster en fonction de votre base),
- 4. les cours longs (plus d'une heure) et les cours en co-enseignement,
- 5. les cours restants.

Cet ordre peut être modifié selon le type d'établissement (par exemple, dans l'enseignement professionnel, les cours longs sont souvent les plus nombreux et les plus difficiles à placer). L'important est de traiter en priorité les cours les plus gourmands en ressources.

### Lancer un placement automatique

Les étapes qui suivent doivent être répétées pour chaque série de cours. Ne passez à la suivante que lorsque tous les cours de la série sont placés.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Faites une extraction de la série de cours à placer (les extractions prédéfinies du menu Extraire peuvent vous être fort utiles) : seuls les cours extraits sont pris en compte par le calculateur (⇔ Extraire des données, p. 160).

Regardez la colonne **État** : tous les cours extraits doivent être dépositionnés ⊗, à l'exception des cours verrouillés (⇔ Verrouillage des cours à la même place, p. 361).

3. Lancez la commande Calcul > Lancer un placement automatique.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement (voir ci-avant) et les options.
  - Arrêter au premier échec : permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.
  - **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si EDT n'a pas pu placer tous les cours de la série lors de la première passe et que vous travaillez sur peu de cours (l'option inclut les premières passes du résoluteur et ralentit donc le calcul).
- 5. Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul* ; vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
- 6. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qu'EDT n'a pas réussi à placer et qui sont dits en échec 8. Utilisez les outils de résolution ci-après pour placer les derniers cours de la série avant de passer à la série suivante.
- 7. Une fois tous les cours de la série placés, vous pouvez verrouiller les cours « non dépositionnables » pour éviter de les dépositionner par erreur lors d'une manipulation. Pour cela, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez Verrouiller non dépositionnable.
- Faites une copie de la base de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement (⇔ Copie de la base, p. 98).

Remarque : si vous souhaitez annuler le placement des cours, sélectionnez-les dans la liste des cours, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner** (⇔ Dépositionner, p. 128).

### **RÉSOLUTION DES COURS EN ÉCHEC**

### Identifier les cours en échec

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- Triez la liste en cliquant sur la colonne État. Les cours en échec (8) s'affichent en rouge en haut de la liste.

### Lancer le résoluteur automatique

⇒ Résoluteur, p. 304

#### Modifier un emploi du temps pour résoudre un échec

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 131
- ⇒ Mise en attente, p. 221
- ⇒ Permuter deux cours, p. 256
- ⇒ Placer et aménager, p. 264

### **PLACEMENT MANUEL**

Pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours et éviter les placements manuels. Le placement manuel est à réserver aux cours qui n'ont qu'une seule place possible (colonne **Nb. Places** dans la liste des cours). La manipulation peut néanmoins vous être utile pour modifier à la marge des emplois du temps générés par EDT.

### **Placer un cours manuellement**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > T Emploi du temps ou Planning.
- 2. Sélectionnez le cours non placé dans la liste à gauche : un cadre vert apparaît sur la grille ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée.
- 3. Déplacez le cadre vert à l'endroit souhaité sur la grille. Les places libres sont signalées en blanc (il n'y a pas besoin que les bandes blanches couvrent l'intégralité de la durée du cours ; du moment que le haut du cadre vert se trouve sur une bande blanche, la place est possible). Pour en savoir plus sur la légende de la grille, reportez-vous au diagnostic d'un cours (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131).
- 4. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le placement.
- 5. Verrouillez le cours à sa place pour éviter qu'il soit déplacé lors d'un placement automatique (⇔ Verrouillage des cours à la même place, p. 361).

Voir aussi

⇒ Placement automatique, p. 261

### PLACER ET AMÉNAGER

Placer un cours en laissant EDT replacer les cours gênants

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > TT Emploi du temps ou 開 Planning.
- 2. Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- 3. Cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité (en gris).
- 4. Dans le menu Calcul, choisissez Placer et aménager le cours en diagnostic.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les indisponibilités optionnelles qui peuvent être ignorées, choisissez ou non de **Respecter les contraintes inhérentes au cours** et cliquez sur le bouton **Lancer le placement**.

г <sup>с</sup>	Options								
	Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles								
	🗌 des classes 👘 🗋 des cours 👘 des person	nels							
	🗹 des professeurs 🛛 des salles 🔷 des matérie	ls							
	Réinitialiser la famille des cours déplacés								
	Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniquement								
	Respecter les contraintes inhérentes au cours								

### **PLAGE LIBRE GARANTIE**

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

### PLANNING MULTIRESSOURCES

Le planning multiressources existe pour l'emploi du temps annuel ainsi que pour l'emploi par semaine. Il permet de mettre en parallèle les cours de plusieurs ressources (classes, professeurs, etc.) sur une semaine ou une journée.

### Afficher un planning multiressources annuel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves > III Planning multiressources.
- 2. Sélectionnez à gauche les ressources concernées.
- 3. Choisissez dans le menu déroulant à droite d'afficher le planning par jour, par semaine ou un onglet par jour pour limiter les données à l'écran.



Remarque: dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > H** Planning général, vous pouvez afficher un planning sur-mesure en piochant parmi toutes les ressources de la base: professeurs, groupes, classes, salles, personnels, matériels.

### Afficher un planning multiressources pour une semaine

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves > III Planning multiressources.
- 2. Sélectionnez à gauche les ressources concernées.
- 3. Choisissez dans le menu déroulant à droite d'afficher le planning par jour, par semaine ou un onglet par jour pour limiter les données à l'écran.
- Nouveau Pour agir sur tous les cours visibles sur la grille, lancez la commande Éditer > Tout sélectionner sur la grille.

### Paramétrer le planning multiressources

Cliquez sur le bouton 🐡 en haut à droite pour paramétrer la disposition et le contenu de cours. Pensez à réduire le nombre de données affichées sur les cours pour que le planning soit plus lisible.

# **PLANNING MULTISEMAINES**

Le planning multisemaines existe uniquement dans l'onglet **Gestion par semaine et absences**. Il permet d'afficher les cours d'une ressource sur de plusieurs semaines.

### Afficher un planning multisemaines

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves > III Planning multisemaines.
- 2. Sélectionnez à gauche la ressource concernée.
- 3. Choisissez dans le menu déroulant à droite d'afficher le planning par jour, par semaine ou un onglet par jour pour limiter les données à l'écran.



### Paramétrer le planning multisemaines

Cliquez sur le bouton 🐡 en haut à droite pour paramétrer la disposition et le contenu de cours. Pensez à réduire le nombre de données affichées sur les cours pour que le planning soit plus lisible.

### POIDS PÉDAGOGIQUE

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

### Définir des poids pédagogiques pour chaque matière

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Matières > 🚡 Poids pédagogiques.
- 2. Sélectionnez dans la liste à gauche les classes pour lesquelles le poids pédagogique vaudra.
- 3. Cliquez dans la colonne **Poids** pour affecter un poids à chaque matière (de 0 à 10) ou utilisez la multisélection via la commande **Modifier > Poids pédagogique**.
- 4. Dans l'encadré du bas, vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis. Ces limites valent pour toutes les classes de l'établissement.

### Voir le calcul des poids sur les emplois du temps

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes / Élèves > 🎹 Emploi du temps.
- EDT affiche trois chiffres en bas de chaque journée : le poids pédagogique du matin, de l'après-midi et de la journée. Lorsque les poids dépassent la limite définie, ils s'affichent en rouge.



# **PÔLE D'ACTIVITÉ**

Vous pouvez visualiser le planning de tous les professeurs liés à un pôle d'activité. Cela permet ensuite de planifier des réunions comprenant tous les acteurs.

### Rassembler des professeurs dans un pôle disciplinaire

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > A Coordinateurs des pôles d'activité.
- Créez le pôle dans la liste à gauche ; cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le pôle d'activité et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Double-cliquez dans la colonne Coordinateur pour désigner le professeur référent.
- 4. Double-cliquez dans la colonne **Professeurs** et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez tous les professeurs appartenant au pôle d'activité.

### Créer une réunion de pôle disciplinaire

Prérequis Avoir défini un pôle disciplinaire.

- 2. Sélectionnez le pôle disciplinaire dans la liste à gauche : les emplois du temps des professeurs qui en font partie s'affichent.

- 3. Sur la réglette en haut, sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez organiser la réunion. Vous pouvez afficher les emplois du temps par semaine ou par jour.
- 4. Cliquez sur le bouton 🔍 en haut à droite.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez la durée de la réunion, ajoutez si besoin d'autres ressources, puis cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : ils s'affichent en blanc sur la grille. Les numéros indiquent le nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
- 6. Cliquez sur le créneau de votre choix, et sélectionnez la salle souhaitée dans la liste qui s'affiche à droite.
- 7. Cliquez sur **Créer le cours**.

### POLICE

### Modifier la police utilisée sur les grilles à l'écran

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours**.
- 2. Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou plannings) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

### Modifier la police utilisée sur les impressions

Dans la fenêtre d'impression, rendez-vous dans l'onglet **Présentation** puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

### Grossir ou diminuer la police dans les listes

- 1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
- 2. Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

### PONDÉRATION

### Pondérer les cours annuels

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez Modifier > Pondération.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée; au besoin, créezla.

### Pondérer les cours ponctuels (cours modifiés, exceptionnels...)

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Cours > 🗮 Liste.
- 2. Allumez sur la réglette la ou les semaines des cours dont vous souhaitez modifier la pondération.
- 3. Vous pouvez cliquer sur la colonne **Nature** pour trier les cours et retrouver plus rapidement les cours marqués **Ponctuel**.
- 4. Double-cliquez dans la colonne Pondération.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la pondération souhaitée.

### Pondérer les cours avec des pondérations conformes à STSWEB

Les pondérations conformes à STSWEB sont récupérées lorsque vous établissez les correspondances avec STSWEB (⇔ STSWEB (import), p. 341).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Pondération*.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Conformes à STSWEB.
- 4. Double-cliquez sur la pondération à affecter.

### Retrouver les cours auxquels affecter une pondération 1.1

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Dans le menu Extraire, choisissez Extraire les cours concernés par la première chaire.

### Désactiver la prise en compte des plafonds réglementaires

Par défaut, EDT calcule les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires (décret D.2014-940-941). Désactivez l'option si vous préférez retrouver dans les VS du professeur le total réel d'heures pondérées.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Pondérations**.

2. Décocher Calculer les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires.

Voir aussi

⇒ États de service des professeurs, p. 154

### **PRÉFÉRENCES DE CONTACT**

Si vous avez PRONOTE, les utilisateurs peuvent saisir leurs préférences de contact depuis leur Espace.

### Indiquer les préférences de contact des élèves

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique **Communication**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  - 🗍 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  - @ E-mails,
  - 🖂 Courriers,
  - 💬 Discussions.

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection. Pour cela, sélectionnez les élèves concernés dans la liste à gauche et cochez les cases correspondant aux options souhaitées.

### Indiquer les préférences de contact des responsables

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Responsables > 💑 Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Communication**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  - 🔲 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  - @ E-mails,
  - 🖂 Courriers,
  - 💬 Discussions.
- 5. Indiquez le type d'informations que les parents souhaitent recevoir : pour chaque type d'information, cliquez sur le bouton et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nom de l'élève.

Liste des	responsables				697 responsables sélectionnés - Fiche de renseignements
Tous les l	responsables			-	<ul> <li>Identité (697 responsables sélectionnés)</li> </ul>
Civilité	Nom	Prénom	SMS	Q	•Coordonnées
M. et Mme	ABADIE	Christine	-	٩,	Pays
Mme	ABRAHAM	Danielle		ABC	France 🔻
Mme	ALLARD	Fatima	-	<u>D</u>	
M. et Mme	ALLARD	Mohammed	-	^	<ul> <li>Informations administratives</li> </ul>
M. et Mme	ALVES	Jean Emmanuel			Profession
Mme	ALVES	Nathalie			<b>▼</b>
M. et Mme	AMIOT	Cécile	-		Situation
М.	AMIOT	Philippe	-		·····
M. et Mme	ANDRE	Brahim	-		
	ANTOINE	Christine			Communication
	ANTOINE	Jean Francois			Préférences de contact
Mme	ARMAND	Sabine	-		Zi SMS
M. et Mme	ARMAND	Valéry	1		Courriers
M.	ARNAL	JEAN LOUIS	1		
M. et Mme	ARNOUX	FREDERIC	-		

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection (le type d'information est à paramétrer pour chaque responsable). Une case hachurée indique que l'option vaut pour une partie des personnes sélectionnées seulement.

### Indiquer les préférences de contact des professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > vs Fiche**.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Communication**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  - 📋 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  - @ E-mails de l'établissement et/ou des parents,
  - 🖂 Courriers,
  - 💬 Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.

### Indiquer les préférences de contact des personnels

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Personnels > 🔚 Fiche.
- 2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Communication**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  - 🔲 SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  - @ E-mails de l'établissement et/ou des parents,
  - 🖂 Courriers,
  - 💬 Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.
- 5. Si le personnel Accepte d'être un contact de la vie scolaire, il pourra être contacté directement par les professeurs et les personnels connectés à PRONOTE (via le bouton (1)).

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.

Voir aussi

- ⇒ Courrier, p. 101
- ⇒ Destinataires des courriers, p. 131
- ⇒ E-mail, p. 141
- ⇒ SMS, p. 325

### PRÉRENTRÉE

L'onglet Prérentrée permet de :

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

### Vérifier les matières et les professeurs

Les matières et les professeurs sont ceux de l'année en cours. À vous d'actualiser certaines données en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation de l'année à venir. Sachant que les MEF héritent des informations saisies pour les matières, en précisant les disciplines à cette étape, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque MEF.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Matières > \equiv Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne Discipline afin de préciser pour chaque matière la discipline du professeur qui l'enseigne. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez ultérieurement la discipline pour chaque classe prévisionnelle.
- 3. Modifiez si nécessaire dans la colonne **El./Re.** le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit.
- 4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Prérentrée > Professeurs > E Liste**.
- 5. 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.

### **Calculer les besoins prévisionnels**

- ⇒ Aligner les classes (prérentrée), p. 57
- ⇒ Classe prévisionnelle (prérentrée), p. 77
- ⇒ MEF (prérentrée), p. 217
- ⇒ TRMD, p. 349

#### Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300

#### Affecter les professeurs aux services

⇒ Répartition des services, p. 304

#### Générer automatiquement les cours

⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 173

# **PRÉSIDENT DU CONSEIL DE CLASSE**

Le président du conseil de classe est l'un des personnels habilités. Il est un participant indispensable au conseil.

### Désigner les personnels habilités à présider les conseils de classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Personnels > E** Fiche.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Pdt.

### Définir le président d'un conseil de classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils > E Liste**.
- 2. Sélectionnez une session puis un conseil.
- 3. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur + **Président**: EDT affiche dans une nouvelle fenêtre les personnels habilités à présider les conseils de classe.
- 4. Double-cliquez sur le président pour l'ajouter et confirmez.

### Visualiser la liste des conseils de classe que préside un personnel

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Conseils de classe > Personnels > 🗮 Liste.
- 2. Sélectionnez le ou les personnels habilités à présider un conseil. La liste des conseils s'affiche à droite.

Voir aussi

⇒ Conseil de classe, p. 85

### PROFESSEUR

### **BASE DE DONNÉES ET CONNEXION**

### Importer les professeurs dans la base de données

- ⇒ Excel (import), p. 158
- ⇒ STSWEB (import), p. 341

### Créer manuellement un professeur dans la base

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

### Définir les droits des professeurs

⇒ Profil d'un professeur, p. 275

#### Se connecter en tant que professeur

Depuis l'écran d'accueil du logiciel, dans la fenêtre d'identification, sélectionnez **Enseignant**. L'identifiant (⇔ Identifiant de connexion, p. 189) et le mot de passe (⇔ Mot de passe, p. 224) figurent dans la fiche identité de chaque professeur.



### Prérentrée

### Affecter automatiquement les professeurs aux services

⇒ Répartition des services, p. 304

### **RENSEIGNEMENTS ET PRÉFÉRENCES**

### Désigner le professeur principal

Désigner les professeurs principaux permet de :

- les retrouver automatiquement dans les conseils de classe ;
- les extraire facilement via la commande Extraire > Extraire les professeurs principaux de manière, par exemple, à envoyer un courrier qui concerne uniquement les professeurs principaux;
- générer les heures de vie de classe (⇔ Vie de classe, p. 365);
- prévoir un temps supplémentaire lors des rencontres avec les parents (
   ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294).
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes >**  Liste.
- 2. Si vous n'avez pas récupéré les professeurs principaux depuis STSWEB, double-cliquez dans la colonne **Professeur Principal** pour les désigner.

### Compléter la fiche de renseignements

⇒ Fiche identité, p. 169

#### Saisir la salle préférentielle

⇒ Salle, p. 309

### Saisir la matière préférentielle

⇒ Réserver un matériel donné, p. 214

#### Saisir le pôle d'activité d'appartenance

⇒ Pôle d'activité, p. 267

### Indiquer les jours où le professeur ne déjeune pas à la cantine

⇒ Demi-pension, p. 122

### **CONTRAINTES HORAIRES**

Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps. Ne les utilisez qu'en cas d'indisponibilité réelle du professeur (par exemple lorsqu'il se trouve dans un autre établissement) : moins il y a d'indisponibilités, meilleurs seront les emploi du temps pour tous.

Pour prendre en compte les souhaits des professeurs, utilisez les vœux et les autres contraintes horaires telles que les demi-journées libres garanties, qui permettent d'offrir aux professeurs des emplois du temps agréables sans être bloquants.

### Saisir les vœux

⇒ Vœux, p. 366

### Saisir les contraintes horaires

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93

### Saisir les indisponibilités

⇒ Indisponibilités, p. 193

### **IMPRESSION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX PROFESSEURS**

### Imprimer / envoyer par e-mail le dossier de rentrée de chaque professeur

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > [YS] Fiche.
- 2. Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez Dossier des professeurs.
- 5. Sélectionnez le type de sortie.
- 6. Cochez les documents à imprimer ou envoyer :
  - Fiche d'identité, visible dans l'onglet Identité,
  - États de services, visibles dans l'onglet Enseignement,
  - Liste des professeurs,
  - Liste des élèves,
  - Emploi du temps.
- 7. Cliquez sur Imprimer / Envoyer les documents cochés.

Remarque : l'aperçu concerne uniquement le document courant (la fiche d'identité). Si vous souhaitez vérifier le rendu d'un autre document, effectuez une sortie PDF.

Voir aussi

⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

### **PROFIL D'UN PROFESSEUR**

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

### Définir les droits d'un profil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un de profils par défaut ou créez-en un nouveau.
- 3. Dans chaque rubrique, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

Profil 1 - Détail des autorisations		
Saisie autorisée		
I Avec le client PRONOTE (Mode enseignant)	loger verseurs) Interest (Espace Professeurs) 🖉	oo I avec le client EDT (Mode enseignant) ⊡
n professeur principal a toujours accès aux bulletins	, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa cla	sse. Il peut également renseigner leurs bilans de cy
salle		×
Dét	Dispo.	
		dans D1
Consultation des emplois du temps		dans Di
Consultation des emplois du temps     Des salles		
Consultation des emplois du temps Des salles Consultation de salle et matériel		
	-s cours	

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche audessus de la liste des autorisations.

### Affecter les professeurs à un profil

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > E Liste**.
- 2. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton **N** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Profil d'autorisation**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

### **PROFIL D'UN UTILISATEUR**

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

# **PROJET D'ACCOMPAGNEMENT**

### Gérer les projets d'accompagnement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 📰 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Projets d'accompagnement** et cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de projet, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6. Vous pouvez ajouter un Motif, qui sera ou non confidentiel, attacher une pièce jointe et rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique ⊕
   2 (⇔ Équipe pédagogique, p. 151).
- 7. Il est possible de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

### Consulter le projet d'accompagnement

Prérequis II faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Rendez-vous dans l'onglet *Identité et scolarité* : le projet d'accompagnement figure en bas de la rubrique **Scolarité**.

Parmi ces projets d'accompagnement, citons par exemple :

- le PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé): il concerne les élèves atteints de troubles des apprentissages (dyslexie, dysphasie, dyspraxie...). Il permet un aménagement pédagogique d'un point de vue adaptation des apprentissages (allègement du travail scolaire, polycopiés des cours, aménagement des contrôles...).
- le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : il concerne les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période et permet la possibilité de traitement médical au sein de l'établissement.
- le PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative): il peut être établi pour des élèves dont les connaissances et les compétences scolaires spécifiques ne sont pas maîtrisées ou qui risquent de ne pas être maîtrisées. Il permet la mise en place d'un soutien pédagogique spécifique (pendant le temps scolaire et en dehors) de manière modulable mais pour une courte durée.

### PRONOTE

Si vous utilisez PRONOTE, transférez vos données EDT dans PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espace en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).

Nous conseillons de travailler de la manière suivante :



À la rentrée, vous initialisez votre base PRONOTE avec les données d'EDT puis vous connectez un client EDT au Serveur PRONOTE pour faire les modifications d'emploi du temps dans la base PRONOTE. Si vous n'avez pas acquis le droite de connexion d'EDT à PRONOTE, programmez des transferts entre les deux bases de données.



À la rentrée, vous initialisez votre base PRONOTE avec les données d'EDT puis vous transférez régulièrement les données d'EDT dans la base PRONOTE.

### **INITIALISATION DE LA BASE PRONOTE**

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

### Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours.

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustement nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

### Transférer les données vers un serveur PRONOTE hébergé chez Index Éducation

Nouveau En quelques étapes guidées, vous initialisez la base PRONOTE directement depuis EDT.

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Depuis EDT, lancez la commande Vers PRONOTE > Transfert assisté.
- 2. Suivez les différentes étapes proposées par l'assistant.
- 3. Le fichier nécessaire à la construction de la base PRONOTE est transféré directement sur le Serveur hébergé et si vous avez le droit de connexion EDT - PRONOTE, on vous propose d'ouvrir un Client EDT connecté à la nouvelle base PRONOTE pour continuer à travailler directement sur la base PRONOTE.

### Transférer les données vers un serveur PRONOTE (non hébergé chez Index Éducation)

- 1. Depuis EDT, lancez la commande Vers PRONOTE > Transfert manuel.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez en bas les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.
- 3. Enregistrez : EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.

- 4. Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE, lancez la commande Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019. Attention, cette commande écrase les données de la base. Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande Imports/Exports > EDT > Récupérer des données.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.

### MODIFICATION DE L'EMPLOI DU TEMPS DANS LA BASE PRONOTE

Prérequis Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT à PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition si vous avez EDT Monoposte).

### **Connecter un Client EDT à la base PRONOTE**

- 1. Si vous n'avez pas déjà le Client EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installezle.
- 2. Au lancement du Client EDT, cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau Serveur**.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Serveur PRONOTE. Ils s'affichent :
  - Version PRONOTE non hébergé : dans le Serveur PRONOTE, dans le volet Paramètres de publication,
  - Version PRONOTE hébergé: dans la console d'hébergement, dans le volet Serveur PRONOTE. Si vous connaissez le RNE de l'établissement, vous pouvez les saisir directement (Adresse IP = RNE.index-education.net, Port TCP = 49300).
- 4. Cliquez sur Valider: un bouton de connexion apparaît; il permet la connexion à la base PRONOTE qui devient de ce fait une base commune.

### ALTERNATIVE : TRANSFERT DE L'EMPLOI DU TEMPS DANS PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée. À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

### Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE

- Depuis EDT, lancez la commande Vers PRONOTE > Transfert manuel et enregistrez le fichier .zip, en cochant si vous le souhaitez l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints).
- 2. Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT.
- 3. Importez à la date du jour, en cochant a minima la case Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements.

4. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.



### Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE

- 1. Depuis EDT, lancez la commande Vers PRONOTE > Paramétrer le transfert automatique des données :
  - Version PRONOTE non hébergé: cochez Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE et choisissez la fréquence de l'enregistrement. Sélectionnez l'option Je ne suis pas hébergé, je désigne un répertoire dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.
  - Version PRONOTE hébergé: cochez Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE et choisissez la fréquence de l'enregistrement. Sélectionnez l'option Je suis hébergé... et saisissez votre numéro d'hébergement. Les données EDT sont automatiquement récupérées dans la base PRONOTE hébergée, vous êtes dispensé de l'étape suivante.

💿 Enregistrement automatisé pour PRONOTE 🛛 🗙							
L'automatisation du transfert permet de générer une copie de la base EDT exploitable par PRONOTE.							
Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE							
Premier déclenchement à : 08h00							
répétition toutes les : 24 heures -							
Si							
🗹 l'emploi du temps a été modifié							
✓ des absences ont été saisies							
✓ des élèves ont changé de classe et/ou de groupe							
… les groupes à effectif variable ont été modifiés							
Enregistrer dans							
Je suis hébergé, je renseigne mon n° hébergement							
Nª hébergement :							
● Je ne suis pas hébergé, je désigne un répertoire							
C:/Documents/EDT 2019 Parcourir							
Annuler Valider							

- 2. Depuis le Serveur PRONOTE (version PRONOTE non hébergé uniquement), lancez la commande Imports/Exports > EDT > Récupération automatique de données.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.



# Q1/Q2

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 316

# QUINZAINE

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 316



# **RACCOURCIS CLAVIER**

### Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche an enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

Ctrl + A	Pour sélectionner toutes les données de la liste.
Ctrl + C	Pour copier une donnée.
Ctrl + D	Pour dupliquer un cours.
Ctrl + E	Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
Ctrl + F	Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
Ctrl + N	Pour créer un nouveau cours.
Ctrl + O	Pour ouvrir une base.
Ctrl + P	Pour lancer une impression.
Ctrl + Q	Pour quitter l'application.
Ctrl + S	Pour enregistrer (en mode Usage exclusif / en version Monoposte).
Ctrl + T	Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
Ctrl + U	Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
Ctrl + V	Pour coller une donnée.
Ctrl + X	Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 160
- ⇒ Multisélection, p. 228

# RATTACHEMENT D'UN ÉLÈVE ULIS À UNE CLASSE

⇒ ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), p. 353

### **RATTRAPER UN COURS**

Pour rattraper un cours, il suffit de le déplacer sur une grille depuis l'onglet **Gestion par** semaine et absences (⇔ Déplacer des cours, p. 124).

### **RÉCAPITULATIF DES SERVICES**

Le récapitulatif des services permet d'avoir pour les professeurs comme pour les classes le nombre d'heures réalisées avec un cumul par type d'enseignement (commun, EPI, AP), par matière, etc.

### Choisir les rubriques à cumuler

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > A Récapitulatif des services.
- 2. Cliquez sur le bouton 承 en haut à droite de la liste.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
- 4. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône 🔀. Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans la zone des colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste.
- 5. Validez.

### Afficher les cumuls par rubrique

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > O Récapitulatif des services.
- 2. Cliquez sur le niveau de cumul, par exemple 🗾, en haut à droite de la liste.

### RÉCRÉATIONS

Définir des récréations est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses. Si l'enjeu est uniquement de voir les horaires exacts sur les grilles imprimées, définissez-les dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Horaires imprimés sur les emplois du temps**.

### **Définir les pauses**

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Récréations**.
- Double-cliquez devant la récréation à activer pour la cocher (vous pouvez modifier les intitulés des récréations existantes et en créer d'autres au besoin).
- 3. Sélectionnez l'heure de la pause dans la colonne **Horaire** ou cliquez-glissez la ligne verte sur la grille.
- 4. Si toutes les classes ne sont pas concernées par la pause, cliquez dans la colonne **Classes** et décochez celles qui ne sont pas concernées.

Ges	ation des récréations									i
1	Libellé	Horaire	Classes	ŋ	l	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
٠	Ajouter une récréation			$\wedge$	08h00					
1	Récréation du matin	10h00	Toutes							
$\checkmark$	Récréation de l'après-midi	15h30	6A, 6B, 6C, 6D		USNUU					
					10h00					
					11h00					
					12h00					
					13h00					
					14h00					
					15h00					
					16h00					
					17h00					
				~	18h00					
1	2 <		>							

5. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

### Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez Modifier > Activer le respect des récréations.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic.
- 2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole 🖪 sur la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 97

### **RÉCUPÉRER DES DONNÉES**

### Récupérer des données d'une base EDT pour compléter sa base

Vous pouvez ainsi récupérer : les autorisations, les adresses e-mail, les identifiants et mots de passe, les photos, les ressources, les conseils de classe, les rencontres parentsprofesseurs, les lettres types, etc.

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > EDT > Récupérer les données d'une autre base.
- 2. Désignez la base dont vous souhaitez récupérer les données.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données que vous souhaitez récupérer.

### Construire sa base à partir de celle de l'année précédente

Pour récupérer des données d'une année sur l'autre, il faut créer sa base de données à partir de la base de l'année précédente (⇔ Nouvelle base, p. 236).

### **RÉGIME ALIMENTAIRE**

### Saisir le régime alimentaire d'un élève

Prérequis Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et / ou du soir (⇔ Demi-pension, p. 122).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 📳 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Régimes** et double-cliquez sur le champ **Alimentation**.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le régime alimentaire ou cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.

# **RÉGIME DES ÉLÈVES**

### Indiquer le régime des élèves

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🖽 Fiche.
- 2. Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Régimes**, sélectionnez le régime dans le menu déroulant et, si vous souhaitez saisir les absences à ces repas avec PRONOTE, cliquez sur le bouton pour vérifier que les repas correspondants sont cochés.
- 4. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne déjeunent pas à la cantine.


#### Voir aussi

- ⇒ Interne, p. 198
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 307

# **RELAIS EDT**

En version Réseau, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).

# Télécharger et installer le Relais

- 1. Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019.
- 2. Dans la rubrique **EDT 2019 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur **Applicatifs réseau** puis téléchargez l'application.
- 3. Suivez l'assistant d'installation.

# **Connecter le Relais au Serveur**

Prérequis Le Serveur doit être en service.

- 1. Dans l'application Relais (), cliquez sur le volet Choix du serveur.
- Reportez l'Adresse IP et le Port TCP du Serveur : ces informations figurent dans le volet Paramètres de publication du Serveur.
- 3. Cliquez sur le bouton Se connecter.

## Mettre le Relais en service

Dans l'application Relais (), cliquez sur le bouton Mettre en service.

Voir aussi

- ⇒ Configuration conseillée, p. 84
- ⇒ Installer les applications, p. 197

# REMPLACEMENT

#### **REMPLACEMENT PONCTUEL**

#### Définir les options de remplacement

Les options de remplacement permettent de filtrer les remplaçants proposés lorsque l'utilisateur organise un remplacement.

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > X Options de remplacement.
- 2. Dans la liste à gauche, cochez les remplaçants potentiels, colonne RP.
- 3. Sélectionnez un professeur et cliquez sur **Affecter** pour définir les matières qu'il peut enseigner lors de ses remplacements.

4. À l'aide des pinceaux à droite, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2. Sur la grille, des numéros vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels déjà saisis pour chaque plage horaire.

Mile 6	MIIe GENET - Plages privilégiées de remplacement																			
Saisiss	ez le:	s plag	es su	r lesqu	lelles	l'ense	eignan	t effe	ctuera	adesi	rempla	aceme	nts er	n priorit	é:					
🖉 Priorité 1 🥒 Priorité 2																				
Hebdomadaire     Semaines A     Semaines B																				
08500		lu	ndi			ma	ardi			merc	credi			jeudi			vendredi			
						5	G		0	0	0	0		T	·		0	1	1	1
00600						9	G		0	0	0	0		T	1		0	1	1	1
001100			J			ſ	G		0	0	0	0		T	1		0	1	0	0
10600			J			5	G		0	0	0	0		T			0	1	0	0
101100		C	T			5	G		0	0	0	0					0	0	0	0
11600		C	σ	-		5	G	-	0	0	0	0					0	0	0	0
moo		C	J			r 1	G		0	0	0	0		T			1	0	1	0
10600		C	J	-		5	G	-	0	0	0	0		T			1	0	1	0
12000	1	0	1	0	0	1	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1
12600	1	0	1	0	0	1	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1
Tonoo		C	J		0	1	0	1	0	0	0	0		T	1			5	3	
44600			J	-	0	1	0	1	0	0	0	0		T				5	3	
141100						٩	G		///	////	////	////					1	5	3	
47500						5	G	-		111	111							5	3	
ranuu	0	0	0	0		C	G		11	111	111	111	1	0	0	0		5	3	
40500	0	0	0	0		5	G	-		111	111		1	0	0	0		5	3	
16000	0	1	0	1					7//	111	111	111	0	0	0	0		5	3	
471.00	0	1	0	1						111	111	///	0	0	0	0		5	3	
17000	1	1	1	1					11	111	111	111	0	1	0	1				
	1	1	1	1						111	111		0	1	0	1				
18h00									111	111	111	111								

Remarque : l'icône 🔽 représente les cours du professeur. Les chiffres correspondent au nombre de remplaçants potentiels pour chaque créneau (semaine A/B).

# Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

Prérequis Vous avez saisi l'absence du professeur qui doit être remplacé (⇔ Absences, p. 46).

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
- 3. Dans la liste en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, utilisez éventuellement les options de filtrage pour choisir un remplaçant. Vous pouvez au choix :
  - allumer d'un clic les professeurs 2 auxquels vous souhaitez envoyer une demande de remplacement, puis cliquer sur le bouton < Envoyer aux destinataires sélectionnés en haut de la colonne. Choisissez I Envoyer par SMS ou Envoyer par courrier;
  - indiquer directement le remplaçant choisi. Sélectionnez le professeur, puis cliquez sur le bouton Affecter le remplaçant.

		,				•				
Civilité	Nom	Prénom C	Choix du typ	pe de saisie et du mot	f					
Vime	GRANGE	Sophie	Absence	s Saisie du motif	📃 Evènement famili	Professeurs disponi	ibles			×
Mme	HIBLOT	Charlotte A	sc	lundi 13/05	mardi 14/05	Obereker and and	a sum la			105
Vime	JOLY	Andrea	1 08h00	ATHÉMATIQUES	indi di 1 noo	chercher un professeur	parmi.			
d.	LACAZE	Hugo '	`	6B	MATHÉMATIQUE	Les remplaçants libr	es présents dans l'	etablissement	-	
víme	LEFEVRE	Aurélie	09h00	ATHÉMATIQUES	5B, <ulis> DUMONT</ulis>	Tenir compte des mati	ères définies dans les	options de remplac	ement	IQUE
/me	LEVY	Giovanni	4B, <ui< td=""><td>LIS&gt; FOUQUET Luc</td><td></td><td>Tenir compte des équi</td><td>ipes pédagogiques</td><td></td><td></td><td></td></ui<>	LIS> FOUQUET Luc		Tenir compte des équi	ipes pédagogiques			
/me	MARTIN	Fanny	TUNUU		MATHÉMATIQUE					atio
/me	MARTINEZ	Laura	11600		5D	Professeurs de la mat	bere			
vime	MILLOT	Pauline	THOU			Professeurs de la dis	cipline			QUE
Vine	MONIER	Céline	12600			🗢 Cumul par : Sans cum	ul			
Vime	MOREAU	Camille	121.00			Ham	Detential	Total	~	6
vîme	NGUYEN	Sophie	13h00			NOILI	Potentier	⇒ À ce jour	~	^
<i>i</i> .	PROFESSEUR	Maxime				Aucun	2h00			
6	PUJOL	Philippe	14h00		MATHEMATIQUE	Permanence	2h00			QUE
ń	RAMON	Stéphane			40	BACHELET Marine	2h00	0h00	-	
ń	REBOUL	Guillaume	15h00 M	ATHEMATIQUES 54		BROWN Julie	1600	0000	-	
	Remplaçant					DALIAOUI Karim	1600	0000	-	
d.	ROJO	Nicolas	16h00 M	5D		GAUDIN Florence	2h00	0600	-	
/me	ROUX	Navval			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	GENET Mathilde	2h00	0h00	-	
dme	SIMON	Amandine	17h00			MILLOT Pauline	1600	0600	-	
d.	SIMON	Thomas				WEISS Jemery	1600	0000	-	× –
/me	TESSIER	Audrey	18h00			<			>	
Ime	VERNET	Mélanie					Annuler	Affecter le rer	nplaçant	
d.	WALTER	Nicolas		E E						
1 20 / 2										- II
3073	0 (	,	septembre	octobre   nove	more   aecempre	Ramvier   Tevrier	mars avri	mai	I IU	
Profess	eur St.		Motif	eľ.	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par 🔛	🔲 Matière d	le remp	olaceme
SIMON	A. 🔶 📘	Evènement fa	milial	🖬 13/05 de	14h30 à 16h30	2h00	-			
SIMON	Α.			13/05 de 1	14h30 à 15h30	1h00				
SIMON	A			13/05 de 1	15h30 à 16h30	1h00				

Remarque : si vous souhaitez affecter un remplaçant pour une partie de l'absence seulement, dépliez l'absence et cliquez dans la cellule correspondant au cours à remplacer.

# Organiser les remplacements de la semaine avec le tableau d'affectation

Le tableau d'affectation des remplacements permet de voir tous les remplacements à prévoir et de leur affecter un remplaçant.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > ? Tableau d'affectation des remplacements.
- 2. Choisissez en haut la période : EDT affiche une colonne par remplacement à prévoir.
- 3. Filtrez la liste des remplaçants à gauche :
  - en cliquant sur un ou plusieurs boutons filtres in a pour tenir compte des options de remplacement, des équipes pédagogiques, etc.;
  - en choisissant d'afficher uniquement certains remplaçants dans le menu déroulant.
- 4. Pour un remplacement, les remplaçants qui conviennent s'affichent avec un carré blanc « à cocher ».
- 5. Avant d'affecter le remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux remplaçants de votre choix : pour cela, éteignez d'un clic els envois si nécessaire pour certains remplaçants, puis cliquez sur le bouton certains remplacement en haut de la colonne. Choisissez Envoyer par SMS sur ce cours ou certains remplaçants.
- 6. Les colonnes **Heures affectées** (remplacements déjà effectués) et **Retards de services** (qui s'affiche si l'option correspondante est cochée dans **Paramètres > Généraux > Absences**) peuvent aider à faire un choix.
- 7. Une fois le remplaçant choisi, cochez le carré blanc: son nom prend la place du professeur absent sur l'emploi du temps de la semaine.

Professeurs disponibles	Heures	SIMON A. <	SIMON A. <	SIMON A. <	SIMON A.
présents ce jour	affectées ⊽ Année	lun. 13/05 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 6B	lun. 13/05 09h00 - 10h00 MATHÉMATIQUES 4B, ULIS	lun. 13/05 14h30 - 15h30 MATHÉMATIQUES 5A	lun. 13.05 15h30 - 16h30 MATHÉMATIQUE 5D
Permanence					
BACHELET Marine	0h00				
BROWN Julie	0h00				
DOUCET Laure	0h00				
SAUDIN Florence	0h00				
GENET Mathilde	2h00			J GENET M.	
LACAZE Hugo	0h00			1	
MILLOT Pauline	0h00				
ROUX Nawal	0h00				
TESSIER Audrey	0h00				
WEISS Jéméry	0600				
Séance ir motif per	nitiale de 1h00 r <b>sonnel</b>		Nouvelle séance de	1h00	
Séance in motif per 1h	nitiale de 1h00 r <mark>sonnel</mark> 100 - Iundi 13/05 à 1 28 élèves	<b>↓</b> 4h30 - H	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu	1h00 Indi13/05 à 14h30 - H 28 élèves	
<ul> <li>Séance in motif per 1h</li> <li>Matières</li> </ul>	nitiale de 1 h00 r <mark>sonnel</mark> 100 - Iundi 1 3/05 à 1 28 élèves	▼ 4h30 - H 1	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matières	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves	▼ + 1
Séance in motif per 1h Matières MATHS - I	hitiale de 1h00 rsonnel 100 - lundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES	▼ 4h30 - H 1	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matières MATHS - MATHÉM	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• •• +
Séance in motif per 1h Matières Maths - I Professeurs	nitiale de 1h00 rsonnel 100 - Iundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES	4h30 - H 1	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matières MATHS - MATHÉM Professeurs	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Séance In motif per 1h Matières MATHS - I Professeurs SIMOH Ama	nitiale de 1h00 rsonnel 100 - lundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES Indine	4h30 - H 1 1	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Mathères MATHS - MATHÉM Professeurs GENET Mathilde	1h00 indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• ••• • •
Séance In motif per 1h Matières MATHS - I Professours SiMOH-Amat Personnes	nitiale de 1600 rsonnel 100 - lundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES ndine	4h30 - H 1 1	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matères MATHS - MATHÉM Professeurs GENET Mathilde Personnels	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Séance in motif per th Matieres MATHS - I Professures SIMON Anna Personnels Groupes	nitiale de 1600 rsonnel 100 - lundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES ndine	4h30 - H 1 0 0	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matères Matris - Mathém Professeurs GENET Mathide Personnels Groupes	11100 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Séance II     indifires     Matileres     MATILE -     Professoure     SIMON-Ama     Personels     Groupes     Classes	nitiale de 1 h00 rsonnel 00 - lundi 1 3/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES ndine	4h30 - H 	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Motères MATHS - MATHÉM Professeurs GENET Mathilde Personnels Oroupes Classes	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIQUES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Béánce II     In     In     Météres     MAHS -     Professeurs     SIMOH Annum     Personnels     Groupes     Classes     SA	nitiale de 11400 rsonnel 100 - lundi 13/05 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES ndine	4h30 - H 	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matières MATHS - MATHÉM Professeurs GENET Mathide Personnels Groupes Classes 54	11100 Indi 13/05 à 14130 - H 28 élèves ATIQUES	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Beance in the second seco	nitale de 1h00 sonnel 00 - lundi 13/05 à 1 28 Martématiques Martiématiques	4h30 - H 	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matières MATHS - MATHÉM Professeurs GENET Mathilde Personnels Groupes Classes SA Parties	1h00 Indi 13/05 à 14h30 - H 28 élèves ATIOUES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Béáncei     Matifs - I     Mati	nitiale de 1100 rsonnel 00 - lundi 1305 à 1 28 élèves MATHÉMATIQUES ndine	4h30 - H 1 0 0 1 1 0 0	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - lu Matères Mathis: Mathém Professeurs GERET Mathide Personnels Oroupes Claeses 5A Parties Salles	1100 Indi 13/05 à 14/130 - H 28 ééves ATIQUES	• m 1 1 0 0 1 0 0 0 0
Beance in the second seco	nitiale de 1600 rsonnel 000 - lundi 13075 à 28 étères MATHÉMATIQUES Indine	4h30 - H 1 0 0 1 0 0 0	Nouvelle séance de Remplacement 1h00 - IL Matères MATINS - MATHÉM Protossors CERET Mathide Personnels Oroupes Classes 5A Partios Salles Matériels	1 h00 Indi 1 3/05 à 1 4 h30 - H 28 élèves Artoures	• m 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0

# Chercher un remplaçant pour plusieurs séances d'un même cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > # Planning multisemaines.
- 2. Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez les semaines concernées sur la réglette du haut.
- 4. Sur la grille, sélectionnez les séances du cours [Ctrl + clic].
- 5. Sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent, qui apparaît rayé.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le remplaçant et validez.



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.

# **REMPLACEMENT LONGUE DURÉE**

Vous pouvez être tenté de remplacer le professeur absent par le remplaçant en multisélection depuis la fiche cours, dans l'onglet **Emploi du temps**, mais cette méthode a l'inconvénient de ne pas permettre un suivi différencié : si le remplacement intervient au cours d'un trimestre, il ne sera par exemple plus possible de distinguer les notes mises par l'un ou l'autre professeur.

La méthode recommandée pour gérer un remplacement longue durée est de saisir l'absence du professeur initial puis d'utiliser l'option **Remplacement long**: ainsi, le remplaçant peut avoir accès aux cahiers de textes, noter, faire l'appel, et vous conservez l'historique des actions des professeurs.

#### Gérer les remplacements de longue durée

- 1. Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créezle.
- 2. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences.
- 3. Saisissez l'absence du professeur à remplacer : sélectionnez-le dans la liste à gauche, activez les semaines correspondant à son absence sur la réglette du bas et cliquezglissez sur toute la grille pour saisir l'absence.
- 4. Sélectionnez ensuite l'option Remplacements longs en haut à droite. Par défaut, un remplacement est considéré long s'il dure au moins 15 jours ; vous pouvez modifier cette durée en cliquant sur le bouton situé à côté.
- 5. Dans la ligne d'absence en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par**.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le remplaçant, les plages horaires et les jours concernés par son remplacement. Choisissez comment gérer les services de notation (par défaut, en gérant le remplacement comme un co-enseignement) et validez.

ig Caractéristiques du remplacement long	×				
Du 06/05/2019 🛅 au 05/07/2019 🛅					
Suppléant	▼				
Services remplacés 5/5					
Plage horaire					
Journée					~
O Matin	w Selectionner un s	uppleant			×
◯ Après-midi	Uniquement les profe	sseurs suppléants	A		
Périodicité	lous les enseignants	non absents, sans contr	ole dioccupation		
Tous les jours	Civilité	Nom	Prénom	Statut	<u>_</u> Q
) Jours personnalisés	(+) Nouveau				^
- Iun Imar Imer Iieu Iven.	Remplaçant			Suppléant	
	1				~
An	*				
			Anr	huler Valid	ler

Voir aussi

⇒ Absences, p. 46

# **RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS**

Dans le groupe de travail **Rencontres parents / professeurs**, vous pouvez planifier une journée de rencontres.



# ÉTAPE 1 : GÉNÉRATION DE LA LISTE DES RENCONTRES POTENTIELLES

La liste des rencontres potentielles est générée automatiquement par EDT quand vous ajoutez des classes à une session de rencontres. Par défaut, EDT prend en compte les cours de l'onglet **Emploi du temps** et considère que chaque professeur peut rencontrer les parents de tous ses élèves, ensemble ou indépendamment si les parents souhaitent des rencontres séparées.

#### Indiquer que les parents souhaitent des rencontres séparées

⇒ Responsables, p. 306

#### Définir une session de rencontres

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs > Sessions de** rencontres > **≣** Liste.
- 2. Cliquez sur la ligne de création.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom à la rencontre.
- 4. Si l'année a été découpée en périodes, sélectionnez éventuellement une période pour prendre en compte uniquement les cours ayant lieu sur cette période.
- 5. Définissez une date, un créneau horaire et la durée par défaut des rencontres.
- 6. Nouveauté II est désormais possible de générer des rencontres avec les personnels administratifs ajoutés au préalable à l'équipe pédagogique (⇔ Équipe pédagogique, p. 151). Pour cela, dans l'encadré Générer des rencontres pour, cochez l'option Les personnels de l'équipe pédagogique.

Nouvelle session de rencontres		×
Nom : Rencontres 6e	Période : Semestre 1	<b>↓</b>
Date : 04/02/2019 □ de 17:00   à 19: • Options des rencontres	Durée par défaut d'u 00 🜩 5 mn	ne rencontre :
	ceptionnels que	Si le professeur enseigne plusieurs matières Générer 1 rencontre par matière Générer 1 seule rencontre pour : Is matière la plus enseignée à l'élève toutes les matières enseignées Is matière préférentielle du professeur Doubler la durée par défaut
Pour les professeurs : Pour les personnels :	F Rencontre facultative  F Rencontre facultative Professeurs/Personnels	Doubler la durée pour les professeurs principaux Ne pas générer les rencontres des intervenants absents le jour de la rencontre Prendre en compte les élèves rattachés
Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata des participants produisent une coche verte	P S F X P V V V X S V V V X F V V X X X X X X X X X	Generer une seue rencontre pour : Les cours de co-enseignement Les cours de même matière
		Annuler Créer

7. Choisissez les options :

- sélectionnez Des aménagements et les cours exceptionnels pour prendre également en compte les cours de l'onglet Gestion par semaine et absences;
- cochez Les cours à effectif variable pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient pris en compte;
- sélectionnez **Générer 1 rencontre par matière** si vous souhaitez qu'un professeur qui enseigne plusieurs matières rencontre plusieurs fois les parents, ou allongez éventuellement le temps de ses rencontres ;
- cochez **Prendre en compte les élèves rattachés** si des rencontres doivent être générées entre les professeurs et les parents d'élèves ULIS rattachés à la classe.

- 8. Modifiez si nécessaire les desiderata de départ. Par défaut, les rencontres potentielles sont facultatives pour les professeurs / les personnels et refusées pour les responsables : si vous conservez ce paramétrage, aucune rencontre ne sera créée tant que les parents n'en auront pas exprimé le désir.
- 9. Cliquez sur le bouton Créer.
- 10. Dans la liste du volet inférieur, cliquez sur la ligne d'ajout pour indiquer les classes concernées par la session : dès qu'une classe est ajoutée, les rencontres potentielles correspondantes apparaissent dans Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > [4] Desiderata.

#### Mettre à jour les rencontres

Dès que des changements d'emploi du temps induisent de nouvelles rencontres à créer ou des rencontres à supprimer, dès que vous modifiez le paramétrage de la session (cours pris en compte, etc.), il faut mettre à jour les rencontres potentielles.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres >** iii Liste.
- 2. Dans le menu Éditer, choisissez Mettre à jour les rencontres de la session.

#### Ajouter des rencontres manuellement

Si vous souhaitez proposer une rencontre qui ne correspond pas à un cours, vous devez la créer manuellement.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > ? Desiderata**.
- 2. Sélectionnez à gauche les parents ou le professeur.
- 3. Cliquez en bas sur le bouton Créer une nouvelle rencontre.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'autre participant : la rencontre sera par défaut souhaitée par les deux participants.

#### Modifier les paramètres de la session

- Rendez-vous dans l'onglet Rencontres parents/professeurs > Sessions de rencontres > ≡ Liste.
- 2. Double-cliquez sur la session dans la liste : la fenêtre de paramétrage s'ouvre. Effectuez vos modifications.
- 3. Sélectionnez la session modifiée, faites un clic droit et choisissez **Mettre à jour les** rencontres de la session.

Attention : certaines modifications (notamment les options influant sur la durée de la rencontre) seront uniquement valables sur les rencontres à venir; pour modifier les rencontres déjà générées, procédez depuis la liste des rencontres.

# ÉTAPE 2 : CRÉATION DES RENCONTRES À PLANIFIER

Les rencontres à planifier sont automatiquement créées par EDT en fonction des desiderata saisis par les participants : EDT crée la rencontre si l'un des deux participants souhaite la rencontre (à moins que l'autre participant indique clairement qu'il ne la souhaite pas).

#### Recueillir les desiderata et les indisponibilités des participants

⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 128

#### Consulter la liste des rencontres à planifier

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres >** iii Liste.
- 2. Les rencontres s'affichent en bleu tant qu'elles ne sont pas placées. Filtrez la liste en sélectionnant une classe dans le menu déroulant et triez les rencontres selon le critère de votre choix en cliquant sur le titre de la colonne.

Remarque : des rencontres semblent manquer ? Premier réflexe : lancez la commande **Mettre** à jour les rencontres de la session depuis le menu Éditer.

#### Supprimer des rencontres

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres >** iii Liste.
- 2. Sélectionnez les rencontres à supprimer, faites un clic droit et choisissez la commande **Supprimer**.

#### **ÉTAPE 3 : CALCUL DU PLANNING DES RENCONTRES**

# **Prévoir des pauses**

Vous pouvez saisir des pauses applicables à l'ensemble des participants (par exemple au milieu de la session pour garder une marge de manœuvre en cas de retard) et préserver un laps de temps entre deux rencontres (par exemple, le temps de changer de salle pour les parents).

- Rendez-vous dans l'onglet Rencontres parents / professeurs > Sessions de rencontres > Eliste.
- 2. Sélectionnez une session de rencontres : une grille s'affiche à droite.
- 3. Cliquez-glissez sur le créneau concerné pour définir une pause : il s'affiche en bleu.
- 4. Pour définir un laps de temps interrencontres, sélectionnez dans les menus déroulants du bas (parents et/ou professeurs) le temps nécessaire.



#### **Placer manuellement certaines rencontres**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres > III Grille de** rencontres.
- 2. Sélectionnez la rencontre dans la liste à gauche.
- 3. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer la rencontre.

#### Générer le planning des rencontres

Lors du calcul, EDT respecte les pauses, les interrencontres et les indisponibilités des participants. Les rencontres sont placées en fonction de leur priorité :

	Professeur	Responsables
1.	P	Ρ
2.	P	S
3.	S	Ρ
4.	Ρ	F
5.	F	Ρ
6.	S	8
7.	S	F
8.	F	S

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres > E Liste**.
- 2. Lancez la commande Éditer > Mettre à jour les rencontres de la session pour être certain de travailler avec toutes les rencontres à jour.
- 3. Faites une extraction des rencontres à placer.
- 4. Dans le menu Calcul, choisissez Lancer un placement automatique.
- 5. S'il reste des rencontres en échec, vérifiez les taux d'occupation des professeurs (colonne **TOP**) dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Professeurs > IE: Fiche** : si le TOP est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

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

#### Affecter des salles aux professeurs

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Professeurs > E** Fiche.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Salle.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT indique pour chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres. Sélectionnez une salle et validez.

# ÉTAPE 4 : DIFFUSION DU PLANNING

#### Paramétrer l'affichage du planning des rencontres

Prérequis Une ressource est sélectionnée.

- Sur les affichages H Grille de rencontres et H Planning de l'onglet Rencontres parents / professeurs > Rencontres, cliquez sur le bouton an en haut à droite de la grille.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ressource (Professeurs / Responsables / Personnels / Élèves) dans le menu déroulant et décochez les informations que vous ne souhaitez pas afficher. Par défaut, les rencontres sont colorées en fonction des souhaits émis par le parent ou le professeur; vous pouvez supprimer cette information en décochant Afficher les desiderata.

#### Envoyer les convocations / plannings

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > H** Grille de rencontres.
- 2. Sélectionnez les professeurs / responsables ([Ctrl + A] pour tous les sélectionner).
- 3. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression en liste ou en planning et sélectionnez le mode de sortie : papier, e-mail, PDF ou iCal.

#### Publier le planning des rencontres sur l'Espace Professeurs (avec PRONOTE.net)

- 1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >**
- 2. Sélectionnez Espace Professeurs dans le menu déroulant en haut à gauche.
- 3. Dans le volet **Rencontres**, cochez **Consulter son planning de rencontres**.

Publier le planning des rencontres sur l'Espace Parents (avec PRONOTE.net)

- 1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet **Communication > PRONOTE.net >**
- 2. Sélectionnez **Espace Parents** dans le menu déroulant en haut à gauche.
- 3. Dans l'arborescence, cochez Rencontres Parents/Profs et Planning.
- Sélectionnez En grille ou En liste selon ce que vous avez coché : un tableau s'affiche à droite ; saisissez la date de publication dans la colonne Plannings.

#### Imprimer le planning par salle

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres > III Planning**.
- 2. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet Mise en page, encadré Disposition, cochez Regrouper par salle et Une salle par page.
- 4. Vérifiez l'aperçu avant de lancer l'impression.

## ÉTAPE 5 : SUIVI DES RENCONTRES

On peut désormais indiquer si une rencontre a eu lieu ou non et avoir un suivi détaillé du déroulement des rencontres.

# Indiquer les rencontres qui ont bien eu lieu (pour les statistiques)

Les enseignants peuvent directement renseigner cette colonne s'ils sont connectés à l'Espace Professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres >** i Liste.
- 2. Sélectionnez les rencontres qui ont eu lieu, faites un clic droit et choisissez **Modifier > A** eu lieu. Si vous ne voyez pas la colonne **A** eu., cliquez sur le bouton <u></u>en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

#### **Consulter les statistiques**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs >** Statistiques > III Statistiques liées aux rencontres.
- 2. Cliquez sur le bouton <u> </u>en haut à droite de la liste.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
- 4. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône 😹. Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
- 5. Dans la liste, cliquez sur le niveau de cumul, par exemple 🗾, en haut à droite de la liste.

# **RÉPARTITION AUTOMATIQUE DES ÉLÈVES (PRÉRENTRÉE)**

Vous pouvez répartir les élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour cela, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigné les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

#### Vérifier les services des classes prévisionnelles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Classes prévisionnelles > T** Services.
- 2. Vérifiez l'effectif saisi pour la classe et par service. Si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

#### **Compléter les informations élèves**

- Rendez-vous dans l'onglet Prérentrée > Répartition des élèves > \overline Élèves et vœux de regroupement / séparation.
- Renseignez le MEF prévisionnel des élèves: soit manuellement avec la commande Éditer > Modifier > MEF prévisionnel, soit en récupérant les données des élèves pour l'année prévisionnelle depuis SIECLE (⇔ SIECLE, p. 321).
- 3. De la même manière, saisissez ou récupérez de SIECLE les options prévisionnelles si vous souhaitez en tenir compte dans la composition des classes. En cliquant sur le crayon de la colonne **Options prévisionnelles**, vous pouvez affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours.
- 4. Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme. À chacun de ces critères sont associés trois niveaux A, B, C, où le niveau A représente le meilleur tiers (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement). Vous pouvez saisir ces données dans les colonnes Niv., Comp. et Abs. ou bien les récupérer depuis une base PRONOTE via la commande Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves.

# Indiquer les élèves à regrouper / séparer

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves >** B **Groupes d'élèves à** regrouper / répartir.
- 2. Saisissez à gauche le nom du groupe dans la ligne de création, puis sélectionnez-le.
- 3. Cliquez à droite sur la ligne Ajouter des élèves au groupe.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves à regrouper ou séparer et validez.

Remarque : pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > ELèves et vœux de regroupement / séparation** via **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez la commande **Regrouper/Séparer** souhaitée.

Groupes d'élèves à regroupe	r	Élèves du groupe Transport BUS ZONE 2
Nom groupe	Q	Nom
(+) Nouveau	Ŵ	Ajouter des élèves au groupe
Transport BUS ZONE 2	D	BONNOT Jessica
	$\sim$	CHOLLET Pierre
		DEVILLE Coline
		JAMET Eva
		LEBIHAN Bastien
Groupes d'élèves à répartir		Élèves du groupe Perturbateurs
Nom groupe	9	Nom
Nouveau	ŵ	Ajouter des élèves au groupe
Perturbateurs	5	DEVILLERS Vianney
	$\sim$	FAUCHER Cindy
		GASNER Tiphaine
		LASSERRE Hugo

# Affecter manuellement des élèves

Si vous savez à l'avance que certains élèves seront dans telle ou telle classe, affectez-les manuellement et verrouillez-les.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves >**  Affectation.
- 2. Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.
- 3. D'un clic, verrouillez l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

Élèves 🗌 Uniquer	nent les élèves non rép	oartis	Classes prévision	nelles		
Niveaux actuels 🔹	Élèves de 4EME	-	💼 3A 2/22	(2/22	3EME)	¢
Nom	Prénom	Q	Âge moyen :	13 ans		
🕀 Créer un élève	<u> </u>	J.	Rapport F/G :	6	Q	
CHRETIEN	Arnaud	ABC	Niveau scolaire :			
CLEMENT	Florine	5	Comportement :			
CROUZET	Alexia	^	Absenteisme :			
DANIEL	Delphine		À définir :			
DAUPHIN	Felix			ANGLAIS I V1 (202)		
DELAGE	Elodie			ITALIEN LV2 (2/22)		
DELAHAYE	Eloise		Options :			
DELANNOY	Anthony					$\sim$
DELARUE	Helene		Redoublants :	0		
DEMAY	Aurelien		Ajouter			a
DESBOIS	Quentin		CHEVRIER Adel	ine	١	Ď
DESHAYES	Rudy		DESHAYES Ruc	iy 🔰	٢	^
DROUET	Corentin					
DUBUS	Martin					
DUCHEMIN	Chloe					
DUCHESNE	Marine		DESHAYE	S Rudy		
DUCLOS	Theo					
DUFOUR	Maxime					

## Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > Affectation**.
- 2. Cliquez sur la roue dentée à droite de la classe.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
  - interdire les redoublants ;
  - avoir une classe mixte ou non;
  - saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.

Classes prévision	nelles				
💼 3A 2/22		(2/22 3EME) 🌞			
Âge moyen :	14,3 an:	3			
Rapport F/G :		ð <u>2</u>			
Niveau scolaire :					
Comportement :		Configuration de la classe prévisionnell	e 3A		x
Absenteisme :					
À définir :		•Composition de la classe			_
Options :	ANGL/ ITALIE	Interdire les redoublants Mixité de la classe Mixite Garçon  •Élèves interdits dans la classe prévisionne	elle 3A		0
		+ Nouveau ROUDET Lice			4
		DESBOIS Quertin			
					~
		<		>	
		<ul> <li>Effectif maximal par option de la classe pré</li> </ul>	visionnelle 3A		
		Matière	Eff		Q
		ANGLAIS LV1		22	$^{\circ}$
		ITALIEN LV2		10	
					v
		<		>	
			<u>E</u> ern	ner	

### Lancer la répartition automatique des élèves selon vos priorités

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Prérentrée > Répartition des élèves > 🖶 Affectation.
- 2. Cliquez sur le bouton Lancer la répartition automatique.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désactivez les services à ne pas prendre en compte d'un double-clic sur la puce verte qui les précède (la puce devient grise) et inversement.
- 4. Indiquez pour chaque critère s'il s'agit de regrouper ou de répartir les élèves semblables.
- 5. Utilisez les jauges pour augmenter l'importance des critères qui vous semblent prioritaires. Sauf indication contraire, les données prises en comptes sont celles saisies depuis l'onglet Prérentrée > Répartition des élèves > \overline Élèves et vœux de regroupement/séparation :
  - Absentéisme : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne Abs.,
  - Âge : données récupérées de SIECLE ou saisies dans la colonne Né(e) le,
  - Ancienne classe : données renseignées dans la colonne Cl. act.,
  - Comportement : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne Comp.,

- Établissement d'origine : données visibles dans la colonne Et. d'origine (modifiables depuis l'onglet Emploi du temps > Élèves > Es Fiche),
- Niveau scolaire : données de PRONOTE ou saisies dans la colonne Niv. scol.,
- **Options** : pour regrouper ou répartir des élèves suivant certaines options. Cliquez sur le bouton pour indiquer de quelle(s) option(s) il s'agit. Vous pouvez ainsi effectuer deux combinaison d'options différentes.
- Nouveauté Parcours : données renseignées dans la colonne Choix act.,
- Projet d'accompagnement : données renseignées dans la colonne Prj. d'acc.,
- **Redoublants** : si la formation prévisionnelle de l'élève est la même que l'ancienne, l'élève est par défaut redoublant ; vous pouvez modifier cette information dans la colonne **Redoub. prév.**,
- Regroupements / Séparations : voir ci-avant,
- Sexe : données récupérées de SIECLE ou renseignées dans la colonne S.,
- Ville : données récupérées de SIECLE ou renseignées dans la colonne Ville.
- 6. Cliquez sur **Répartir et optimiser**.

A	fficher uniquement les critèr	es actifs								
	Critères	Critères Regrouper / Répa						ance du	critère	
9	À définir		Regro	ouper	Répartir		-			
•	Absentéisme		Regro	ouper	Répartir	- 🗊				
D	Age		Regro	ouper	Répartir	- 🗊				
Ð	Ancienne classe		Regro	ouper	O Répartir	- 🗊				
	Comportement		Regro	ouper	Répartir					
Ð	Établissement d'origine		Regro	ouper	Répartir	- 🗊				_
	Niveau scolaire		Regro	ouper	Répartir					-
	Options		Regro	ouper	○ Répartir					
Ð	Options		() Regro	ouper	Répartir	- []				
	Parcours		ORegrouper		Répartir					-0
0	Projet d'accompagnement	ojet d'accompagnement		ouper	○ Répartir	· []—				
Ð	Redoublants		ORegrouper		Répartir	- 🗊				
	Regroupements						-0-			
	Séparations							-0-		
	Sexe		ORegrouper		Répartir	- 🗊				
	Ville		Regro	ouper	○ Répartir	- 🗊				
ép itat	<b>artition automatique des</b> d'avancement	s élèves d	ans les	Verrouillée	Pénartia	Ne	n rénart	ie		
	Extraite	Encon		venoulles	Repartis	-	ATT Option			
	Tous	0		0	88		21			
	1003			U	302		102			
				0%						

# Savoir pourquoi un élève n'a pas pu être affecté à une classe

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > Affectation**.
- 2. À l'issue de la répartition automatique, s'il reste des élèves qui n'ont pas pu être affectés à une classe, EDT les affiche en rouge dans la liste. Pour connaître la raison de cet échec, passez la souris sur le *i*+ dans la colonne *Classe prévisionnelle* : une infobulle vous éclaire sur l'origine du problème (pas de MEF renseigné pour l'élève, une incompatibilité avec la configuration des classes, etc.).

#### Ajuster et valider la répartition

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Prérentrée > Répartition des élèves > 🖏 Affectation.
- 2. Une fois la répartition effectuée, procédez si nécessaire à des ajustements : cliquezglissez un élève d'une classe à l'autre.
- 3. Quand la répartition vous convient, cliquez sur le bouton **Valider la répartition** en bas : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'onglet **Emploi du temps**.

# **RÉPARTITION DES SERVICES**

#### Affecter automatiquement les professeurs aux services

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des services >** Indisponibilités et contraintes.
- Saisissez les indisponibilités des professeurs (⇔ Indisponibilités, p. 193) et/ou d'autres contraintes horaires (⇔ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 93).
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet Prérentrée > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services.
- 4. Sélectionnez chaque professeur :
  - Cliquez sur + Matières pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné.
  - Cliquez sur + **Niveaux** pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne **P**. les niveaux à lui affecter en priorité.
  - Cliquez sur + Professeurs incompatibles pour indiquer les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.
- 5. Si vous souhaitez imposer un professeur pour un service, renseignez-le dans la colonne Prof. souhaité et double-cliquez dans la colonne du verrou afin qu'EDT ne modifie pas ce choix.
- 6. Cliquez sur le bouton *Lancer une simulation de répartition* : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous souhaitez.

#### Contrôler les équipes pédagogiques constituées

- 2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche : l'équipe pédagogique apparaît sur le volet de droite.

# RÉSOLUTEUR

Les résoluteurs permettent de chercher des solutions pour des cours en échec.

#### Utiliser le résoluteur automatique

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.

- 2. Faites une extraction des cours en échec (⇔ Extraire des données, p. 160).
- 3. Dans le menu **Calcul > Résolution**, choisissez **Lancer le résoluteur automatique**. Commencez par la **Méthode standard**, dans le **Respect de toutes les contraintes**.
- 4. 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.
- 5. N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et, une fois encore, procédez progressivement en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires parmi celles que le mode diagnostic vous aura aidé à identifier comme problématiques (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131).

回 Résoluteur automatique pour les cours en éch	ec	×				
Assouplissement de contraintes						
Respect de toutes les contraintes     Assouplissement      Par défaut le résoluteur automatique respecte toutes les contraintes.      Si après une première résolution il reste des échecs, vous pouvez assouplir certaines contraintes.      Cochez l'option "Assouplissement" et déverroullez les contraintes que vous souhatez assouplir Vous pouvez paramétrer chaque contrainte. Le résoluteur recherchera de nouvelles solutions en tenant compte des assouplissements délinis.						
	Méthode standard     Méthode avancée     Choisissez votre niveau de profondeur : <u>1er niveau       Options de scherche </u>					
	Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles  des professeurs des classes des personn des salles des cours des matériels	els				
Réinitialiser la famille des cours déplacés	Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniqueme Reprendre la recherche (passe 2) Fermer Lancer la recherc	nt he				

# Utiliser le résoluteur pas à pas

Le résoluteur pas à pas concerne uniquement les cours simples ou non répartis. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné (
Diagnostic d'un cours, p. 131).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- Sélectionnez un cours en échec et lancez Calcul > Résolution > Lancer le résoluteur pas à pas ... > ... en remplaçant 1 cours au maximum.
- 3. Si le cours n'est pas placé à ce tour-là, recommencez en sélectionnant 2, puis 3 cours.
- 4. Une fois le cours placé, recommencez avec chacun de vos cours en échec, en prenant soin de respecter les niveaux de recherche.

Voir aussi

```
⇒ Placement automatique, p. 261
```

# RESPONSABLES

### Importer ou mettre à jour les responsables de SIECLE

⇒ SIECLE, p. 321

### Mettre à jour les données des responsables depuis un fichier texte

Si vous souhaitez importer les responsables dans la base depuis un fichier Excel, il est indispensable de les importer la première fois via l'import des élèves. Pour mettre à jour les données des responsables, vous pouvez ensuite importer uniquement les responsables, comme n'importe quelle autre ressource (⇔ Excel (import), p. 158).

# Indiquer le responsable préférentiel

L'un des responsables est "préférentiel" : il s'affiche en première position.

Par défaut, le responsable préférentiel est par ordre de priorité :

- le responsable à contacter en priorité s'il n'y en a qu'un et si vous avez coché ce champ lors de l'import de SIECLE,
- le responsable légal s'il n'y en a qu'un,
- le responsable qui héberge s'il n'y en a qu'un,
- le responsable qui perçoit les aides s'il n'y en a qu'un,
- le responsable financier s'il n'y en a qu'un.

Mais il est possible de forcer comme préférentiel un responsable :

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 📑 Fiche.
- 2. Cliquez sur l'onglet Responsables.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 à droite du responsable que vous souhaitez désigner comme responsable préférentiel.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez Forcer comme préférentiel.

#### Envoyer un seul courrier aux responsables

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves ou Responsables.
- Dans le menu Éditer, choisissez Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers : un seul courrier sera généré si les deux responsables habitent à la même adresse (s'ils habitent à des adresses différentes, chacun aura son propre courrier).

Remarque : en insérant la variable **Civ + Prénom + Nom des responsables** au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans les courriers et sur les étiquettes.

Indiquer que les parents souhaitent des rencontres parents / professeurs séparées

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche.
- 2. Sélectionnez les élèves dont les parents souhaitent être convoqués séparément.
- 3. Cliquez sur l'onglet Responsables.
- 4. Cochez Les responsables légaux et en charge des élèves sélectionnés seront convoqués séparément.

Remarque : en monosélection, cliquez sur le crayon de la rubrique **Rencontres parents /** enseignants pour ouvrir la fenêtre d'édition et cocher l'option.

Voir aussi

- ⇒ Coordonnées, p. 98
- ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

# **RESTRICTION ALIMENTAIRE**

Si vous avez PRONOTE, les restrictions alimentaires sont signalées à côté de l'élève sur le décompte des repas et les feuilles d'appel de la cantine.

#### Indiquer les restrictions alimentaires d'un élève

Prérequis Un régime incluant la demi-pension ou la pension complète a été affecté à l'élève.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > I** Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet Régimes et double-cliquez sur le champ Alimentation.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les restrictions, en les créant au préalable si besoin via la ligne de création.

Remarque: vous pouvez également saisir les restrictions alimentaires pour une multisélection d'élèves.

# RÉUNION

#### Créer une réunion sur l'emploi du temps à la semaine

Créez une réunion dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** comme vous créez n'importe quelle séance ponctuelle : en dessinant la réunion sur la grille d'emploi du temps de l'un des participants ou sur celle de la salle (⇔ **Dessiner un cours, p. 130**). Vous ajoutez ensuite les autres participants / la salle depuis la fiche cours.

Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière **Réunion** dans l'onglet **Emploi du temps > Matière > i** Liste.

Repérer le créneau où le plus de participants sont disponibles pour une réunion

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > III Planning multiressources.
- 2. Sélectionnez dans la liste à gauche tous les participants que vous aimeriez réunir.
- 3. Sélectionnez la semaine sur la réglette en haut.
- 4. EDT affiche à droite sous chaque créneau le nombre de ressources libres (parmi les ressources sélectionnées au préalable) : vous repérez aisément les créneaux où il y a le plus de participants disponibles.
- 5. Pour organiser une réunion sur un créneau, faites un clic droit sur le nombre de ressources et choisissez **Créer un cours avec les ressources libres**.

### Créer une réunion rassemblant les professeurs d'un même pôle disciplinaire

⇒ Pôle d'activité, p. 267

#### Chercher une salle (et un créneau) pour une réunion

⇒ Salle, p. 309

# RGPD

À partir de l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés sur le site de la CNIL. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.

#### Identifier les autorisations à justifier dans le logiciel

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec l'icône <u>A</u>.

#### **Rester informé**

Pour en savoir plus, nous vous conseillons de consulter les questions de la FAQ mise à jour en cours d'année.



# SALLE

Les salles sont saisies ou importées depuis un fichier Excel. Si vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées, etc.) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité, créez des groupes de salle et laissez EDT choisir la salle pour chaque cours (⇔ Groupe de salles, p. 184).

# **BASE DE DONNÉES**

# Importer les salles dans la base de données

- $\Rightarrow$  Excel (import), p. 158
- ⇒ SQL, p. 340

# Créer une salle « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > \equiv Liste**.

2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez son nom et validez avec la touche [Entrée].

# CARACTÉRISTIQUES

# Préciser la capacité de la salle

⇒ Capacité de la salle, p. 69

# Gérer les clés des salles

⇒ Clés des salles, p. 78

# Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

⇒ Sites distants, p. 324

# Affecter une salle préférentielle / un groupe de salles préférentiel

La salle préférentielle est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible.

Nouveauté II est désormais possible d'affecter une salle préférentielle à une matière.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matière / Professeurs / Classes >** iii Liste.
- 2. Double-cliquez dans la colonne **Sal.Pref**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **S** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

Remarque : vous pouvez ensuite affecter cette salle d'un clic à tous les cours du professeur / de la classe / de la matière depuis la liste des cours via le menu contextuel sur clic droit **Modifier > Salle préférentielle**.

# Saisir le numéro de téléphone associé à une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > \equiv Liste**.

2. Saisissez le numéro dans la colonne **Téléphone**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton **\** en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

# **EMPLOIS DU TEMPS**

### Saisir des indisponibilités

Saisir des indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 193) pour les salles permet notamment de gérer les gymnases, piscine et autres infrastructures spéciales dont les disponibilités sont imposées à l'établissement. Par exemple, si l'établissement a deux créneaux pour la piscine, ne placez pas les cours manuellement; créez plutôt une salle **Piscine**, peignez en rouge toute la grille d'indisponibilité à l'exception des deux créneaux disponibles et affectez-la aux cours concernés. Cela laissera davantage de latitude à EDT lors du placement automatique : les emplois du temps n'en seront que meilleurs.



# Afficher les salles disponibles pour un cours

⇒ Fiche cours, p. 165

# Afficher le planning des salles pour la journée

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Salles > III Planning par ressource.
- 2. Sélectionnez toutes les salles [Ctrl + A] dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette.
- 4. Sélectionnez un affichage **Par jour** en haut à droite.
- 5. Sélectionnez l'onglet correspondant à la journée en cours pour afficher le planning des salles.

Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours / une réunion

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Cours > Q Créneaux libres.
- 2. Sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut.
- 3. Sélectionnez la durée du cours à créer dans le menu déroulant, ajoutez les ressources à la fiche cours et cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.

Rechercher les créneaux libres		
F F F F	F F F F F F F	
septembre octobre novembre décembr	e janvier février mars avril	mai juin i
Choix des critères de recherche	🗹 Uniquement les places où toutes les ressources sont 🏟 🤅	Choisir une salle
Durée 1h00 -	08h00 lun. 13/05 mar. 14/05 mer. 15/05 jeu. 16/05 ven. 17/05	Nom
Choix des ressources	2126	101 ^
chox des ressources		102
Matière		206
MATIÈR - Matière non désignée		208
+ Professeur ^	10h00	210
MOREAU C.		Amphi
ROUX N.	11h00	Atelier arts plastiques
CECCACI T.		Gymnase
+ Personnel		Gymnase 2
+ Groupe	12h00	Labo 1
+ Classe		Labo 3
+ Partie de classe		Labo langues
+ Matériel	13h30	Laboratoires sciences
+ Salle		Permanence
Au moins une 21		Permanence 1
Course a de la	14h30	Permanence 2
Capacite.		Piscine municipale
Famille : ···	15h30	Salle de musique
Chercher sur les jours fériés		Salle de réunion
Ignorer les contraintes ci-dessous :		Salle informatique
	16h30 30 37 37	Salles banalisées
	17h30	
Rechercher les créneaux libres	18600	~
		1 21 < >
		Créer le cours

- Cochez l'option Afficher les cours de et choisissez l'une des ressources pour choisir un créneau pertinent par rapport son emploi du temps.
- 5. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite et sélectionnez-en une.
- 6. Cliquez sur **Créer le cours**.

# **RÉSERVATION DE SALLES**

Pour qu'un professeur ou un utilisateur puisse réserver une salle, il faut qu'il soit habilité à le faire et que la salle en question soit ouverte à la réservation.

#### Autoriser les professeurs à réserver des salles

Les professeurs habilités peuvent réserver une salle depuis un Client EDT, un Client PRONOTE ou depuis leur Espace Professeurs.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 📯 Profils d'autorisation**.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie Réservation de salle et matériel, cochez Réserver des salles et des matériels pour ses cours et/ou Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours.

# Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des salles

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4. Dans l'onglet EDT, rubrique Salles, cochez Accéder aux salles et Réserver.

# Ouvrir les salles à la réservation

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > EListe**.
- Si vous ne voyez pas la colonne Réservable par, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Sélectionnez les salles à ouvrir à la réservation, faites un clic droit et choisissez Modifier > Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à réserver les salles sélectionnées. Vous pouvez ouvrir la réservation à un groupe d'utilisateurs ou nommément à certains utilisateurs seulement.

Liste des salles				
Nom	Capacité	Nombre	Réservable par	Q
Créer une salle				٠
Amphi	-	1	Tous les professeurs, Tous les personnels	
Atelier arts plastiques	-	1	DUPAS Marion, MONIER Céline, Tous les personnels	ABC
Gymnase	-	2	Aucun professeur, Aucun personnel	<u>נ</u> ס
Gymnase 1	-	1	FAVIER Élodie, Aucun personnel	^
Gymnase 2	-	1	PUJOL Philippe, Aucun personnel	
Labo langues	15	1	BACHELET Marine, BROWN Julie, DOUCET Laure, LEVY Giovanni, MILLOT Pauline, Aucun personnel	

# Réserver une salle donnée

Prérequis La salle est ouverte à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Salles > Im Emploi du temps de la semaine et Im Planning multisemaines.
- 2. Sélectionnez la salle dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
- 4. Cliquez-glissez sur le créneau souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer la réservation.
- 5. Ajoutez les ressources depuis la fiche cours.

Salles		Salle de réu	nion - Emplo	i du temps	de la semaine								ê 🗘
Nom	Q		F	F	F	F		1	F	F	F		
Amphi	A	septembre	octobre	novembre	décembre	ja	nvier	février	mars	avril	mai	juin	i
Atelier arts plastiques		08600	lundi 08/04		mardi 09/04		m	ercredi 10/04		jeudi 11/04	100	}di 12/04	
D Gymnase	ABC	001100			Exceptionnel							<u>`</u>	
Labo langues	<u>c</u>							1 m m					
D Laboratoires sciences	$\sim$					_	C	reation d'un	e seance		•		
D Permanence		09h00		Ré	servation de s	alle	-	2hU	U - mardı	09/04 a 08h00	-н		
Piscine municipale													
Salle de musique						_	Mati	ères			1		
Salle de réunion		10600					R	ÉSERV - Rés	ervation d	e salle			
Salle informatique		101100					Prot	fesseurs			0		
Salles banalisées							Pers	sonnels			0		
							Gro	upes			0		
		11h00					Clas	ses			0		
							Part	ies			0		
							Sall	es			1		
		12600					Sall	e de réunior	1 I				
		121100					Mat	ériels			0		
							Mémo					cî 📃	
												~	
		13h00					-						
												~	
		14600					<				i 🗲 i i	3	
		1.411000					2000						

# Chercher une salle et la réserver

Prérequis Vous êtes autorisé à réserver des salles.

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Salles > Q Recherche de salles libres.
- 2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
- 3. Indiquez la durée pour laquelle vous souhaitez réserver.
- 4. Renseignez si besoin la capacité et/ou la famille.
- 5. Cliquez sur le bouton **Rechercher les salles libres**: EDT affiche le nombre de salles disponibles par créneau.
- 6. Cliquez sur un créneau pour afficher la liste des salles et sélectionnez la salle souhaitée.
- 7. Cliquez sur le bouton Créer le cours.



# **FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES**

# Voir l'occupation des salles

⇒ Taux d'occupation potentiel, p. 347

# Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 184

# SAMEDI

# Ajouter le samedi à la grille

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps.
- Dans l'encadré Jours et heures à afficher dans les emplois du temps, sélectionnez le samedi dans le deuxième menu déroulant. S'il ne figure pas dans la liste, il faut convertir la grille horaire (⇔ Grille horaire, p. 173).

# SAUVEGARDE

### **EN VERSION MONOPOSTE**

#### Faire une sauvegarde manuelle

⇒ Copie de la base, p. 98

#### Activer / Désactiver la sauvegarde automatique

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage.
- 2. Cochez / décochez l'option Activer la sauvegarde automatique.

#### **Ouvrir une sauvegarde**

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

# **EN VERSION RÉSEAU**

#### Faire une sauvegarde manuelle

⇒ Copie de la base, p. 98

### Paramétrer la sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique est activée par défaut.

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet **Sauvegardes et archives**.
- 2. Dans l'encadré **Sauvegarde automatique**, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
- 3. Cliquez sur le bouton pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

#### **Ouvrir une sauvegarde**

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

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

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

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

- Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu Fichier > Liste des sauvegardes et archives.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde, faites un clic droit et choisissez **Mettre en service**.
- 3. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

# **SCINDER UN COURS**

# Scinder un cours en deux

- 1. Sur tous les affichages **IL Emploi du temps de la semaine** et **IL Planning multisemaines**, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
- Cliquez-glissez le bord à l'endroit où vous souhaitez couper le cours (au milieu pour obtenir deux cours d'égale durée).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Scinder le cours en deux** et validez.
- 4. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours depuis la fiche cours dédoublée.

# SCOLARITÉ

# Consulter ou modifier la scolarité de l'élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche**.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton *y* de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.

#### Voir aussi

- ⇒ Autorisation de sortie, p. 65
- ⇒ Boursier, p. 68
- ⇒ Demi-pension, p. 122
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 147
- ⇒ Historique des changements, p. 187
- ⇒ Option, p. 243
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 307
- ⇒ Transports en commun, p. 349

# SÉANCE

⇒ Cours complexe, p. 105

# SÉCURITÉ

#### Gérer les adresses IP pouvant se connecter

⇒ Adresse IP, p. 53

# Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Serveur / Relais sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

- Dans les applications Serveur (a) ou Relais (1), cliquez sur le volet Paramètres de sécurité.
- 2. Cliquez sur l'onglet Gestion des adresses.
- Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau Moyen sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

# **Filtrer les applications**

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.
- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

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

Voir aussi

- ⇒ Mot de passe, p. 224
- ⇒ Relais EDT, p. 289

# **SEMAINE A / SEMAINE B**

# **Renommer les semaines (par exemple Q1/Q2 en A/B)**

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.
- 2. Dans l'encadré **Définition des semaines en quinzaine**, saisissez les libellés souhaités pour les semaines **Q1** et **Q2**.

# Modifier l'alternance des semaines

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier.
- 2. Pour qu'une semaine Q1 devienne une semaine Q2 (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré Définition des semaines en quinzaine. Si vous ne décochez pas l'option Répercuter la modification sur les semaines suivantes, EDT adapte automatiquement le reste de l'année.



#### Faire apparaître les semaines A/B sur les emplois du temps imprimés

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur l'onglet Contenu, puis cochez Quinzaine.

#### Modifier les couleurs associées aux semaines A/B

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.
- 2. Double-cliquez sur les carrés de couleur dans l'encadré Définition des semaines en quinzaine.

# **SERVEUR EDT**

Le Serveur EDT est l'application qui permet de rendre la base de données accessible simultanément à plusieurs utilisateurs. Il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

Si, après la rentrée, vous connectez les Clients EDT au Serveur PRONOTE, il est préférable d'arrêter la mise en service de la base et d'éteindre le Serveur EDT avec la commande **Fichier > Arrêter le service Windows du serveur**.

# Télécharger et installer le Serveur

- Rendez-vous sur notre site Internet, www.index-education.com, puis allez sur la page de téléchargement des applications EDT > Téléchargements > Télécharger EDT 2019.
- Dans la rubrique EDT 2019 RÉSEAU | Pour les administrateurs, cliquez sur Applicatifs réseau, puis téléchargez l'application.
- 3. Suivez l'assistant d'installation.

# Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 51

#### Interdire la connexion de certains postes

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.

# Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Dans l'application Serveur 🚍, cliquez sur le volet Paramètres de publication.

# Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

#### Sur la machine en cours d'utilisation

- 1. Cliquez sur le bouton Arrêter la mise en service pour arrêter le Serveur.
- 2. Lancez la commande Fichier > Archiver et compacter une base et cochez toutes les options de compactage.
- 3. Copiez le fichier .zip obtenu sur un support amovible.
- 4. Lancez la commande Configuration > À propos et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.



#### Sur la nouvelle machine

- 1. Téléchargez et installez le Serveur.
- 2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise): lancez la commande Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail.

💿 Demande d'enregistrement automatique 🛛 🗙	
Remplissez les champs ci-dessous afin que votre code d'enregistrement puisse être calculé.	
Clé d'identification du poste :	
Identification (tous les champs sont obligatoires)	
Référence client (en haut à gauche de vos factures)	
Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)	
*****	
Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par INDEX ÉDUCATION, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir. Votre e-mail	
email@etablissement.fr	
En cas de changement de matériel	
Veuillez indiquer la lettre du poste à remplacer :	
Inscription à l'espace client (pour bénéficier de services personnalisés)     Civilité : Nom : Prénom :	
Annuler Valider	

- 3. Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une base compactée** et sélectionnez le fichier **.zip** sur votre support amovible.
- 4. Cliquez sur le bouton Mettre en service.

# Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service

L'ajout d'un second serveur permet de gérer une autre base de façon complètement indépendante (par exemple pour préparer la base de l'année suivante tout en laissant les utilisateurs travailler sur la base en cours). Les paramètres et les utilisateurs ne sont pas communs aux deux serveurs.

- 1. Dans l'application Serveur 🚍, rendez-vous dans le menu Fichier > Ajouter un serveur.
- Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT rajoute un volet, qui vous permet de gérer ce Serveur indépendamment de l'autre. La mise en service de la base se fait sur le même principe qu'avec un serveur unique.

e Administration	n Serveur EDT 2019 Fichler Assistance						- 🗆 ×
	Serveur	arrêté					Mettre en service
							🕹 🖕 🕑
	Clients connectés Licences utilisées	: 0 (dont 0 en mode er Modification : 0/2 - C	nseignant - 0 en mode onsultations : illimitées	consultation)			Enregistrer votre licence
	◆ Utilisateurs connectés	Liste des utilisat	eurs connectés				
Serveur EDT	Sauvegardes et archives	Poste	Appli.	État	Mode	Utilisateur	Base ^
	(m) Paramètres de publication						
Serveur EDT	Déléguer l'authentification						
	Paramètres de sécurité						
	₽ Paramètres d'envoi des e-mails						
	O Mise à jour automatique						
	D Journal des opérations						
	Administration à distance						
	EDT	0 0 <					×

3. Les paramètres de publication du second serveur sont différents du premier : pensez à créer un nouveau bouton depuis le Client pour accéder à la base que vous aurez mise en service (⇔ Client EDT, p. 79).

#### **Supprimer un Serveur**

- 1. Dans l'application Serveur 😅, rendez-vous dans le menu **Configuration > Administration** des paramètres Windows.
- 2. Cliquez sur l'onglet Services Windows.
- 3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez Arrêter le service.
- 4. Faites ensuite un clic droit sur le panneau du Serveur et choisissez **Supprimer**.

### Voir aussi

- ⇒ Base, p. 67
- ⇒ Client EDT, p. 79
- ⇒ Configuration conseillée, p. 84
- ⇒ Installer les applications, p. 197
- ⇒ Relais EDT, p. 289

# **SERVICE DE COURS**

### Transformer les services récupérés de STSWEB en plusieurs cours

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 348

#### Répartir les services entre les professeurs (prérentrée)

⇒ Répartition des services, p. 304

## Afficher les services d'un enseignant

⇒ États de service des professeurs, p. 154

# **Remonter les services vers STSWEB**

⇒ STSWEB (remontée des services), p. 342

# **SERVICE WINDOWS**

Un service Windows est une application qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur (après une coupure de courant, un problème de réseau mais aussi au démarrage manuel de la machine). Les applications Serveur et Relais sont installées en tant que services Windows : elles s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel elles sont installées et continuent de s'exécuter lorsque la session est fermée.

# Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application EDT

- 1. Dans l'application Serveur 🖨, rendez-vous dans le menu **Configuration > Administration** des paramètres Windows.
- 2. Cliquez sur l'onglet Services Windows.
- Après avoir vérifié la version des services EDT et PRONOTE dans la colonne Version, faites un clic droit sur le service et choisissez Arrêter le service / Lancer le service.

Nom	Version	État	Démarrage
Index - Serveur NOTE.NET 20180 (9D78A5AC)	2018 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - Serveur NOTE 20180 (90CCC4D5)	2018 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - EDT Serveur 20180 (E1ADAD0F)	2018 - 0.2.7	Arrêté	Automatique
Index - Serveur NOTE 20190 (998E11F)	2019 - 0.1.0	Démarré	Automatique
Index - Serveur NOTE.NET 20190 (BE63F121)	2019 - 0.1.0	Démarré	Automatique
Index - EDT Serveur 20190 (FE0B19FB)	2019 - 0.1.0	Arrêté	Automatique

### **Supprimer un service Windows**

Prérequis Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

- 1. Dans l'application Serveur 🖨, rendez-vous dans le menu **Configuration > Administration** des paramètres Windows.
- 2. Cliquez sur l'onglet Services Windows.
- 3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez Supprimer le service.

# SESSION

- ⇒ Conseil de classe, p. 85
- ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 294

# SIECLE

# Récupérer ou mettre à jour les données des élèves dans EDT

- 1. Dans SIECLE, activez Application SIECLE > Accès à la base élèves.
- 2. Dans le menu **Exportations**, cliquez sur **En XML** et enregistrez les 7 fichiers **.xml** suivants :
  - Nomenclature
  - Établissements
  - Géographique
  - Structures
  - Élèves avec adresse
  - Responsables avec adresse
  - Exports communs
- 3. Dans EDT, lancez la commande Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves.

Récupération des élèves et de leurs données pour l'établissement	>
Choix des données à importer	
Importer les nouveaux élèves	
Mettre à jour les données des élèves	
✓ Mettre à jour l'identité des élèves	4
▶ 🗹 Mettre à jour les coordonnées des élèves	<u>^</u>
✓ Mettre à jour les responsables des élèves	
✓ Identité	
A Téléphones	
Même si vide	
Autorisation SMS	
🕨 🗹 E-mail	
🕨 🗹 Adresse	
Code postal	
✓ Vile	
Profession	
A contacter en priorité (préférentiel)	
▶ ✓ Mettre à jour la scolarité active des élèves	
Mettre à jour la scolarité précédente des élèves	~
Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au Jalmenter les groupes depuis SIECLE	03/09/2018 🛅
] mettre a jour les mich des classes et reinitialiser leurs services	
hoix de la méthode d'import	
Depuis l'export SIECLE Aucun fichier	
Depuis NetSynchro pour l'année 2018-2019 Gérer I	e certificat pour NetSynchro
	Annuler Importer

- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les données que vous souhaitez récupérer : cliquez sur le bouton a en haut à droite pour voir toutes les options de mise à jour. Outre les coordonnées des élèves et des responsables, vous pouvez aussi récupérer :
  - les modalités d'élection avec les options (scolarité active des élèves),
  - les MEF des classes et leurs services si vous cochez l'option correspondante.
- 5. Dans l'encadré **Choix de la méthode d'import**, sélectionnez **Depuis l'export SIECLE**, puis cliquez sur le bouton ...
- 6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton **Valider la sélection** : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.
- 7. Cliquez sur le bouton **Valider** : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur *Importer*.

# Récupérer les données prévisionnelles des élèves dans EDT

Si vous souhaitez répartir automatiquement les élèves dans les classes (
Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 300), il est intéressant de récupérer les MEF et les options prévisionnelles s'ils sont disponibles dans SIECLE.

Prérequis II faut avoir généré depuis SIECLE les fichiers .xml Nomenclature et Élèves avec adresse contenant les données prévisionnelles.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > \example Élèves et vœux**.
- 2. Lancez la commande Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données prévisionnelles des élèves.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les deux fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton **Valider la sélection** : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.
- 4. Cliquez sur le bouton Valider : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur Importer.

# Remonter les élèves vers SIECLE (uniquement pour les établissements privés)

- 1. Si vous n'avez pas importé vos élèves de SIECLE, lancez la commande *Imports/Exports >* SIECLE > Récupérer les codifications.
- 2. Lancez la commande Imports/Exports > SIECLE > Exporter les élèves.
- 3. Remontez dans SIECLE le fichier .xml généré depuis EDT.

# Remonter les liens élèves / groupes

Prérequis Les services ont été remontés dans STSWEB (⇔ STSWEB (import), p. 341) et les groupes dans SIECLE.

Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes.

#### Voir aussi

⇒ NetSynchro, p. 231

# **SIGNATURE D'E-MAIL**

# Créer une signature d'e-mail

- 1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton à côté de **Signature**.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
- 4. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton R en bas, double-cliquez sur l'image, puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.
- 5. Double-cliquez dans la colonne Partagée si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne Défaut indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

# Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.

# SIGNATURE SCANNÉE

# Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Signatures**.
- 2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
- 3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche [Entrée].
- 4. À droite, cliquez sur Ajouter.
- 5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (.bmp, .jpeg, .jpg, .png).

Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).

# Insérer une signature dans une lettre type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🌄 Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton Insérer > Établissement > Signatures (⇔ Variable (lettre ou SMS type), p. 359).

# SITES DISTANTS

Cette fonctionnalité optionnelle permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements d'un site à l'autre dans une même journées, etc.

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

## Activer la gestion des sites distants

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Sites**.
- 2. Cochez Activer.
- 3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
- 4. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne Durée pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, EDT ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
- 5. Indiquez combien de changements de site vous autorisez par jour pour les professeurs et les classes, et à quel moment de la journée.

	Sites	(U		De		Vers	Durée	<u>[0]</u>
+ Nouvea	au	^	Princ	ipal	$\rightarrow$	Site seconds	0h30	^
Prin	cipal		Site :	secondaire	$\rightarrow$	Principal	0h30	
Site	secondaire							
_		$\sim$						~
2 <		>	2	< 1			>	
Options o	les changements	de site	•					
Professe	urs / personnels					Classes		
Permettre	le changement					Permettre le c	hangemen	t
	ut moment					A tout m	oment	
⊖ Ato								
<ul> <li>A to</li> <li>A ux</li> </ul>	pauses définies ci-d	essous	\$			<ul> <li>Aux pau</li> </ul>	ises définie	es ci-dessous
⊖ Ato	pauses définies ci-d use 1 12h00 🔻	essous ]	3			O Aux pau	ises définie 1	es ci-dessous
OAto ●Aux ✓Pa	pauses définies ci-d use 1 12h00 💌 use 2	essous ]	8			O Aux pau Pause	ises définie 1 2	es ci-dessous
● Ato ● Aux ■ Pa ■ Pa	pauses définies ci-d use 1 12h00 • use 2 use 3	essous ]	\$			O Aux pau Pause Pause Pause	ises définie 1 2 3	es ci-dessous
OAto OAux IPa Pa Pa Nombre m	pauses définies ci-d use 1 12h00 v use 2 use 3 axinum de changem	essous ] ents_de	site			Aux pau Pause Pause Pause Nombre maxim	ises définie 1 2 3 num de che	es ci-dessous angements de site
OAto OAux Pa Pa Pa Nombre m	pauses définies ci-d use 1 12h00 • use 2 use 3 aximum de changem par jour 1	essous ] ents de	site			Aux pau Pause Pause Pause Nombre maxim	ises définie 1 2 3 num de che par jou	es ci-dessous angements de site ur <b>0 •</b>

#### Renseigner le site des salles

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Salles > EListe**.
- Renseignez la colonne Site. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton se n haut à droite de la liste pour l'afficher (
   Liste, p. 206).

Remarque : lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.

#### Renseigner le site des cours

Procédez de la sorte si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours **après** le placement. Sinon, affectez le site aux salles (voir ci-avant).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- Renseignez la colonne Site. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
## Afficher le site sur les cours

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.
- 2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
- 3. Cochez Site.

## Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.
- 2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
- 3. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction *du site*.

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les contraintes de sites

- 1. Sur tous les affichages **TF Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇔ Diagnostic d'un cours, p. 131).
- Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

Voir aussi

⇒ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 97

# SMS

L'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement mais il faut s'inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

## PARAMÉTRAGE

## S'inscrire au service d'envoi de SMS

- Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page EDT > Le logiciel > Envoi de SMS.
- 2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence (⇔ Licence, p. 203).

## Tester l'envoi de SMS

- 1. Rendez-vous dans le menu Configuration > Paramètres SMS.
- 2. Dans l'encadré Envoi de SMS, cliquez sur le bouton Tester l'envoi de SMS.

## Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

⇒ Téléphone, p. 347

## Envoyer un seul SMS quand les parents habitent à la même adresse

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Responsables > 💑 Responsables.
- 2. Dans le menu Éditer, sélectionnez Réinitialiser tous les destinataires > SMS.
- 3. Confirmez: EDT décoche SMS dans les préférences de contact de chaque second responsable s'il habite à la même adresse que le premier. Ainsi, les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un SMS, mais un seul SMS sera envoyé lorsque le domicile est commun (envoi au premier responsable).

## Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Professeurs > 🛐 Fiche,
- Emploi du temps > Élèves / Personnels > 📰 Fiche,
- Emploi du temps > Responsables > m Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Communication** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez SMS dans les Préférences de contact.

En multisélection :

- 1. Sélectionnez les personnes dans la liste à gauche.
- Cochez SMS dans les Préférences de contact. Si jamais le numéro de certains professeurs n'est pas renseigné, EDT vous indique le nombre de professeurs pour lesquels vaut l'autorisation.

Profess	eurs		38 Professeurs sélectionnés - Fiche (Identité et VS) Masquer la fiche (Identité et
Civilité	Nom	Prénom	kiertté Enseignement
Ime	ALVAREZ	Sabrina	ABC - dentite (36 professeurs selectionnes)
Ime	BACHELET	Marine	Etat Civil
/me	BROWN	Julie	Photo
4.	CECCACI	Thomas	✓ Diffusion autorisée
И.	DALIAOUI	Karim	
i.	DEJEAN	Yannick	•Coordonnées
lme	DOUCET	Laure	Pays
lme	DUPAS	Marion	Tel quel 🔻 …
1me	FAVIER	Élodie	
4.	GALLET	Benjamin	•Communication
me	GAUDIN	Florence	
lle	GENET	Mathilde	Préférences de contact
Ime	GRANGE	Sophie	SMS ( 32 professeur(s) concerné(s) ) CE-mails Discussions avec
lme	JOLY	Andrea	✓ Courriers ✓ de l'établissement ✓ les responsable
4.	LACAZE	Hugo	des responsables
Ime	LEFEVRE	Aurélie	
lme	LEVY	Giovanni	Informations du VS
1me	MARTINEZ	Laura	Dialôna la shu álauá
Ime	MILLOT	Pauline	
lme	MONIER	Céline	forste de la contra de la forste de la contra de la contr
lme	MOREAU	Camille	Grade Date entree grade Echelon Date entrée échelon
4.	PROFESSEUR	Maxime	
4.	PUJOL	Philippe	Discipline recrutement Modalité de service
1.	RAMON	Stéphane	Aucune Telle quelle T
4.	REBOUL	Guillaume	Modalité d'affectation Date d'affectation
/me	ROUX	Navval	V Telle quelle V II
38 /	38 <	>	

## SMS TYPE

## Éditer un SMS type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > SMS >** 🖬 Édition des SMS types.
- 2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée].
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
- Saisissez à droite le message et utilisez le bouton Insérer pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

## Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 72

### **ENVOLET RÉCEPTION**

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable et dépend de l'opérateur. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

### **Envoyer des SMS**

**Prérequis** Pour pouvoir envoyer des SMS, il faut, en plus d'être inscrit au service, impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement (⇔ Numéro RNE (Répertoire National des Établissements), p. 239) dans le menu **Paramètres** > ÉTABLISSEMENT > Identité.

- 1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
- 2. Cliquez sur le bouton 📋 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
- 4. Cliquez sur le bouton Envoyer.

#### Envoyer des SMS à propos d'un cours (annulé, déplacé...)

⇒ Fiche cours, p. 165

### **Consulter les SMS envoyés**

Rendez-vous dans l'onglet Communication > SMS > F Liste des SMS envoyés.

## SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

## Autoriser les professeurs à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 😭 Profil d'autorisation.

2. Sélectionnez un profil.

3. Dans la catégorie Communication, cochez Voir les informations et les sondages, puis Diffuser des informations / Effectuer des sondages.

## Autoriser les personnels à effectuer des sondages

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- Sélectionnez la catégorie Communication, puis cochez Voir les informations et les sondages, puis Diffuser des informations / Effectuer des sondages.

### **Effectuer un sondage**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > E Liste**.
- 2. Sélectionnez la ou les classes concernées.
- 3. Cliquez sur le bouton 💽 dans la barre d'outils.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
  - Sondage nominatif : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
  - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
- 5. Cochez les destinataires.
- 6. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
- 7. Choisissez le type de question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
  - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
  - Choix multiple : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
  - Réponse à saisir : le destinataire doit saisir une réponse libre.
- 8. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié et validez.

Remarque : si vous êtes connecté à une base PRONOTE, vous pouvez effectuer des sondages auprès des élèves et des parents.

### Consulter les résultats d'un sondage

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie > \_\_\_ Informations et sondages**.
- 2. Sélectionnez le sondage.
- 3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. EDT cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

### Voir aussi

⇒ Liste de diffusion, p. 209

# **SPÉCIALITÉS**

Nouveauté Un nouvel onglet **Emploi du temps > Spécialités** regroupe toutes les fonctionnalités liées aux enseignements des spécialités dans le cadre de la réforme du lycée.



Dans cet onglet, vous pouvez :

- saisir les spécialités proposées,
- générer les parcours possibles,
- visualiser les effectifs concernés,
- générer les groupes de spécialité,
- créer les cours de spécialité,
- affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialité.

## ÉTAPE 1 : SAISIR L'OFFRE DE L'ÉTABLISSEMENT

## Vérifier les matières

Les spécialités sont des matières : elles sont récupérées de STSWEB / SIECLE ou doivent être saisies manuellement dans la liste des matières.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matière > \equiv Liste**.
- 2. Si la liste des matières n'est pas à jour, saisissez les matières qui manquent.

## Créer une offre par MEF

Pour l'année 2019-2020, seule l'offre pour les premières doit être saisie.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > E Liste des offres proposées**.
- 2. Dans le volet supérieur, cliquez sur la ligne de création Créer une offre par MEF.
- 3. Dans la fenêtre de sélection, cochez le MEF et validez.

## Indiquer les enseignements de spécialité proposés pour ce MEF

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > E Liste des offres proposées**.
- 2. Sélectionnez l'offre créée au préalable dans le volet supérieur.
- 3. Dans le volet inférieur, cliquez sur la ligne de création **Définir les enseignements de spécialité**.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez filtrer Uniquement les enseignements de spécialité.

5. Cochez les spécialités proposées par votre établissement et validez.

Libellé Effectif								
Définir les enseignem	ents de spéc	ialité	4					
			0					
	Sélection	des matières	×					
	Uniquement le	es extraites						
	Uniquement le	es enseignements de spécialités						
Reg	grouper par :	Sans cumul 🔻						
	Code	Libellé	C					
	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	1					
	HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.						
2	HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.						
	LLCAG	LITTERAT. LCA GREC						
	LLCAL	LITTERAT. LCA LATIN						
	LITLV	LV LITT.CULT.ETRAN.						
2	MATHS	MATHEMATIQUES						
	NSINF	NUMERIQUE SC.INFORM.						
Z	PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE						
	SES	SC. ECONO.& SOCIALES						
V	SC-IG	SCIENCES INGENIEUR						
	SVT	SCIENCES VIE & TERRE						
	<	2						
		Appuler Velide	ar.					

## ÉTAPE 2 : RÉCUPÉRER LES SPÉCIALITÉS CHOISIES PAR LES ÉLÈVES

Si vous souhaitez constituer automatiquement les parcours possibles et calculer les effectifs pour chaque spécialité et chaque parcours, il faut récupérer dans EDT les spécialités choisies par les élèves.

## Possibilité n°1 : récupérer les spécialités saisies dans SIECLE

Si les spécialités ont été saisies parmi les options, elles sont récupérées et reconnues comme telles lors de l'import des élèves depuis SIECLE (⇔ SIECLE, p. 321).

## Possibilité n°2 : importer les spécialités depuis un fichier texte

Prérequis Le fichier texte doit contenir a mimina une ligne pour chaque élève et les colonnes suivantes : nom de l'élève, prénom de l'élève, MEF de l'élève, spécialité 1, spécialité 2, spécialité 3.

1. Dans le fichier texte, sélectionnez les données à importer et faites [Ctrl+C] pour les copier.

- 24	A	В	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	MEF	Option 5	Option 6	Option 7
2	AGUER COSTES	Laury	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
3	ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
4	ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE
5	AUSSET	Mathilde	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO.& SOCIALES
б	BALLAND	Thomas	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTICUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO.& SOCIALES
7	BARBIER	Bastien	PREMIERE GENERALE	ARTI	IMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
8	BASTIE	Andre	PREMIERE GENERALE	ARTI Ctrl + `	IMATIQUES	SC. ECONO.& SOCIALES
9	BECHET	Anthony	PREMIERE GENERALE	ART:	UE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
10	BERAT	Jessica	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.INFORM.
11	BERGES	Fabrice	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.INFORM.
12	BETH	Jonathan	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
13	BEZIAU	Ophelie	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
14	BILLERES	Hugo	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
15	BOIZIOT	Loic Jonathan Franck	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE

- 3. Sélectionnez **Tabulation** comme séparateur de champ.
- 4. Mettez chaque colonne en correspondance avec le champ EDT correspondant. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé Champ ignoré et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Pour le MEF, choisissez le champ Année en cours > Formation. Pour chaque colonne de spécialité, choisissez le champ Année en cours > Option > Libellé > Option X (en veillant à utiliser des rangs d'option que vous n'utilisez pas déjà par ailleurs).

	•	· · · ·		V	
,	Nom	Prénom	Ctrl +	Classe	Occ. Q
réer un élève	<b></b>	<u></u>			4
					ABC
Import des	données				
Type de donnée	s à importer :	Elèves	➡ Format d'impo	rt:	
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	e a mperior :		Defautimport		Ouvrir Enregistrer
			Séparateur de cl	namps :	
			Tabulation	◯ Virgule	O Autre :
			O Point virgule	O Espace	
Définition des l	rubriques à imp	porter	Visualiser toute:	s les données	
* Nom 💌	* Prénom 🔻	Année en cours - Formation 🔻	Année en cours - Op 🔻	Année en cours - Op'	<ul> <li>Année en cours - Op</li> </ul>
Vom	Prénom	MEF	Option 5	Option 6	Option 7
AGUER COSTES	Laury	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
AGUER COSTES	Laury Harry Tymo	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
AGUER COSTES	Laury Harry Tymo Jeremy	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. PHYSIQUE-CHIME
AGUER COSTES I ANTONIOLLI ARNOUX AUSSET	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. LV LITT.CULT.ETRAN.	LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES
AGUER COSTES ANTONIOLLI ARNOUX AUSSET BALLAND	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde Thomas	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN.	LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SC. ECONO.& SOCIALES
AGUER COSTES ANTONIOLLI ARNOUX AUSSET DALLAND DARBIER	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde Thomas Bastien	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. HUMAN.LITTER.PHILO. LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. MATHEMATIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SC. ECONO.& SOCIALES PHYSIQUE-CHIMIE
AGUER COSTES ANTONIOLLI ARNOUX AUSSET PALLAND PARBIER DASTIE	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde Thomas Bastien Andre	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. LV LITT.CULTETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN. LV LITT.CULT.ETRAN. PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SC. ECONO.& SOCIALES PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES
INTONIOLLI INTONIOLLI IRNOUX IUSSET IALLAND IARBIER IASTIE ECHET	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde Thomas Bastien Andre Anthony	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. LV LITT.CULTERRAN. LV LITT.CULTETRAN. MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES PHYSIQUE-CHIMIE	LV LITT.CULTETRAN. LV LITT.CULTETRAN. PHYSIQUE-CHIME SC. ECONO.& SOCIALES SC. ECONO.& SOCIALES PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SCIENCES VIE & TERRE
INTONIOLLI INTONIOLI INTONIOL	Laury Harry Tymo Jeremy Mathilde Thomas Bastien Andre Anthony Jessica	PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. HUMAN LITTER PHILO. LV LITT.CULTETRAN. LV LITT.CULTETRAN. MATHEMATIQUES MATHEMATIQUES PHYSIQUE.CHIMIE MATHEMATIQUES	LV LITT.CULTETRAN. LV LITT.CULTETRAN. PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SC. ECONO.& SOCIALES PHYSIQUE-CHIMIE SC. ECONO.& SOCIALES SCIENCES VIE & TERRE NUMERIQUE SC.INFORM

5. Cliquez sur **Importer** : en version réseau, EDT propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).

## ÉTAPE 3 : CONSTITUER LES PARCOURS POSSIBLES

Chaque élève de Première (à partir de la rentrée 2019) et de Terminale (à partir de la rentrée 2020) suit un parcours qui lui est propre : c'est la combinaison des spécialités qu'il a choisies.

La constitution des parcours dans EDT permet de visualiser les effectifs attendus. Elle est indispensable pour générer automatiquement les groupes (étape n°5) et les cours de spécialités (étape n°6).

## Possibilité n° 1 : créer les parcours manuellement

Prérequis II faut avoir saisi l'offre de l'établissement (étape 1).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > 🗮 Liste des offres proposées**.
- 2. Dans le volet de droite, cliquez sur **Créer un parcours** et choisissez **Créer un parcours** manuellement.
- 3. Dans la fenêtre de sélection, cochez les spécialités et validez.
- 4. Saisissez l'effectif attendu dans la colonne Eff. Saisi.
- 5. Recommencez ainsi pour chaque parcours.
- 6. Les effectifs par spécialité sont automatiquement mis à jour.

## Possibilité n° 2 : générer les parcours en fonction des choix des élèves

Prérequis II faut avoir saisi l'offre de l'établissement (étape 1), récupéré les spécialités choisies par les élèves (étape 2) et vérifié que :

- le MEF des élèves est correctement renseigné. Vous pouvez le vérifier dans la liste des élèves. Si vous ne voyez pas la colonne MEF, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- les élèves ont chacun trois matières de spécialité du MEF dans la liste de leurs options.
- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > E Liste des offres proposées**.
- 2. Dans le volet de droite, cliquez sur **Créer un parcours** et choisissez **Générer les parcours** en fonction du choix des élèves.

Offres par MEF				Spécialités de 1ères - Parco	ours proposés		
Libellé	MEF	Nb. choix Eff. calc.	Q	Nom	Nb. élè.	Eff. saisi.	Q
Créer une offre par MEF			-	🕀 Créer un parcours			3
Spécialités de 1ères	PREMIERE GENERALE	3 305	Ð	A-PL Créer un parcours	manuellement		
			^	A-PL Générer les parco	urs en fonction de:	schoix des é	lèves
		A-PL A-PL Générer tous les p	arcours possibles				
Une offre regroupe tous les enseigner	ments de spécialités assoc	iés à un MEF et fixe le		A-PLA   MATHS   SES	1	1	
nombre de spécialité	s que les élèves devront cl	hoisir		A-PLA PH-CH SVT	1	1	
				HGGSP   MATHS   NSINF	4	4	
				HGGSP   MATHS   PH-CH	15	15	
		~	HGGSP   MATHS   SES	55	55		
1 1 <		>		HGGSP   MATHS   SVT	1	1	
				HGGSP   PH-CH   SES	1	1	
Enseignements de spécialité propo	sés			HLPHI   MATHS   PH-CH	1	1	
Lib	ellé	Effectif	Q	HLPHI   MATHS   SVT	2	2	
Définir les enseignements de spécialit	é		-	HLPHI   PH-CH   SVT	4	4	
A-PLA - ARTS PLASTIQUES		36	5	LITLV   MATHS   PH-CH	2	2	
HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.		76	^	LITLV   MATHS   SC-IG	2	2	
HLPHI - HUMAN LITTER PHILO.		20		LITLV   MATHS   SES	14	14	
LITLV - LV LITT.CULT.ETRAN.		86		LITLV   MATHS   SVT	18	18	
LLCAG - LITTERAT. LCA GREC		0		LITLV   PH-CH   SES	3	3	
LLCAL - LITTERAT. LCA LATIN		0		LITLV   PH-CH   SVT	15	15	
MATHS - MATHEMATIQUES		234		MATHS   NSINF   PH-CH	22	22	
NSINF - NUMERIQUE SC.INFORM.		35		MATHS   PH-CH   SC-IG	31	31	
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE		143		MATHS   PH-CH   SES	3	3	
SC-IG - SCIENCES INGENIEUR		45		MATHS   PH-CH   SVT	29	29	
SES - SC. ECONO.& SOCIALES		135		MATHS   SVT   SES	33	33	
SVT - SCIENCES VIE & TERRE		105	Y	NSINF   PH-CH   SC-IG	9	9	~
0 12 <		>		0 28 <		>	

 Tous les parcours sont générés et les effectifs sont automatiquement mis à jour par parcours et par spécialité.

## Possibilité n° 3 : générer tous les parcours possibles

Prérequis Il faut avoir saisi l'offre de l'établissement (étape 1).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Spécialités > 🗮 Liste des offres proposées.
- 2. Dans le volet de droite, cliquez sur **Créer un parcours** et choisissez **Générer tous les parcours possibles**.
- 3. Tous les parcours possibles sont générés.
- 4. Saisissez les effectifs attendus dans la colonne Eff. Saisi.
- 5. Les effectifs par spécialité sont automatiquement mis à jour.

## ÉTAPE 4 : SAISIR LES EFFECTIFS MIN / MAX DES GROUPES

Dans l'optique de générer automatiquement les groupes, indiquez pour chaque spécialité l'effectif minimum et l'effectif maximum du ou des groupes qui seront créés.

Prérequis Il faut avoir constitué les parcours (étape 3).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Spécialités > 🗗 Génération des groupes de spécialité.
- 2. Si les effectifs par parcours n'ont pas été automatiquement calculés ou saisis à l'étape précédente, il est impératif de le faire dans la liste des parcours à gauche.
- 3. Dans le volet du milieu, modifiez si nécessaire les effectifs minimum et maximum d'un groupe pour chaque spécialité. Réduisez par exemple les effectifs pour des spécialités enseignées en TP ; le nombre de groupes est alors automatiquement actualisé.

Génération des group	es du jeu	de spécial	ités	1G 🔻					
EDT utilise les effectifs da déduire les groupes néce Une fois les groupes con options et créer les cours	es parcour essaires à l stitués, voi sassociés	s ainsi que la 'élaboration us pourrez la	es eff des c eur af	fectifs min et max par matière pour :ours de spécialité. l'fecter les élèves en fonction de le	urs G	énérer les	groupes né	cessaires	
•Parcours définis				•Besoins en groupes par ma	tière				
Nom	Nb. élè.	Eff. saisi.	Q	Libellé	Effectif	Eff. min.	Eff. max.	Nb. Gr.	a
A-PLA   HLPHI   LITLV	12	12	4	A-PLA - ARTS PLASTIQUES	36	20	35	2	4
A-PLA   HLPHI   PH-CH	1	1	~	HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.F	76	20	35	3	^
A-PLA   LITLV   SES	20	20		HLPHI - HUMAN.LITTER.PHILO.	20	20	35	1	
A-PLA   MATHS   PH-CH	1	1		LITLV - LV LITT.CULT.ETRAN.	86	20	35	3	
A-PLA   MATHS   SES	1	1		LLCAG - LITTERAT, LCA GREC	0	20	35	0	
A-PLA   PH-CH   SVT	1	1		LLCAL - LITTERAT. LCA LATIN	0	20	35	0	
HGGSP   MATHS   NSINF	4	4		MATHS - MATHEMATIQUES	234	20	35	7	
HGGSP   MATHS   PH-CH	15	15		NSINF - NUMERIQUE SC.INFORM	35	15	23	2	
HGGSP   MATHS   SES	55	55		PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	143	15	23	7	
HGGSP   MATHS   SVT	1	1		SC-IG - SCIENCES INGENIEUR	45	15	23	2	
HGGSP   PH-CH   SES	1	1		SES - SC. ECONO.& SOCIALES	135	20	35	4	
HLPHI   MATHS   PH-CH	1	1		SVT - SCIENCES VIE & TERRE	105	15	23	5	
HLPHI   MATHS   SVT	2	2							
HLPHI   PH-CH   SVT	4	4							
LITEVENATURE INC. ALL	-								

## ÉTAPE 5 : GÉNÉRER LES GROUPES DE SPÉCIALITÉ

Les groupes de spécialité peuvent être générés automatiquement. EDT crée les groupes (ainsi que les parties de classe et les liens) de manière à ce qu'un élève puisse suivre ses trois spécialités quelle que soit sa classe.

**Prérequis** Il faut avoir saisi les effectifs min / max des groupes (étape 4) et vérifié que le MEF des classes est correctement renseigné. Vous pouvez le vérifier dans la liste des classes. Si vous ne voyez pas la colonne **MEF**, cliquez sur le bouton  $\searrow$  en haut à droite de la liste pour l'afficher ( $\Rightarrow$  Liste, p. 206).

Deux modes de génération des groupes sont proposés. Nous vous conseillons de commencer par le mode **En répartissant les groupes sur les 3 alignements** qui - s'il fonctionne - facilitera le placement des cours.

## Mode n°1 : en répartissant les groupes sur les 3 alignements (conseillé)

EDT choisit pour chacun des alignements (A, B et C) les groupes qui vont travailler en parallèle.

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Spécialités > B Génération des groupes de spécialité.
- 2. Cliquez sur le bouton Générer les groupes nécessaires.
- 3. Laissez le mode de génération sélectionné par défaut et cliquez sur Oui.



4. EDT crée les groupes : la colonne **Alignement** permet de repérer les groupes qui travailleront sur le même créneau.

	•Groupes nécessaires							
Générer les groupes nécessaires	Nom	Alignement	Eff. prévu.					
	1A-PLAGR.2	A	18					
	1HGGSPGR.1	A	20					
	1HLPHIGR.1	A	20					
	1LITLVGR.1	A	26					
	1LITLVGR.2	B	31					
	1MATHSGR.2	B	35					
	1MATHSGR.5	в	30	I       8       0       6       1       5       0       5       2       9       5       4				
	1NSINFGR.1	в	35					
F	1A-PLAGR.1	c	18					
	1HGGSPGR.3	с	32					
	1LITLVGR.3	с	29					
	1MATHSGR.3	С	35					
	1MATHSGR.6	С	34					

Remarque : si des groupes ne font partie d'aucun alignement (ils s'affichent avec la mention **Indéfini**), seul le placement des cours correspondants permet de savoir combien d'alignements supplémentaires sont nécessaires et s'il est préférable d'utiliser le mode n°2. Pour tester le placement, sélectionnez les groupes avec la mention **Indéfini**, cliquez en bas à droite sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** et mettez des indisponibilités de manière à laisser un seul créneau de 4h disponible. Vous basculez automatiquement sur la liste des cours avec les cours extraits. Lancez la commande **Calcul > Lancer un placement automatique** et voyez le résultat : si les cours sont placés, un seul alignement supplémentaire est nécessaire, la proposition d'EDT est donc satisfaisante ; si des cours sont en échec, un seul alignement supplémentaire ne suffit pas, mieux vaut essayer le mode n°2 (en minimisant les liens entre les groupes).

### Mode n°2 : en minimisant les liens entre les groupes

EDT crée les groupes en créant le minimum de liens.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités >** B Génération des groupes de spécialité.
- 2. Cliquez sur le bouton Générer les groupes nécessaires.
- 3. Sélectionnez le mode de génération En minimisant les liens entre les groupes.

Confirmation - EDT 2019	
Génération des groupes de spécialité	
EDT propose 2 modes de génération :	
En répartissant les groupes sur 3 alignements (à utiliser en premier) EDT choisit les groupes prévus dans chaque alignement A, B, C.	
En minimisant les liens entre les groupes (si le 1er mode n'est pas concluant) Pour laisser le placement des cours décider de l'alignement des groupes.	
Les groupes créés lors d'une génération précédente seront supprimés. Confirmez-vous la création automatique ?	
Qui	

4. EDT crée tous les groupes nécessaires.

## ÉTAPE 6 : CRÉER LES COURS DE SPÉCIALITÉ

Les cours de spécialité peuvent être générés automatiquement. La méthodologie à suivre dépend de la manière dont vous avez créé les groupes de spécialité.

### Créer les cours de spécialité pour des groupes générés avec le mode n°1

**Prérequis** II faut avoir généré les groupes de spécialité (étape 5) avec le mode **En répartissant les groupes sur 3 alignements** et obtenu un résultat satisfaisant (tous les groupes alignés sur 3 alignements ou au maximum un alignement supplémentaire nécessaire). Pour garantir le placement simultané des cours d'un alignement, vous avez deux solutions.

### Solution n° 1 : imposer les créneaux sur lesquels les cours auront lieu

- 1. Sélectionnez les groupes d'un même alignement.
- 2. Cliquez sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** en bas à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le format des cours (2h par exemple) et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires (2 si 2 heures).
- 4. Saisissez des indisponibilités de manière à laisser uniquement les créneaux choisis.

<ul> <li>Groupes necess</li> </ul>	aires									
Nom	Alignement	Eff. prévu.	Nb. élè. III	o. p		Parcours	concernés	Q		
1A-PLAGR.2	A	18	0	3 A-PLA	PH-CH   SVT	(1), A-PLA   LITLV	SES (16), A-PLA	MATHS   F 🔧		
1HGGSPGR.1	A	20	0	4 HGGSP	PH-CH   SES	(1), HOGSP   MAT	THS   PH-CH (2), HO	BOSP   MAT		
1HLPHIGR.1	A	20	.0	5 A-PLA	HLPHI   LITLV	(12), HLPHI   PH-C	CH   SVT (4), HLPH	MATHS		
1LITLVGR.1	A	Data and		an da cours						
1MATHSGR.1	A	Paramet	raye creati	on de cours						
1MATHSGR.4	A	Caractéristiq	ues		Disponibi	iité				
1MATHSGR.7		Durée :	2h00	*	Indisp	ponibilités 🏼 🌌 I	ndisponibilités optic	nnelles 🏼 🖉 Voeux		
1PH-CHGR.3	A	Fréquence :	H - Cours	hebdo: *		lundi	mordi	mararadi	iou seli	uondrodi
1SESGR.1	A	, advisor.	oouro		08h00	rundi	martu	mercredi	lean	vendredi
1SESGR.4	A				09h00					
1SVTGR.1	A	1								
1HGGSPGR.2	в				10h00	8			- or	1
1LITLVGR.2	в				11h00					
1MATHSGR.2	в									-
1MATHSGR.5	в				12h00	10				1
1NSINFGR.1	в				13h00					_
1PH-CHGR.1	в				4.41-000			1//////////////////////////////////////		
1PH-CHGR.4	в				14000					<u> </u>
1SC-IGGR.1	B				15h00					
1SESGR.2	в				16600			111111111		
1SVTGR.2	B				ranuu			11111111		<u> </u>
1A-PLAGR.1	с				17h00			111111111		-
1HGGSPGR.3	с				18600			1/11/11/1/		-
1LITLVGR.3	с				131100					
1MATHSGR.3	с									
1MATHSGR.6	с								-	
1PH-CHGR.2	С				Nombre d'e	exemplaires : 2	Ŧ			Annuler Vali
1PH-CHGR.5	с	31	0	6 HOUSP	MATHSTPH	-CH (2), MATHS TH	คะเคารเวษ(าบ);	MATHSTP		
1SC-IGGR.2	С	21	0	3 NSINF	PH-CH   SC-IG	(9), MATHS   PH-	CH   SC-IG (9), PH-	CH   SC-IG		
1SESGR.3	С	35	0	7 HGGSP	PH-CH   SES	(1), PH-CH   SVT	SES (1), LITLV   M	IATHS   SE		
1SVTGR.3	с	35	0	8 PH-CH	SVT   SES (1	), LITLV   PH-CH   S	SVT (7), MATHS   S	VT   SES (		
11 31 <								>		
		ffecter les élève	e eux aroune	s selon leur ch	noiv d'antiane	Créer les co	ure des arounes s	électionnés		
			- man groupe							

- 5. Cliquez sur Valider. Vous basculez automatiquement sur la liste des cours.
- 6. Recommencez avec les autres alignements, en changeant de créneau.

## Solution n° 2 : réunir les cours d'un alignement en un seul cours

- 1. Sélectionnez les groupes d'un même alignement.
- 2. Cliquez sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** en bas à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le format des cours (2h par exemple) et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires (2 si 2 heures).
- 4. Ne saisissez pas d'indisponibilités, sauf si vous avez déjà « réservé » des demi-journées pour les enseignement de spécialité.
- 5. Cliquez sur Valider. Vous basculez automatiquement sur la liste des cours.
- 6. Affectez des enseignants (et éventuellement les salles) à tous les cours.

7. Rassemblez les cours en un cours (4h) ou deux cours (2h) complexes : pour cela, sélectionnez tous les cours (4h) ou un cours sur deux (2h) puis faites un clic droit et choisissez la commande *Éditer* > *Aligner*.

urée	Jour et heure	Professeur	Matière	Classe
2h00	Non placé	AUSSET Mathilde	A-PLA - ARTS PLASTIQUES	1A-PLAGR.2
2h00	Non placé	AUSSET Mathilde	A-PLA - ARTS PLASTIQUES	1A-PLAGR.2
2h00	Non placé	BERAT Jessica	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.7
2h00	Non placé	BERAT Jessica	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.7
2h00	Non placé	BEZIAU Ophelie	SVT - SCIENCES VIE & TERRE	1SVTGR.1
2h00	Non placé	BEZIAU Ophelie	SVT - SCIENCES VIE & TERRE	1SVTGR.1
2h00	Non placé	BILLERES Hugo	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.4
2h00	Non placé	BILLERES Hugo	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.4
2h00	Non placé	Madifier	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.1
2h00	Non placé	Wodifier	MATHS - MATHEMATIQUES	1MATHSGR.1
2h00	Non placé	Dupliquer	LITLV - LV LITT.CULT.ETRAN.	1LITLVGR.1
2h00	Non placé	Supprimer	LITLV - LV LITT.CULT.ETRAN.	1LITLVGR.1
2h00	Non placé		SES - SC. ECONO.& SOCIALES	1SESGR.1
2h00	Non placé	Depositionner	SES - SC. ECONO.& SOCIALES	1SESGR.1
2h00	Non placé	Mettre en attente	HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	1HGGSPGR.1
2h00	Non placé 🗧	Verrouiller non dépositionnable	HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	1HGGSPGR.1
2h00	Non placé	Déverrouiller pon dépositionnable	HEPHI-HUMAN.LITTER.PHILO.	1HLPHIGR.1
2h00	Non placé 🧧		HLPHI - HUMAN.LITTER.PHILO.	1HLPHIGR.1
2h00	Non placé	verrouiller a la meme place	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	1PH-CHGR.3
2h00	Non placé 🛛 🖉	Déverrouiller	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	1PH-CHGR.3
2h00	Non placé	Préciser	SES - SC. ECONO.& SOCIALES	1SESGR.4
2h00	Non placé	Aligner	SES - SC. ECONO.& SOCIALES	1SESGR.4
		Donner un nom au groupe		
		Extraire •		

8. Recommencez avec les autres alignements.

## Créer les cours de spécialité pour des groupes générés avec le mode n°2

Prérequis II faut avoir généré les groupes de spécialité (étape 5) avec le mode **En** minimisant les liens entre les groupes.

- 1. Sélectionnez tous les groupes.
- 2. Cliquez sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** en bas à droite.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le format des cours (2h par exemple) et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires (2 si 2 heures).

4. Saisissez des indisponibilités de manière à laisser uniquement 16 heures disponibles. Cela permettra de vérifier que la constitution des groupes proposés permet le placement des cours sur quatre demi-journées.

	Augricinene	En. prevu.	nn. eic.	no. parc.		Parce	ours concernes		4	
CINÉMAGR.1	A	35		15	MATHS   SES   Cir	néma (1), PC   HLF	P   Cinéma (1), LLC	E   HGSP   Cinéma (7), MA	THE 🔧	
SVTOR.1	A			: 4	MATHS   SVT   LL	CE (1), SVT   LLC	E   PC (2), SVT   H	GSP   HLP (1), MATHS   S'	<u>л Б</u>	
HGSPGR.1	8	30		10	MATHS   SES   HO	SP (3), LLCE   HO	GSP   Cinéma (7), S	VT   SES   HGSP (3), HGS	P1 A	
MATHSGR.1	B		0	•	MATUR LOST III	00 (45 MATUC 10	PER I Cináma (1) X		0TL	
PCGR.1	B	🏧 Paramé	trage créa	ation de cou	rs					
HLPGR.1	C	Caractéristi	ques		Disponibi	lité				
MATHSOR.2	C	Durée :	2600			oonibilitén 🥜	Indianonibilitán onti			
PCGR.2	c		21100			501 II.SIII.C-5 🎽	indisponibilites opti	officios 🎽 focus		
LLCEGR.1	Ind.	rrequence:	n - Col	ns nebdol *	08h00	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
LLCEGR.2	Ind.				09600				-	
SESGR.1	Ind.				USHOU					
SVTGR.2	Ind.				10h00			-		-
					11600					
								<u> </u>		
					12h00					
					13h00					
					14h00					
					15h00					
					16h00					
					17h00					
					18h00					
									-	
					Nombre d'e	exemplaires : 2	-			Annuler
									7	
12 12 <										

5. Cliquez sur Valider. Vous basculez automatiquement sur la liste des cours.

Remarque : il est intéressant de tester le placement de ces cours rapidement après leur création : si ce placement consomme plus de 4 demi-journées, il peut être judicieux de regrouper dans une même classe les élèves ayant choisi une même spécialité, afin de placer les cours de cette spécialité comme des cours de tronc commun et ainsi ne pas empiéter sur les plages dédiées aux spécialités. Il peut également être nécessaire de supprimer les parties de classe inutiles une fois les élèves affectés aux cours (voir ci-après).

### **ÉTAPE 7 : AFFECTER LES ÉLÈVES AUX GROUPES**

En fonction de ce que vous avez déjà préparé en amont, vous pouvez laisser EDT affecter les élèves automatiquement aux groupes ou réaliser une affectation manuelle.

### Affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialité

Prérequis II faut avoir saisi l'offre de l'établissement (étape 1), récupéré les spécialités choisies par les élèves (étape 2), constitué les parcours (étape 3), saisi ou généré les groupes (étape 4) et affecté les élèves aux classes.

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Spécialités > B Génération des groupes de spécialité.
- 2. Cliquez en bas à droite sur le bouton **Remplir tous les groupes selon les choix des élèves**.

### Affecter manuellement les élèves aux groupes de spécialité

Si vous avez laissé EDT générer les groupes, il faut supprimer les liens générés automatiquement entre les parties de classe car ils deviennent bloquants lors d'une affectation manuelle.

- 1. Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > E Liste**.
- 2. Lancez la commande Supprimer les liens facultatifs.
- 3. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Groupes > 💇 Élèves.
- 4. Sélectionnez un groupe à gauche.
- 5. Cliquez à droite sur la ligne Ajouter un élève.
- 6. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez paramétrer la liste des élèves de manière à voir toutes les informations utiles à l'affectation :
  - afficher uniquement les élèves qui ont choisi comme spécialité la matière du groupe en cochant Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées;
  - afficher le parcours des élèves : pour cela, cliquez sur le bouton se en haut à droite de la liste et faites passer la colonne Parcours dans les colonnes affichées (profitez-en pour alléger l'affichage en masquant les colonnes que vous ne souhaitez pas voir).

🌚 Changer d	es élèves de gro	oupe				×
Uniquement I	les élèves extraits				Diagnostic des élèves indisponible	s
Afficher les	élèves appartenar	t aux parties de la	même partition			
Uniquement	les élèves suivant	les options sélecti	onnées			
Coober les é	ièuee qui cost déir	depe up groupe d	la môme ortion			
Cacher les e	ieves qui soni deja	- -	ae meme option			
Regrouper par :	Sans cumul 🔻					
N	lom	Prénom	MEF	Classe	Parcours	Q
BOUET		Maxime	PREMIERE GENERALE	1ere 07	A-PLA   MATHS PH-CH	~
DELHAYE		Tony	PREMIERE GENERALE	1ere 08	A-PLA   MATHS   SES	^
DESCAMPS		Manon	PREMIERE GENERALE	1ere 01	HGGSP   MATHS   NSINF	
DUBOS		Amandine	PREMIERE GENERALE	1ere 02	HGGSP   MATHS   NSINF	
FREMONT		Alicia	PREMIERE GENERALE	1ere 03	HGGSP   MATHS   NSINF	
GRONDIN		Aurelien	PREMIERE GENERALE	1ere 04	HGGSP   MATHS   NSINF	
HUMBERT		Charlotte	PREMIERE GENERALE	1ere 01	HGGSP   MATHS   PH-CH	
LAPEYRE		Aline	PREMIERE GENERALE	1ere 01	HGGSP   MATHS   PH-CH	
LAVAUD		Anaïs	PREMIERE GENERALE	1ere 02	HGGSP   MATHS   PH-CH	
MATHIS		Faustine	PREMIERE GENERALE	1ere 03	HGGSP   MATHS   PH-CH	
OGER		Ameline	PREMIERE GENERALE	1ere 04	HGGSP   MATHS   PH-CH	
PARIS		Melanie	PREMIERE GENERALE	1ere 05	HGGSP   MATHS   PH-CH	
PAUL		Alison	PREMIERE GENERALE	1ere 05	HGGSP   MATHS   PH-CH	
PAULIN		Maxime	PREMIERE GENERALE	1ere 06	HGGSP   MATHS   PH-CH	
SALLE		Maxime	PREMIERE GENERALE	1ere 06	HGGSP   MATHS   PH-CH	
SCHMIDT		Justine	PREMIERE GENERALE	1ere 07	HGGSP   MATHS   PH-CH	
SCHWARTZ		Marine	PREMIERE GENERALE	1ere 07	HGGSP   MATHS   PH-CH	
TERRIER		Loic	PREMIERE GENERALE	1ere 08	HGGSP   MATHS   PH-CH	
THEVENET		Julien	PREMIERE GENERALE	1ere 08	HGGSP   MATHS   PH-CH	
THIBAULT		Meggy	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGGSP   MATHS   PH-CH	
TORRES		Marine	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGGSP   MATHS   PH-CH	~
0 <						>
1MATHSGI	R.1					
Appliquer le c	hangement :					
🖲 sur l'anne	ée scolaire complè	te				
Ole 02/0	9/2019	<b>i</b>				
() jueau	'à la fin de l'année	scolaire				
iusqu	30/08/2020	SCOIGH B				
Olusqu	Tau 30/00/2020	1110				
					Annuler Valide	r

7. Sélectionnez les élèves à affecter au groupe et validez.

## Supprimer les parties de classes inutiles

**Une fois tous les élèves affectés à tous les groupes**, certaines parties créées automatiquement par EDT restent vides. Ces parties « potentielles » facilitent les changements de classe éventuels, mais peuvent être des contraintes supplémentaires lors du placement (notamment pour placer des cours du tronc commun sur les demi-journées où ont lieu les cours de spécialité).

Ainsi, si vous considérez que les élèves ne changeront plus de classe, vous pouvez les supprimer en suivant la procédure suivante :

- Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Spécialités > B Génération des groupes de spécialité.
- 2. Sélectionnez les groupes à droite.
- 3. Faites un clic droit et lancez la commande Supprimer des groupes les parties sans élèves.

## SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe.

## Modifier le mot de passe SPR

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
- 3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### Réserver une licence pour le SPR

⇒ Licence, p. 203

# SQL

## Mettre les données SQL au format attendu par EDT

⇒ Syntaxe des données (import), p. 345.

### Importer des données au format SQL

- 1. Rendez-vous dans le menu Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer en SQL.
- 2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
- 3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
- 4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton **Exécuter la requête**.
- 5. Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez Champ ignoré. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.

- 6. Dans l'encadré **Options** en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.).
- 7. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton Importer.

## **SSO**

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois (⇔ Déléguer l'authentification, p. 120).

# **STSWEB (IMPORT)**

## Exporter le fichier .xml depuis STSWEB

- Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur Exports, puis sur Emploi du temps et enregistrez le fichier sts\_emp\_RNE-de-votre-etablisssement.xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 2. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.

## Importer les données STSWEB dans EDT

Prérequis Vous avez exporté le fichier .xml depuis STSWEB.

- 1. Dans EDT, rendez-vous dans le menu Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer. En général, vous importez les MEF, les professeurs et les classes, éventuellement avec les services si vous souhaitez les transformer en cours (⇔ Transformer en plusieurs cours, p. 348). Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.

Nouveauté Vous pouvez forcer la mise à jour de l'apport total des enseignants en cas de variation du nombre d'heures.

🗊 Choix des données à importer	×
Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.	
✓ MEF ☐ Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants	
✓ Enseignants ☐ Mettre à jour l'apport total des enseignants	
□ Suppléants	
Classes	
Groupes	
Conserver les enseignants présents dans STS/VEB	
Annuler	

- 3. Sélectionnez le fichier .xml généré depuis STSWEB, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.
- 4. Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base, lancez la commande Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement.

# STSWEB (REMONTÉE DES SERVICES)

### ÉTAPE 1 : ÉTABLIR LES CORRESPONDANCES EDT / STSWEB

Lors de la remontée des données vers STSWEB, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT-STSWEB permet d'anticiper cette étape.

### Importer des données STSWEB récentes

Exportez un nouveau fichier .*xml* depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

- 1. Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter.
- 2. Cliquez sur **Exports**, puis sur **Emploi du temps** et enregistrez le fichier **sts\_emp\_RNE-devotre-etablisssement.xml** dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 3. Dans EDT, rendez-vous dans l'onglet STSWEB, puis lancez la commande Imports/ Exports > STSWEB > Établir les correspondances (la commande est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSWEB dans votre base).
- 4. Désignez le fichier **.xml** que vous venez de générer.

### Établir manuellement les correspondances restantes

Pour chaque type de ressources, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données. Établissez manuellement les correspondances restantes (il peut s'agir de deux données orthographiées différemment, par exemple).

- 1. Dans toutes les listes de ressources de l'onglet **STSWEB**, double-cliquez dans la cellule où manque le correspondant STSWEB.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, les données STSWEB sans correspondant EDT sont en gras : double-cliquez sur la donnée à affecter.

Correspond	lances EDT/	STSWEB							
	м	atières EDT		Mat	ières	s ST	SWEB		ABO
Code		Libellé	Code	Code Libellé			é Matricul		Ď
A-PLA	ARTS PLAS	STIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES				090100	^
AGL1	ANGLAIS I	.V1					1		
AGL2	ANOL AIS I	V2	1012	INCLUSING		_		030202	
AGL9	i Mati	ères STSWEB			>	۲		030209	
AIDIN	Unique	ment les ressources qui ne sor	it pas encore affecté	es à une ressource El	от			008700	
AIDTR						000,000			
ALL1	Code	Libellé	Li	bellé long	C	2		030101	
ALL2	Aucune					^		030102	
ATRAV	ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	ACCOMPAGNEM	ENT TRAVAIL PERSON			003700		
CINEMA	AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDE AU TRAVAI	L					
DECP3	ALL1	ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1				005000		
DS	ALL2	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2						
EDCIV	AGL1	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1					041400	
EDMUS	AGL2	ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2					081300	
EPI LE	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES						
EPS	EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE					100100	
ETUDE	EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE						
ETUDE	EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE						
FRANC	FRANC	FRANCAIS	FRANCAIS					020700	
GREC	HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE			~		020200	
HI-GE	<				>				
HIGEO				Annuler Va	lider			040600	~
42/42 <									-

## ÉTAPE 2 : FAIRE UNE COPIE DE LA BASE

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi est-il recommandé de travailler sur une copie de votre base.

### Faire une copie de la base [version Monoposte]

- 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 (⇔ Droit de connexion, p. 136) et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
- 2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

## Faire une copie de la base [version Réseau]

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

- Lancez la commande Fichier > Créer une copie de la base à partir du Client EDT (connecté à votre base PRONOTE si vous travaillez sur une base commune ou bien connecté à votre base EDT si ce n'est pas le cas).
- 2. Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et sélectionnez *Version d'évaluation* lors de l'installation.
- 3. Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

## ÉTAPE 3 : METTRE LES COURS EN CONFORMITÉ

#### Identifier les cours non exportables

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- 2. Dans le menu Extraire, choisissez Extraire les cours non exportables vers STSWEB.
- 3. EDT affiche uniquement les cours non exportables, signalés par l'icône colonne STSWEB. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 4. Un clic prolongé sur l'icône 🔬 vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

Liste d	Liste des cours												
Durée	Jour	et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Eff.	Salle	STSWEB	Alt.	Mod.	Q
2h00	mardi	12h00	н		CINEMA - CINEMA			0	Amphi	🔹 🕯	H (36/36)	CG	4
2h00	jeudi	12h00	н		CINEMA - CINEMA			0	Amphi	1 i.	H (36/36)	CG	►
1h00	mardi	14h00			PH.CH. PHYSIQUE	GERVAIS ELORE		0	Laho1	A 6.	H (36/36)		ABC
Cours non exportable vers STSWEB Ce cours n'a pas d'élève								Profe	clic ngé		~ ^		

### 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. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > \equiv Liste**.
- 2. Sélectionnez les cours que vous ne voulez pas exporter, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Statut pour export vers STSWEB*.
- 3. Double-cliquez sur Ne pas exporter.

### Apporter les modifications nécessaires aux cours à exporter

Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Cours > 🗮 Liste.

- Ajoutez un public aux cours sans élèves. Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les depuis la fiche cours (⇔ Fiche cours, p. 165).
- Précisez les cours complexes (⇒ Cours complexe, p.105). Les cours complexes non précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.
- Signalez les cours en co-enseignement (⇔ Co-enseignement, p. 81).
- Pondérez les cours avec des pondérations conformes (⇔ Pondération, p. 268). À savoir : STSWEB ne prend pas en compte les cours dont la pondération est à zéro, et n'accepte qu'une seule pondération par service. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.
- Facultatif : modifiez le nom des groupes. Les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSWEB avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères, et supprime tous les caractères non autorisés.
- Facultatif : renseignez la modalité du cours (⇔ Modalité d'un cours, p. 222). Si la modalité d'un cours n'est pas connue, il est exporté avec la modalité **CG**.

## ÉTAPE 4 : EFFECTUER LA REMONTÉE DES SERVICES

## **Remonter les services**

Prérequis Les données ont été mises en correspondance et les cours en conformité.

- Dans EDT, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Exporter avec l'assistant*. L'assistant contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises vers STSWEB.
- 2. Suivez les étapes de l'assistant puis enregistrez le fichier .xml généré.

Remarque : si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

- 1. Dans STSWEB, cliquez sur Imports, puis sur Emploi du temps.
- 2. Cliquez sur Parcourir, puis choisissez le fichier généré depuis EDT.
- 3. Précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez.
- 4. Cochez toutes les données et validez : si la remontée s'est déroulée avec succès, vous n'obtenez pas de message.

# SUPPRIMER

### Supprimer une ressource du cours

Dans la fiche cours, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Retirer la ressource du cours**, ou utilisez la touche **[Suppr]**.

Pour retirer une ressource du cours, vous pouvez également survoler la ressource concernée, puis cliquer sur la croix pour la supprimer.

/	<b>⇔</b> (i) → ×
•	
1h00 - Iundi à 09h00 - H	l .
2 places libres - 23 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
PROFESSEUR Maxime	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3D	
Parties	0
Salles	1
103 (Salles banalisées) 🛛 🗙 🐄	
Matériels	0
< Suppr	imer

### Supprimer une donnée de la base

Sélectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** (fonctionne aussi en multisélection). Seules les données non utilisées par ailleurs peuvent être supprimées ; si besoin, supprimez les absences, les cours, etc., d'une ressource avant de la supprimer.

## Supprimer un cours sur l'emploi du temps à la semaine

⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 60

## SURVEILLANT

⇒ Utilisateur administratif, p. 356

# SYNTAXE DES DONNÉES (IMPORT)

Lors des imports LDAP, texte et SQL, certaines données doivent respecter le format attendu par EDT.

## Importer une partie de classe

<NomClasse><NomDeLaPartition>NomDeLaPartie

### Importer la rubrique (famille)

<NomFamille>NomRubrique

## Importer le numéro du cours

<X> pour les cours simples, <X.Y> pour chaque séance du cours complexe (tous les cours démarrant par X. seront alignés)

Importer le groupe de salles du cours <NomDuGroupe>NomSalle

Importer l'alternance du cours Code (Numérateur/Nombre de semaines) ou Code

Importer la salle du cours en la liant à un site NomDuSite(NomSalle)



## TABLEUR

- ⇒ Excel (export), p. 157
- ⇒ Excel (import), p. 158

# TAILLE

- ⇒ Imprimer, p. 192
- ⇒ Mot de passe, p. 224
- ⇒ Photos, p. 258
- ⇒ Pièce jointe, p. 261
- ⇒ Police, p. 268
- ⇒ Signature scannée, p. 323

# TAUX D'OCCUPATION POTENTIEL

En plus de l'**Occupation** (nombre d'heures par semaine), EDT calcule le **Taux d'occupation potentiel** en comparant ce nombre d'heures au nombre d'heures possibles sur la grille. Cet indicateur permet de repérer des incohérences qui bloqueraient le calcul (taux d'occupation proche ou supérieur à 100%). Il est également calculé pour les rencontres parents-professeurs.

## Voir le taux d'occupation d'une ressource

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles > E Liste**.
- Consultez la colonne TOP. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton se n haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).

# **TÉLÉPHONE**

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

## Modifier un numéro de téléphone dans EDT

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Emploi du temps > Professeurs > [ys] Fiche,
  - Emploi du temps > Élèves / Personnels > 🔄 Fiche,
  - Emploi du temps > Responsables > na Responsables.
- 2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
- 3. Cliquez sur le bouton 🖋 de la rubrique Identité pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs **Téléphones**.

## Ne pas écraser les numéros saisis dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez **Mettre à jour les** coordonnées des élèves et **Mettre à jour les responsables des élèves**.

 Décochez Téléphones. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option Même si vide.

### Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie.
- Dans l'encadré Téléphone, modifiez l'Indicatif par défaut des portables en le faisant précéder d'un +.

### Modifier le format des numéros de téléphone

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie.
- 2. Dans l'encadré **Téléphone**, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

Voir aussi

⇒ SMS, p. 325

# **TRANSFORMER EN PLUSIEURS COURS**

Si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en plusieurs cours.

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition. 1 cours de 0h30 Hebdomadaire 1 cours de 0h30 en Quinzaine 3 cours de 1h00 Hebdomadaire 1 cours de 1h30 Hebdomadaire 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 2h30 en Quinzaine 1 cours de 3h30 en Quinzaine 1 cours de 3h30 Hebdomadaire	•								
1     cours de     0h30     Hebdomadaire       1     cours de     0h30     en Quinzaine       3     cours de     1h00     Hebdomadaire       1     cours de     1h00     en Quinzaine       1     cours de     1h30     Hebdomadaire       1     cours de     1h30     en Quinzaine       1     cours de     2h00     Hebdomadaire       1     cours de     2h00     en Quinzaine       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     2h30     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine									
1     cours de     0h30     en Quinzaine       ✓     3     cours de     1h00     Hebdomadaire       1     cours de     1h00     en Quinzaine       1     cours de     1h30     Hebdomadaire       1     cours de     1h30     en Quinzaine       ✓     1     cours de     2h00     Hebdomadaire       1     cours de     2h00     en Quinzaine       ✓     1     cours de     2h30     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     3h00     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine       1     cours de     3h30     en Quinzaine									
✓     3     cours de     1h00     Hebdomadaire       1     cours de     1h00     en Quinzaine       1     cours de     1h30     Hebdomadaire       1     cours de     1h30     en Quinzaine       ✓     1     cours de     2h00     Hebdomadaire       1     cours de     2h00     en Quinzaine       1     cours de     2h30     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     3h00     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine       1     cours de     3h30     en Quinzaine									
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     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     3h00     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire									
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     Hebdomadaire       1     cours de     2h30     en Quinzaine       1     cours de     3h00     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine       1     cours de     3h30     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     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     Hebdomadaire									
I     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     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     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     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire									
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     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine									
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     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire									
1     cours de     3h00     Hebdomadaire       1     cours de     3h00     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     Hebdomadaire									
1     cours de     3h00     en Quinzaine       1     cours de     3h30     Hebdomadaire       1     cours de     3h30     en Quinzaine									
1         cours de         3h30         Hebdomadaire           1         cours de         3h30         en Quinzaine									
1 cours de 3h30 en Quinzaine									
1 cours de 4h00 Hebdomadaire									
1 cours de 4h00 en Quinzaine									
Transformation de chaque cours sélectionné en       4     cours d'une durée totale de									

### Transformer un service en plusieurs cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- 2. Sélectionnez le service dans la liste.
- 3. Dans le menu Éditer, choisissez Transformer la sélection ou utilisez le raccourci [Ctrl + L].
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les configurations pour obtenir les cours souhaités. Vous pouvez modifier le nombre de cours, la durée et la fréquence.
- 5. Vérifiez le récapitulatif en bas de la fenêtre puis cliquez sur le bouton Transformer.

## **TRANSPORTS EN COMMUN**

Préciser si l'élève utilise les transports en commun pour venir dans l'établissement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Élèves > 🔚 Fiche.
- 2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet Identité et scolarité.
- 3. Cliquez sur le bouton 💉 de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **Régimes** et cochez l'option **Usager des transports en commun**.

### Retrouver les élèves d'une classe qui utilisent les transports en commun

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps / Gestion par semaine et absences > Élèves.
- 2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant au-dessus de la liste.
- Consultez la colonne Ad. Transp. (Adhésion au transport). Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton se en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 4. Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher à la suite tous les élèves qui utilisent les transports en commun.

## TRMD

Le Tableau de Répartition des Moyens par Discipline compare les besoins prévisionnels aux moyens dont vous disposez. À partir de ce tableau, vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

## **Consulter le TRMD**

Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Trance TRMD**.

- Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans Prérentrée > MEF > To Services.
- Les heures d'AHE sont saisies dans l'onglet Professeurs et additionnées par discipline.
- Les Moyens définitifs comptabilisent les professeurs avec un statut Définitif et leurs Apports (nombre d'heures dues par les professeurs) dont sont déduites les éventuelles AHE saisies dans l'onglet Professeurs. En double-cliquant sur l'Apport, vous visualisez les professeurs concernés.
- La colonne *Écart* permet de comparer vos moyens et vos besoins.

### **Renseigner les moyens provisoires**

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Trand**.
- 2. Double-cliquez dans la colonne Heures des Moyens provisoires.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, créez les professeurs attendus : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut **Provisoire**.
- 4. Dans la colonne **Bilan**, EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

## Choisir le mode de pondération

La pondération peut être :

- dynamique, calculée à partir des services prévisionnels (c'est l'option par défaut; la pondération est automatiquement recalculée si vous modifiez les services prévisionnels),
- statique, calculée à partir de l'emploi du temps, de la préparation des cours ou de la répartition des services. Les modifications réalisées a posteriori dans les affichages concernés ne sont pas automatiquement prises en compte; il vous faut pour cela relancer la commande.

Vous pouvez affecter une pondération dynamique en multisélection et ainsi repasser dans un mode de calcul automatique.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Trance TRMD**.
- Sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez Pondération dynamique à partir des services ou Pondération statique fixée par > [le critère de votre choix].

Tableau de Répartition des Moy	ens	par Discip	line					
		Besoins	; issus des so	ervices prévis	ionnels			
Disciplines	Détail des heures (B)							
	Ens	seignées	Pondérées	AHE-E	Besoins			
C0217 LETTRE EDUC MUS	١.	20h00			20h00			
C0219 LETTRE EDUC PHY	÷.	9h30		2h00	11h30			
C0221 LETTRE ALLEMAND	÷.	20h00			20h00			
C1315 MATH SCIEN PHYS	•	45h30	(*) 1h00		46h30			
L0201 LETTRES CLASSIQ	×	39h00	(*) 2600		41h00			
L0202 LETTRES MODERNE	×	40h30	Por	Pondération dynamique à partir des s				
L0422 ANGLAIS	÷.	61h00			61h00			

Voir aussi

⇒ Prérentrée, p. 271

# TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles. Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables (⇔ Réserver un matériel donné, p. 214). Avec PRONOTE, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

### Constituer les trombinoscopes

⇒ Photos, p. 258

## Consulter les trombinoscopes prédéfinis

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- Emploi du temps > Classes > 
   Trombinoscope des élèves,
- Emploi du temps > Professeurs > 😰 Trombinoscope des professeurs,
- Emploi du temps > Classes > 😰 Trombinoscope de l'équipe pédagogique,
- Emploi du temps > Personnels > 😰 Trombinoscope des personnels.

#### Composer un trombinoscope personnalisé

#### Pour les élèves :

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves >** 💽 **Trombinoscope**.
- 2. Sélectionnez les élèves souhaités (⇔ Multisélection, p. 228).

### Pour les professeurs ou personnels :

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Personnels > R** Trombinoscope.
- 2. Sélectionnez les professeurs/les personnels souhaités (⇔ Multisélection, p. 228), faites une extraction [Ctrl + X].

### Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs > 👷 Profils d'autorisation.
- 2. Sélectionnez le profil concerné.
- 3. Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez les trombinoscopes que les enseignants peuvent consulter.

## Imprimer des trombinoscopes

- 1. Sur les affichages 💽 et 😰, sélectionnez la ou les ressources concernées.
- 2. Cliquez sur le bouton 🚔 dans la barre d'outils.
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'**Aperçu** avant de cliquer sur **Imprimer**.

# TROU

## Voir les cours qui peuvent boucher un trou

- 1. Sur tous les affichages **T** Emploi du temps et **III** Planning, en maintenant la touche [Alt] enfoncée, cliquez sur le début du trou de l'emploi du temps.
- 2. EDT encadre les cours qui peuvent venir à cette place :
  - en blanc, si le déplacement peut se faire dans le respect des contraintes,
  - en bleu, s'il faut pour cela ignorer une contrainte.
- 3. Vous pouvez ensuite déplacer le cours de votre choix (⇔ Déplacer des cours, p. 124).



## Paramétrer la gestion des trous lors d'un placement automatique

- 1. Rendez-vous dans le menu Calcul > Lancer un placement automatique.
- 2. Cliquez sur l'onglet **Préférences de placement** et précisez si les trous d'une demi-heure et les trous autour de la plage de la demi-pension doivent être considérés comme des trous, c'est-à-dire évités dans la mesure du possible.
- 3. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empiète pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, revenez sur l'onglet Informations, cliquez en bas à droite sur le bouton Personnaliser les critères de calcul et augmentez la valeur associée à Pénaliser les trous (professeurs) et/ou Pénaliser les trous (classe).

## Améliorer les emplois du temps en réduisant le nombre de trous

⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 241

### Voir le nombre de trous pour une ressource

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes > 🗮 Liste.
- 2. Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton % : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous d'une demi-heure, le nombre de trous d'une heure et le nombre de trous de plus d'une heure.



# ULIS (UNITÉS LOCALISÉES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE)

La gestion d'élèves scolarisés au titre des ULIS implique l'inclusion d'élèves dans certains cours de leur classe de rattachement. Pour cela, il est proposé dans EDT de gérer une classe « ULIS » avec une partie de classe par élève – pour organiser librement le temps de chacun – et une classe de rattachement par élève – pour diffuser plus facilement à l'élève et sa famille toutes les informations concernant cette classe.

Ce mode de gestion des élèves, créé pour répondre aux besoins spécifiques des classes ULIS, peut également être utilisé dans tous les cas où il est nécessaire d'aménager l'emploi du temps d'un élève par rapport au reste de la classe : vous pourrez ainsi créer des emplois du temps personnalisés pour les élèves de FLE, SEGPA, UPE2A... ou encore les redoublants de Terminale dispensés des matières déjà validées.

### Créer la classe ULIS avec une partie de classe par élève

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 💇 Élèves.
- 2. Créez une classe nommée « ULIS » dans la liste des classes.
- 3. Sélectionnez la classe ULIS dans la liste à gauche.
- Cliquez à droite sur Ajouter un élève et sélectionnez les élèves ULIS dans la fenêtre qui s'affiche.
- 5. Faites un clic droit sur la classe ULIS et choisissez Créer la partition Élèves : EDT crée une partie par élève. Si vous ajoutez un élève à la classe ULIS après cette étape, une partie à son nom sera automatiquement créée.

Classes Niveaux 🔻	··· Nivea	ux (Tous)		DUBOIS Ambre - Élèves	s 🖲 Tous 🛛 🔿 A	u 10/05/2019
Nom	Nb. élè	Niveaux	Q	Nom Prénom	Né(e) le	Date d'entrée
Créer une classe			J.	Ajouter un élève		
D 3A	22	3EME	▶1	DUBOIS Ambre	26/05/2003	03/09/2018
▷ 38	27	3EME	%			
D 3C	26	3EME	ABC			
D 3D	23	3EME	^			
D 4A	25	4EME				
▷ 48	28	4EME				
▷ 4C	29	4EME				
▷ 4D	23	4EME				
D 5A	28	SEME				
D 58	27	SEME				
▷ 5C	26	SEME				
▷ 5D	26	SEME				
▷ 6A	26	6EME				
D 68	29	6EME				
D 6C	26	6EME				
▷ 6D	26	6EME				
🔺 ULIS	5	ULIS				
🔺 Elèves						
DUBOIS Ambre	1					
DUMONT Lea	1					
FOUQUET Lucas	1					
SAMSON Dolores	1					
TOUSSAINT Simon	1					

### Définir la classe de rattachement d'un élève ULIS

Définir la classe de rattachement d'un élève ULIS est indispensable pour conserver l'affectation des élèves à la classe ULIS dans EDT lors des mises à jour depuis SIECLE : si et seulement si la classe de rattachement est renseignée, EDT maintient la double appartenance à la classe ULIS et à la classe de rattachement, même si la classe ULIS n'existe pas dans SIECLE.

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > 🗮 Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne Classe de rattachement. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton sen haut à droite de la liste pour l'afficher (⇔ Liste, p. 206).
- 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe de rattachement de l'élève ULIS.
- 4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez si nécessaire la date à partir de laquelle l'élève est rattaché.

Liste des élè	ves						
Classes	▼ Élèves de ULIS	<b>•</b>					
	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	CI. rat.	Q
🕀 Créer un élè	ve	<u></u>					4
DUBOIS		Ambre	26/05/2003	F UL	.IS		AB
DUMONT		Lea	16/12/2003	F UL	.is		^
FOUQUET		Lucas				~	
SAMSON		Dolores					
TOUSSAINT		Simon	( 🗌 Uniquement l	es extraites			
			Aucune			Q	
			3A			<u>^</u>	
			3B				
			3C				
			3D				
			4A				
			4B				
	Affectation d	le la classe de rattachement	×				
	Appliquer le chan	gement de classe de rattacheme	nt				
	sur l'année s	colaire complète					
	03/09/20	18					
	() is a second à la	fin de l'année acclaire					
	) jusqu'u ic	A6 (07/2010					
	⊖ jusqu'au	00/01/2013					
		Annuler	⊻alider				
			ULIS (			~	
					Annuler	Valider	

## Saisir les cours dédiés aux élèves ULIS

Lorsque vous créez des cours pour la classe ULIS, demandez-vous si le cours concerne l'intégralité de la classe ou bien s'il concerne une partie seulement de la classe ULIS tandis que, par exemple, certains élèves seront en inclusion dans leur classe de rattachement :

 si le cours concerne toute la classe sans exception, vous pouvez dessiner le cours dans l'onglet Emploi du temps > Classes > Tut Emploi du temps;  si le cours concerne une partie de la classe seulement, dessinez le cours à partir de l'emploi du temps du professeur ULIS, onglet *Emploi du temps > Professeurs >* **TF** *Emploi du temps*, et ajoutez via les parties les élèves qui assistent au cours, tout comme vous le faites pour les cours suivis dans la classe de rattachement (voir ci-après).

## Inclure des élèves ULIS dans les cours de leur classe de rattachement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Classes > 🎞 Emploi du temps.
- 2. Sélectionnez la classe à laquelle les élèves ULIS vont être rattachés.
- 3. Sélectionnez sur la grille tous les cours [Ctrl+clic] auquel les élèves ULIS vont participer.
- 4. Depuis la fiche cours, cliquez sur **+ Parties**, déployez la classe **ULIS**, déployez la partition **Élèves**, puis ajoutez les parties correspondant aux élèves.



Remarque : s'il s'agit de cours d'accompagnement personnalisé, c'est toute la classe ULIS qui doit être ajoutée au cours avant la création des groupes d'accompagnement personnalisé (
 Groupe à effectif variable, p. 177).

### Comprendre pourquoi un élève ULIS ne peut pas être ajouté à un cours

Si EDT refuse d'ajouter l'élève ULIS à un cours simple ou à une séance de cours complexe (hors accompagnement personnalisé), c'est qu'il y une incompatibilité d'emploi du temps. Voici comment la repérer :

- Vérifiez que l'élève n'a pas déjà un cours sur l'un des créneaux occupés par le groupe. Mettre deux emplois du temps côte-à-côte permet de visualiser rapidement les incompatibilités s'il y en a (⇔ Emploi du temps annuel, p. 144).
- 2. Si vous ne trouvez pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Élèves > m Emploi du temps de la semaine que l'incompatibilité ne vient pas d'un cours exceptionnel ou d'emplois du temps différents sur les premières semaines de l'année, par exemple auquel cas, vous pourrez ajouter l'élève au groupe en saisissant dans Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement une date de prise en compte des modifications postérieure aux cours bloquants.

## **UTILISATEUR ADMINISTRATIF**

En version Réseau, les utilisateurs administratifs sont les utilisateurs qui se connectent à EDT en **Mode administratif** (par opposition au **Mode enseignant**). Par défaut, il existe un seul utilisateur : le SPR, qui a tous les droits. La création des autres utilisateurs se fait depuis un Client, une fois la base créée et mise en service.

## Récupérer les utilisateurs de l'an passé avec leurs autorisations

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵.
- 3. Cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs** en bas à gauche.
- 4. Sélectionnez le fichier .profils qui contient tous les droits des utilisateurs. Si EDT n'ouvre pas directement le dossier où se trouve le fichier, allez le chercher dans C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\ numéro-du-serveur.
- 5. Validez.

## Créer un utilisateur

Prérequis II faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel on souhaite ajouter l'utilisateur (⇔ Groupe d'utilisateurs, p. 182).

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 .
- 3. Dans la liste à gauche, sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.
- 4. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne de création, saisissez l'identifiant de connexion, puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant chaque fois avec la touche [Entrée].

5. Saisissez un mot de passe que l'utilisateur devra personnaliser à sa première connexion.

Groupes d'utilisateurs			(	i	CPE - MODIF - Utilisateurs					
Nom	Туре	•	1	4	Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	Ф	Ð
Créer un groupe				D	🕀 Créer un utilisateur					$\wedge$
+ Administration	ADMIN	•••	NOT	^	MARTIN	MARTIN	Davia			
SPR-Superviseur										
+ Assistants d'éducation	MODIF		807							
AE-Assistant d'éducation										
+ Conseil de classe	MODIF		NOT							
CC-Conseil de classe										
+ CPE	MODIF	Ð	NOT							
MARTIN-MARTIN										

## Définir l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur

- ⇒ Identifiant de connexion, p. 189
- ⇒ Mot de passe, p. 224

## Changer un utilisateur de groupe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 ou 🕵.
- Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche et glissez-le dans son nouveau groupe (il doit s'afficher sur fond vert au moment de relâcher la souris).



## Supprimer un utilisateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

- 1. Rendez-vous dans le menu Fichier > Administration des utilisateurs.
- 2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 🕵 ou 🕵.
- Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez Supprimer ou appuyez sur la touche [Suppr.].

Voir aussi

- ⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 118
- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 182

# V

# **VACANCES ET JOURS FÉRIÉS**

Nouveauté Les dates des vacances et des jours fériés correspondant à votre zone sont récupérées lors de la récupération des données STSWEB.

## Mettre à jour les vacances et les jours fériés

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.
- 2. Les vacances se saisissent comme des jours fériés, en cliquant-glissant sur le calendrier. Pour récupérer automatiquement les dates de vacances de votre académie, cliquez sur le bouton **Calcul des vacances et fériés** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre académie et validez.

### Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** ( $\Rightarrow$  Réserver un matériel donné, p. 214) et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés depuis l'onglet **Gestion par semaine et absence** ( $\Rightarrow$  Dessiner un cours, p. 130).

# VARIABLE (LETTRE OU SMS TYPE)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable **<NomEle>** est remplacée par « Benyahia » ou « Lambert » selon l'élève concerné.

### **CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

Je soussigné, directeur de l'établissement «Etablissement», certifie que l'élève

«NomPrenomEle» né(e) le «DateNaisEle» à «LieuNaisEle» résidant «AdrLigne1Ele» «AdrLigne2Ele» «CodePostalEle» «VilleEle»

est actuellement inscrit(e) dans mon établissement en classe de «ClasseEle» en qualité de «RegimeEle» et que sa fréquentation est régulière.

## **CERTIFICAT DE SCOLARITÉ**

Je soussigné, directeur de l'établissement COLLEGE INDEX EDUCATION, certifie que l'élève

FOUCHER Bryan né(e) le 01/11/2001 à Marseille (13) résidant 12 rue du moulin 13013 MARSEILLE

est actuellement inscrit(e) dans mon établissement en classe de 3D en qualité de DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT et que sa fréquentation est régulière.

### Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

- 1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - Communication > Courriers > 🖕 Édition des lettres types,
  - Communication > SMS > Signature Edition des SMS types.
- 2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
- 3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton *Insérer*) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
- 4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

### Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Pour certaines catégories (**Absences**, **Demande remplacement**, **Remplacement**, **Conseil**, **Rencontre**), vous pouvez insérer comme variable une liste (d'absences, de demandes de remplacement, etc.) : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Communication > Courriers > 🍖 Édition des lettres types.
- 2. Sélectionnez une lettre type.
- 3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez Liste... > Personnalisée.
- 4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.


5. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.

RECAPITULATIF DES ABSENCES
M. LACAZE, Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif de vos absences.
le 06/05/2019 de 08h00 à 18h00, 6h00 de HISTOIRE & GEOGRAPH., EDUCATION CIVIQUE. Motif : Maladie le 24/05/2019 de 08h00 à 12h00, 3h00 de HISTOIRE & GEOGRAPH., EDUCATION CIVIQUE. Motif : Sortie pédagogique le 28/05/2019 de 08h00 à 12h00, 3h00 de HISTOIRE & GEOGRAPH Motif : Examens
Veuillez agréer, M. LACAZE, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

### **VERROUILLAGE DE L'APPLICATION**

Par défaut, les applications Serveur = et Relais () sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

### Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

Dans chacune des applications, faites un clic droit sur le cadenas 📷 situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.



### Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas 👩 situé en haut à droite pour le fermer.

### VERROUILLAGE DES COURS À LA MÊME PLACE

Le verrouillage des cours « à la même place » nempêche le déplacement des cours verrouillés par EDT lors d'un placement automatique. Il empêche également la suppression des cours par inadvertance lors d'une modification manuelle : pour supprimer un cours verrouillé, il faut au préalable le déverrouiller. Les modifications manuelles d'un cours verrouillé (déplacement, dépositionnement) dépendent de ce que l'utilisateur choisit dans ses préférences.

#### Indiquer ce qu'on préfère lors des modifications manuelles

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours.
- 2. Dans l'encadré EDT, cochez ou décochez :
  - Ne pas dépositionner les cours verrouillés : vous ne pourrez pas dépositionner des cours en forçant le placement d'autres cours ;
  - **Permettre le déplacement des cours verrouillés** : aucun message ne s'affiche lorsque vous modifiez un cours verrouillé.

Remarque : quelles que soient les options cochées, vous pouvez toujours déverrouiller le cours pour le modifier ensuite.

### Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

- 1. Rendez-vous dans le menu Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours.
- 2. Dans l'encadré EDT, cochez Verrouiller les cours posés à la main.

### Verrouiller un cours manuellement

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste** ou sur tous les affichages **Tar Emploi du temps** et **III Planning**.
- Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez 
   Verrouiller à la même place. Le cours s'affiche avec un verrou rouge.

#### Déverrouiller une série de cours

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≣ Liste** ou sur tous les affichages **TF Emploi du temps** et **III Planning**.
- 2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez 🔏 Déverrouiller.

### **VERROUILLAGE DES COURS EXCEPTIONNELS**

Le verrouillage des cours exceptionnels (créés depuis l'emploi du temps à la semaine) permet d'empêcher le déplacement de ces cours par inadvertance.

#### Empêcher le déplacement des cours verrouillés

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**.
- 2. Dans l'encadré **EDT à la semaine**, décochez l'option **Permettre le déplacement des cours verrouillés**.

#### Verrouiller un cours exceptionnel

Sur tous les affichages in Emploi du temps de la semaine et E Planning multisemaines, sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez Verrouiller. Le cours s'affiche avec un verrou bleu.

### VERROUILLAGE DES COURS NON DÉPOSITIONNABLES

Le verrouillage des cours non dépositionnables permet de vous empêcher de dépositionner les cours par inadvertance, ce qui peut arriver lorsque vous faites des essais au cours de l'élaboration de l'emploi du temps.

#### Verrouiller une série de cours non dépositionnables

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≣ Liste** ou sur tous les affichages **TF Emploi du temps** et **III Planning**.
- 2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez 🔒 Verrouiller non dépositionnable. Le cours s'affiche avec un verrou jaune.

### **VERROUILLAGE DES SEMAINES**

Le verrouillage des semaines interdit toute modification des cours sur l'emploi du temps à la semaine pour les semaines verrouillées.

Paramétrer un verrouillage automatique des semaines écoulées

- 1. Rendez-vous dans le menu Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage.
- 2. Cochez Verrouiller automatiquement les semaines écoulées.

Ve	гго	uill	age	e de	es e	ser	naiı	nes	•																																							<i>i</i>	
V	erro	uille rrou	ige ille	r 91	tor	nati		mor	ot la		0			ác	oule																																		
ľ	8	8	6	6	6	1 6	1 6	3	6	6	6	i f	1	6	6	6	ì	8	8	2	6	6	8	6	ì	8	6	8	a	8	6	6	6	6	1			I	F	F									
Ī	se	pter	nbr	е		0	ctol	ore		Т	г	iove	rnk	ore	_		dé	ice	mb	re		įε	invi	er	_	Τ	_	fév	/rie	r		_	n	ars			avr	il			n	nai			juir	ì	i	1	

#### Verrouiller manuellement certaines semaines

- 1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage**.
- 2. Cliquez sur les semaines à verrouiller : elles s'affichent avec un verrou.

Verrouiller des périodes de l'emploi du temps annuel

⇒ Périodes, p. 251

### **VERSION D'ÉVALUATION**

La version d'évaluation permet de tester le logiciel en Monoposte ou en Réseau pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### Installer EDT en version d'évaluation

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur **Version d'évaluation** lors de l'installation.

### **VERSION DE CONSULTATION**

### Installer la version de consultation [version Monoposte]

Prérequis Vous avez acquis une licence en consultation (⇔ Licence, p. 203).

Téléchargez l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquez sur **Version de consultation**. L'application doit être installée sur un poste accessible à tous les utilisateurs en consultation, ainsi que la copie de la base mise en consultation.

Programme d'installation EDT	Monoposte 2019	×
Choix de la version à installer	:	
Vous êtes client Version enregistrée	Installation réservée aux établissements ayant acquis une licence de EDT.	]
Version de consultation	Pour consulter la base de données enregistrée avec la version de EDT pour laquelle vous avez saisi le code d'enregistrement incluant la licence de consultation.	
Vous n'êtes pas client		
Version d'évaluation	Pour essayer, pendant 8 semaines, toutes les fonctionnalités de EDT excepté : l'impression, les exports de données (STSWEB, SIECLE), la résolution et l'optimisation des emplois du temps.	
InstallShield		
	Annuler	

### Limiter l'accès aux données en consultation

[Version Monoposte] Rendez-vous dans le menu **Paramètres > Modes de consultation**. [Version Réseau] Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur 👷.

### **VIE DE CLASSE**

# Créer automatiquement un cours hebdomadaire avec le professeur principal pour toutes les classes

Prérequis Un professeur principal a été désigné pour chaque classe (⇔ Professeur, p. 273).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > \examples Liste**.
- 2. Sélectionnez toutes les classes [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez Créer l'heure de vie de classe.

Remarque: vous pouvez sélectionner uniquement certaines classes avant de lancer la commande.

### **VOYAGE SCOLAIRE**

Lorsqu'un voyage scolaire dure plusieurs semaines, vous êtes amené à réorganiser les emplois du temps des classes et professeurs restants.

### Aménager l'emploi du temps ponctuellement

- Rendez-vous dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Classes > Saisie des absences.
- 2. Sélectionnez les classes concernées dans la liste à gauche.
- 3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
- 4. Sélectionnez un motif d'absence dans le menu déroulant (⇔ Motif d'absence, p. 227).
- 5. Cliquez-glissez sur l'ensemble de la grille : les professeurs et les salles des cours annulés deviennent disponibles.
- 6. Sur la ligne de l'absence sous la grille, désignez les professeurs accompagnateurs : leurs cours sont annulés et apparaissent dans les remplacements à programmer.
- 7. Rendez-vous enfin dans l'onglet Gestion par semaine et absences > Professeurs > ? Tableau d'affectation des remplacements.
- 8. Choisissez en haut la période correspondant aux semaines concernées.
- 9. Filtrez la liste des remplaçants à gauche en choisissant d'afficher uniquement les professeurs libérés par une absence de classe.
- 10. Pour chaque cours, choisissez un remplaçant (⇔ Remplacement, p. 289).

### Recalculer un nouvel emploi du temps

Mieux vaut recalculer l'emploi du temps sur une copie de la base et importer ensuite les emplois du temps modifiés dans la base en service.

- 1. Faites une copie de la base avec la commande Fichier > Créer une copie de la base.
- 2. Ouvrez la copie avec une version Monoposte d'EDT (version d'évaluation).
- 3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > E Liste**.

- 4. Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la** sélection.
- 5. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≣ Liste**.
- 6. Triez les cours sur la colonne **Répartition** et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et sélectionnez **Supprimer**.
- 7. Sélectionnez les cours complexes, lancez la commande du menu Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants.
- 8. Gérez les cours en groupe :
  - les cours en groupe qui concernent uniquement les élèves des classes en voyage : sélectionnez-les et supprimez-les ;
  - les cours d'accompagnement personnalisé : vous pouvez laisser ces cours de côté ; l'appartenance des élèves à ces groupes se gère à la semaine et il vous suffira de ne mettre aucun élève des classes sur le départ dans ces groupes ;
  - les cours en groupe qui mêlent des élèves qui partent en voyage et des élèves qui restent dans l'établissement : utilisez la fiche cours pour retirer tout public partant en voyage et rajouter les parties nécessaires.
- 9. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > \equiv Liste**.
- 10. Sélectionnez les professeurs concernés, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la sélection**.
- 11. Rendez-vous enfin dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > E Liste**.
- 12. Triez les cours sur la colonne **Répartition** et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et sélectionnez **Supprimer**.
- 13. Sélectionnez les cours complexes qui regroupent les mêmes professeurs et, à partir de la fiche cours, retirez de ces cours le professeur qui accompagne les élèves en voyage scolaire.
- 14. Désormais, les emplois du temps disposent de gros «trous» et deux solutions s'offrent à vous pour obtenir un nouvel emploi du temps : soit vous dépositionnez tous les cours afin de relancer un placement automatique des cours, soit vous lancez une optimisation des emploi du temps.
- 15. Importez les modifications effectuées dans la nouvelle base (⇔ Importer des emplois du temps modifiés, p. 191).

### VŒUX

Les vœux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources (enseignants, classes) souhaitent idéalement avoir cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais dans la mesure du possible, EDT les privilégiera lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

### Saisir des vœux pour une ressource / pour un cours

Les vœux se saisissent de la même manière que les indisponibilités (⇔ Indisponibilités, p. 193).

- 1. Rendez-vous dans l'onglet Emploi du temps > Professeurs / Classes / Groupes / Salles / Matériels / Cours > a Indisponibilités.
- 2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.

- 3. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
- 4. Cliquez-glissez sur les créneaux souhaités pour la ressource.

Cours		12	cours - I	Indispor	nibilités et v	oeux			(
Durée	Matière	۹ 🏒	Indisponi	bilités	🥒 Indisponi	bilités a	ptionnelles (		(
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	*		h an all	- · · ·			in col	
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	08h	00	lunai	marc	1	mercreal	leudi	venarea
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	BC	-						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	09h	00						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	^	-						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	10h	00						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES		_						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	11h	00						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES								
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	12h	00						
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	1211							
1h00	MATHS - MATHÉMATIQUES	136	00						
1h00	MUS - MUSIQUE	130	00						
1h00	MUS - MUSIQUE		-			_			
1h00	MUS - MUSIQUE	14n	00				///////////////////////////////////////		
1h00	MUS - MUSIQUE		_			- 1	///////////////////////////////////////	/	·
1h00	MUS - MUSIQUE	15h	00					1	
1h00	MUS - MUSIQUE		-			-	///////////////////////////////////////	2	·
1h00	MUS - MUSIQUE	16h	00					4	
1h00	MUS - MUSIQUE		-			-	///////////////////////////////////////	2	·
1h00	MUS - MUSIQUE	17h	00						
1h00	MUS - MUSIQUE		-			- 1	////////	A —	
1600 12/11h	30 417 / 417 (482h00 / 482h00) < >	18h	00				///////////////////////////////////////		

# Annexes



### Index

### A

Absences 46 Accès à la base suspendu 48 Accompagnement personnalisé (matières) 49 Accompagnement personnalisé (option des cours) Voir Groupe à effectif variable 50 Accueil 50 Administration (groupe du type ADMIN) 51 Administrer à distance 51 Adresse e-mail 52 Adresse IP 53 Adresse postale 54 Agenda 54 AHE (Activités Hors Enseignement) 56 Alerte PPMS 56 Aligner des cours (emploi du temps) 56 Aligner les classes (prérentrée) 57 Alternance des cours 58 Alternance des semaines Voir Semaine A / Semaine B 316 Analyseur de contraintes 59 Ancienne version d'EDT 60 Année scolaire 60 Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine 60 Archive 62 Assistance 64 Association sportive (membre) Voir Engagements de l'élève 147 Assouplissement des contraintes 65 Attestation 65 Auteur de la dernière modification 65 Autorisation de sortie 65 Autorisations des utilisateurs Voir Groupe d'utilisateurs 182 Voir Profil d'un professeur 275 Voir Utilisateur administratif 356

### B

Bak 67

Base 67

Besoins prévisionnels Voir Classe prévisionnelle (prérentrée) 77 Voir MEF (prérentrée) 217 Voir TRMD 349

```
Boursier 68
```

# C

Calendrier 69 Cantine Voir Demi-pension 122 Capacité de la salle 69 CAS Voir Déléguer l'authentification 120 Casier numérique 70 Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type 72 Certificat 73 Chercher une autre place 73 Cité scolaire (plusieurs établissements) 74 Civilité 75 Classe 76 Classe prévisionnelle (prérentrée) 77 Clés des salles 78 Client EDT 79 **Code Vacances** Voir Licence 203 Co-enseignement 81 Comité d'éducation à la santé et à la citovenneté Voir Engagements de l'élève 147 **Communication 83** Configuration conseillée 84 Conseil d'administration 84 Conseil de classe 85 Conseil de la vie lycéenne Voir Engagements de l'élève 147 Consultation (groupe de type CONSULT) 91 Consulter une base 91 Contact (autre) 92 Contenu des cours 92 Contraintes horaires (professeurs, classes) 93 Contraintes matières 94 Contraintes pesant sur l'emploi du temps 97 Convocation au conseil de classe 98 Coordonnées Voir Adresse e-mail 52 Voir Adresse postale 54 Voir Téléphone 347 Copie de la base 98 Couleur 99 Courrier 101 Cours 102 Cours complexe 105

Cours isolé 114

Critères de calcul 115

### D

Daltonien 117 Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) 117 Date de naissance de l'élève 117 Date des conseils de classe 118 Débloquer une adresse IP suspendue Voir Accès à la base suspendu 48 Déconnexion des utilisateurs 118 Dédoublement 119 Délai d'inactivité Voir Déconnexion des utilisateurs 118 Déléguer l'authentification 120 Délégués 120 Demi-classe Voir Dédoublement 119 Demi-journée 121 **Demi-pension 122** Déplacer des cours 124 Dépositionner 128 **DEPP 128** Desiderata (rencontres parents / professeurs) 178 Dessiner un cours 130 Destinataires des courriers 131 Diagnostic d'un cours 131 Discipline 133 Discussion 134

Division Voir Classe 76 Documentaliste 135 Droit de connexion 136 Droits des utilisateurs 136 Dupliquer 137 Durée du cours 137

### E

Échec 139 Effectif 139 Élève 139 E-mail 141 Emploi du temps annuel 144 Emploi du temps par semaine 146 Engagements de l'élève 147 Enregistrer 148 Enseignant Voir Professeur 273 **ENT 148** En-tête 149 EPI 150 Équipe pédagogique 151 Espace Professeurs 152 Établissement 152 État d'un cours 153 État de début des cours 153 États de service des professeurs 154 Étiquette autocollante 155 Étiquette sur les cours 156 Excel (export) 157 Excel (import) 158 Exporter Voir ENT 148 Voir Excel (export) 157 Voir ICal 189 Voir PRONOTE 277 Voir SIECLE 321 Voir STSWEB (import) 341 Extraire des données 160

### F

Famille 163

Feuille de présence Voir Conseil de classe 85

Fiche cours 165

Fiche identité 169

Fichier texte Voir Excel (export) 157 Voir Excel (import) 158

Filtrage des applications Voir Sécurité 316

Fréquence du cours 170

Fusionner deux bases 171

### G

Générer les cours à partir des MEF 173 Grille horaire 173 Groupe à effectif variable 177 Groupe d'élèves 178 Groupe d'utilisateurs 182 Groupe de salles 184

### Η

Historique des changements Voir Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) 117 Voir Groupe d'élèves 178

HTML 187 HTT

Voir Trou 352

ICal 189

Identifiant de connexion 189 IMP (Indemnités pour Mission Particulière) 190 Importer des données dans la base

#### Voir Excel (import) 158 Voir LDAP 201 Voir Photos 258 Voir SIECLE 321 Voir SQL 340 Voir STSWEB (import) 341 Voir Syntaxe des données (import) 345

Importer des emplois du temps modifiés 191

Imprimer 192 Indisponibilités 193 Information (messagerie interne) 195 Informations libres 196 Initialiser la base 197 Installer les applications 197 Interne 198

### J

Journal des évènements 199 Jours fériés Voir Vacances et jours fériés 359

### 

Langue de l'application 201 LDAP 201 Lettre type 201 Licence 203 Lien entre les parties 205 Linux 206 Liste 206 Liste de diffusion 209 Logo de l'établissement 210

### Μ

Mac 211 Maileva 211 Matériel 212 Matière 214 MEF (prérentrée) 217 Mémo (fiche cours) 219 Messagerie électronique Voir Paramètres d'envoi des e-mails 245 Messagerie interne Voir Discussion 134 Voir Information (messagerie interne) 195 Voir Sondage 327 Mi-journée 220 Mise à jour 221 Mise en attente 221

Modalité d'un cours 222

Mode de connexion (administratif, enseignant) 223 Mode Usage exclusif 223 Modification (groupe de type MODIF) 224 Mot de passe 224 Motif d'absence 227 Multisélection 228 Mutuelle 229

### N

Nationalité 231 NetSynchro 231 Nombre d'élèves 232 Non placé 232 Notification 233 Nouveau cours 234 Nouvelle base 236 Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) 239

### 0

Occupation Voir Taux d'occupation potentiel 347 Optimiser les emplois du temps 241 Optimiser les permanences 242 Option 243 Organigramme des clés Voir Clés des salles 78 Ouvrir une base 243

### Ρ

Page d'accueil Voir Accueil 50 Paramètres d'envoi des e-mails 245 Parcours 246 Voir Spécialités 329 Parents Voir Responsables 306 Partie de classe 246 Partition 249 Pas horaire 249 Pause Voir Demi-pension 122 Voir Mi-journée 220 Voir Récréations 286 **PDF 250** Périodes 251 Permanence 253 Permuter deux cours 256 Personnel 257 Photos 258 Pièce jointe 261 Placement automatique 261 Placement manuel 263 Placer et aménager 264 Planning Voir Emploi du temps annuel 144 Voir Emploi du temps par semaine 146 Planning multiressources 265 Planning multisemaines 266 Poids pédagogique 266 Pôle d'activité 267 Police 268 Pondération 268 Préférences de contact 269 Préférences de placement Voir Placement automatique 261 Prérentrée 271 Professeur 273 Profil d'un professeur 275 Profil d'un utilisateur Voir Groupe d'utilisateurs 182 Projet d'accompagnement 276 **PRONOTE 277** 

### Q

Q1/Q2 Voir Semaine A / Semaine B 316 Quinzaine Voir Semaine A / Semaine B 316

### R

Raccourcis clavier 285 Rattraper un cours 286 Récapitulatif des services 286 Récréations 286 Récupérer des données 287 **Régime alimentaire 288 Régime des élèves** Voir Demi-pension 122 Voir Interne 198 Voir Restriction alimentaire 307 Réinitialiser tous les destinataires Voir Destinataires des courriers 131 Relais EDT 289 **Remplacement 289** Rencontres parents / professeurs 294 Répartition automatique des élèves (prérentrée) 300 Répartition des services 304 Résoluteur 304 **Responsables 306 Restriction alimentaire 307** Réunion 307 **RGPD 308** 

### S

Salle 309 Samedi 313 Sauvegarde 314 Scinder un cours 315 Scolarité 315 Séance Voir Cours complexe 105 Sécurité 316 Semaine A / Semaine B 316 Semestre Voir Périodes 251 Serveur EDT 317 Service de cours 320 Service Windows 320 Session

Voir Conseil de classe **85** Voir Rencontres parents / professeurs **294** 

### SIECLE 321

Signature d'e-mail 323

Signature scannée 323

Sites distants 324

SMS 325 Sondage 327 Spécialités 329 SPR 340 SQL 340 SSO 341 STSWEB (import) 341 STSWEB (remontée des services) 342 Supprimer 345 Surveillant Voir Utilisateur administratif 356 Syntaxe des données (import) 345

### T

Tableur Voir Excel (export) 157 Voir Excel (import) 158 Taille Voir Imprimer 192 Voir Mot de passe 224 Voir Photos 258 Voir Pièce jointe 261 Voir Police 268 Voir Signature scannée 323 Taux d'occupation potentiel 347 Téléphone 347 **Thématique EPI** Voir EPI 150 Transformer en plusieurs cours 348 Transports en commun 349 Trimestre Voir Périodes 251 **TRMD 349** Trombinoscope 351 Trou 352

### U

ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 353 Utilisateur administratif 356

### V

Vacances et jours fériés 359 Variable (lettre ou SMS type) 359 Verrouillage de l'application 361 Verrouillage des cours à la même place 361 Verrouillage des cours exceptionnels 362 Verrouillage des cours non dépositionnables 363 Verrouillage des semaines 363 Version d'évaluation 364 Version de consultation 364 Vie de classe 365 Voyage scolaire 365 Vœux 366

### W

Webcam Voir Photos 258 Widget

Voir Accueil 50



## Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX ÉDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé CS 90001 – 13388 Marseille Cedex 13 – France - créateur, développeur et éditeur du Logiciel. Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

### Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX ÉDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX ÉDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

#### En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.
- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.
- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.
- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

#### **Conformité aux spécifications**

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

#### Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients. EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

#### Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

#### Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

#### Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

#### Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

#### Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

#### Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

#### Litiges

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'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

# **Conditions de vente**

### Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...); les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

#### Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche, l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX ÉDUCATION, quelle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

#### Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence, le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX ÉDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

#### Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

#### Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

#### Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX ÉDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au-delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

#### Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX ÉDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX ÉDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

#### Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

### Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achevé d'imprimer en mai 2019.

# Informations Éditeur

INDEX ÉDUCATION CS 90001 13388 MARSEILLE CEDEX 13 Téléphone : 04 96 15 21 70 Fax : 04 96 15 00 06 E-mail : info@index-education.fr