

# EDT

+

2020

## LE GUIDE

DE

A

À

Z



**INDEX-EDUCATION.COM**  
FAISONS AVANCER L'ÉCOLE

# Sommaire

**Le guide de A à Z ..... 3**

**Annexes..... 403**

Index ..... 404

Contrat de licence de l'utilisateur final..... 410

Conditions de vente..... 412

Assistance..... 413

Crédits ..... 415

Avertissement..... 415

Informations Éditeur ..... 415

# Le guide de A à Z



## ABSENCE D'UN PERSONNEL

### 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.
4. Sélectionnez **Absences**, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 225).
5. 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 ponctuel**, p. 298).

**Personnels**

Item	Prénom
Assistant d'éduca	
Conseil de classe	
CONSULT	m
CPE	
DUPONT	Adeline
EXT	ext
<b>GUERIN</b>	<b>Johanna</b>
Guibert	Hervé
GUILLEAU	Hugo
Infirmier(e)	
JULLIARD	Jessica
Médecin scolaire	
MODIF	modif
MORAND	Pierre
OLIVERA	Guillaume
Psychologue E.N.	
SABY	Noémie
SPRSV	SAV
SPRT	
Superviseur	

**GUERIN Johanna - Saisie des absences et des remplacements**

- Choix du type de saisie et du motif

Absences  Saisie du motif  Sortie pédagogique  Remplacements ponctuels

	lundi 09/03	mardi 10/03	mercredi 11/03	jeudi 12/03	vendredi 13/03
08h00					
09h00			Permanence		
10h00			<5D> Permanence...		
11h00			Permanence		
12h00			<5D> Permanence...		
13h00					
14h00					
15h00	Permanence	Permanence	<6C> BONIN Tiphain...		
16h00					
17h00					
18h00					

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Personnel	St...	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par
GUERIN J.		Sortie pédagogique	10/03 de 08h00 à 13h00	2h00	

### Modifier le motif d'une absence

⇒ **Motif d'absence**, p. 225

## Supprimer une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Personnels** > **Saisie des absences**.
2. Sélectionnez le personnel absent 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**.

**Personnels**

Nom	Prénom
Assistant d'éducatrice	
Conseil de classe	
CONSULT	m
CPE	
DUPONT	Adeline
EXT	ext
<b>GUERIN</b>	<b>Johanna</b>
Guibert	Hervé
GUILLEAU	Hugo
Infirmier(e)	
JULLIARD	Jessica
Médecin scolaire	
MODIF	modif
MORAND	Pierre
OLIVERA	Guillaume
Psychologue E.N.	
SABY	Noémie
SPRSAV	SAV
SPRT	
Superviseur	

**GUERIN Johanna - Saisie des absences et des remplacements**

Choix du type de saisie et du motif  
 Absences  Saisie du motif  **Sortie pédagogique**  Remplacements ponctuels

	lundi 09/03	mardi 10/03	mercredi 11/03	jeudi 12/03	vendredi 13/03
08h00					
09h00			Permanence		
10h00			<5D> Permanence...		
11h00		Permanence			
12h00		<5D> Permanence...			
13h00					
14h00		Permanence			
15h00	Permanence	<5C> BONIN Tiphain...			
16h00					
17h00					
18h00					

Personnel | St... | Motif | Date | Heures de cours | Remplacé(e) par

Personnel	St...	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par
GUERIN J.			10/03 de 08h00 à 18h00	2h00	

Context menu options: Personnaliser l'étiquette, Modifier, **Supprimer**

## ABSENCE D'UN PROFESSEUR

### 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.

1. 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.
4. Sélectionnez **Absences**, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant (⇒ **Motif d'absence**, p. 225).

5. 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.

**DOUCET Laure - Saisie des absences et des remplacements**

Choix du type de saisie et du motif

Absences   
  Saisie du motif   
  Formations et conco    
 ...   
  Remplacements ponctuels   
  Remplacements longs   
 

	lundi 25/11	mardi 26/11	mercredi 27/11	jeudi 28/11	vendredi 29/11
08h05		ANGLAIS LV1 4C			
09h10	ANGLAIS LV1 4C	ANGLAIS LV1 6C		ANGLAIS LV1 6C	ANGLAIS LV1 [6CAHG]
10h00	4C 204	ANGLAIS LV1 6D	ANGLAIS LV1 4D	ANGLAIS LV1 6D	
11h00			ANGLAIS LV1 [6BP.1]	ANGLAIS LV1 [6BP.2]	ANGLAIS LV1 4D
12h00					
13h00					
14h00	ANGLAIS LV1 6B				ANGLAIS LV1 6B
15h00	ANGLAIS LV1 6C				ANGLAIS LV1 4C
16h00	ANGLAIS LV1 6D				ANGLAIS LV1 6D
17h00	ANGLAIS LV1 4D				ANGLAIS LV1 3A
18h00					

6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez chercher un remplaçant (⇒ Remplacement ponctuel, p. 298) en double-cliquant dans la colonne **Remplacé(e) par** ou bien mettre directement les élèves en permanence (⇒ Permanence, p. 258). La procédure est différente s'il s'agit d'une absence de longue durée (⇒ Remplacement de longue durée, p. 302).

### Saisir les professeurs absents en cas de grève

⇒ État de début des cours, p. 132

### Trouver un remplaçant

- ⇒ Remplacement ponctuel, p. 298
- ⇒ Remplacement de longue durée, p. 302

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

⇒ Étiquette sur les cours, p. 135

### Modifier le motif d'une absence

⇒ Motif d'absence, p. 225

### Supprimer une absence

1. 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. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en bas à droite pour afficher les absences correspondantes.

- 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

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

Récapitulatif par motif des cours non assurés liés aux absences de professeurs - Période : Trimestre 1					
Statut	Motif	Professeur	Durée	Pond.	
Absence prof. Administratif (14%)		2 Professeurs	6h00	6h00	
Absence prof. Administratif	Formations et concours (9%)	1	4h00	4h00	
Absence prof. Administratif	Syndicat (5%)	1	2h00	2h00	
Absence prof. Personnel (34%)		5 Professeurs	15h00	15h00	
Absence prof. Personnel	Maladie (34%)	5	15h00	15h00	
Absence prof. Accompagnateur (52%)		6 Professeurs	23h00	23h00	
Absence prof. Accompagnateur	Activité culturelle (5%)	1	2h00	2h00	
Absence prof. Accompagnateur	Activité culturelle	JOLY A.	2h00	2h00	
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique (48%)	5	21h00	21h00	
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	BROWN J.	4h00	4h00	
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	DUPAS M.	4h00	4h00	
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	LEFEVRE A.	5h00	5h00	

Voir aussi

⇒ DEPP, p. 99

## ABSENCE D'UNE CLASSE

Les absences 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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > **Saisie des absences**.
- Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- Sélectionnez la ou les semaines concernées [**Ctrl + clic**] sur la réglette en bas.
- Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille (⇒ **Motif d'absence**, p. 225).
- Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
- Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran.
  - S'il s'agit d'une sortie, cliquez dans la colonne **Accompagnateur** pour préciser les professeurs et / ou personnels 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 : double-cliquez dans la colonne **Midi** (et/ou **Soir** si l'établissement propose la pension complète) pour faire apparaître une croix rouge.

**3A - Saisie des absences**

Choix du motif : Saisie du motif : **Activité culturelle**

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur
3A	Activité culturelle	21/03 de 09h00 à 12h00	4h00	

## Modifier le motif d'une absence

⇒ Motif d'absence, p. 225

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

⇒ Étiquette sur les cours, p. 135

## Supprimer une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > **Saisie des absences**.
2. Sélectionnez la classe 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**.

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur
3A	Activité culturelle	21/03 de 09h00 à 12h00	4h00	

Context menu options:

- Personnaliser l'étiquette
- Modifier
- Supprimer**

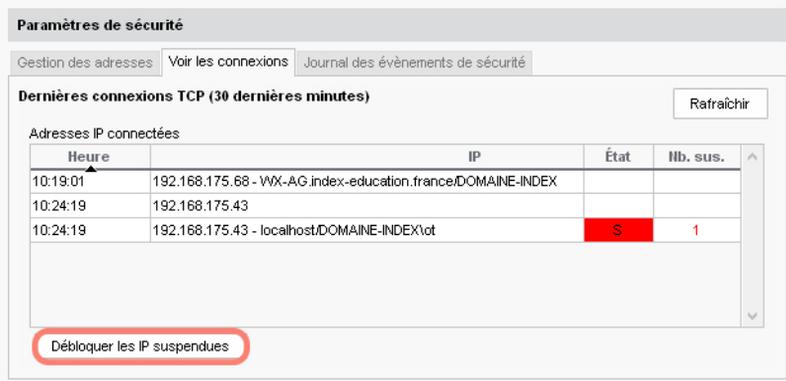
## ACCÈS À LA BASE SUSPENDU

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**.



**Paramètres de sécurité**

Gestion des adresses | Voir les connexions | Journal des événements de sécurité

**Dernières connexions TCP (30 dernières minutes)** Rafraîchir

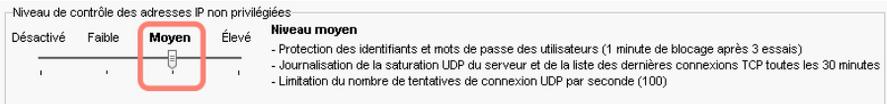
Adresses IP connectées

Heure	IP	État	Nb. sus.
10:19:01	192.168.175.68 - VWX-AG.index-education.france/DOMAINE-INDEX		
10:24:19	192.168.175.43		
10:24:19	192.168.175.43 - localhost/DOMAINE-INDEX\ot	S	1

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**.
2. 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 contrôle des adresses IP non privilégiées

Désactivé | Faible | **Moyen** | Élevé

**Niveau moyen**

- Protection des identifiants et mots de passe des utilisateurs (1 minute de blocage après 3 essais)
- Journalisation de la saturation UDP du serveur et de la liste des dernières connexions TCP toutes les 30 minutes
- Limitation du nombre de tentatives de connexion UDP par seconde (100)

**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

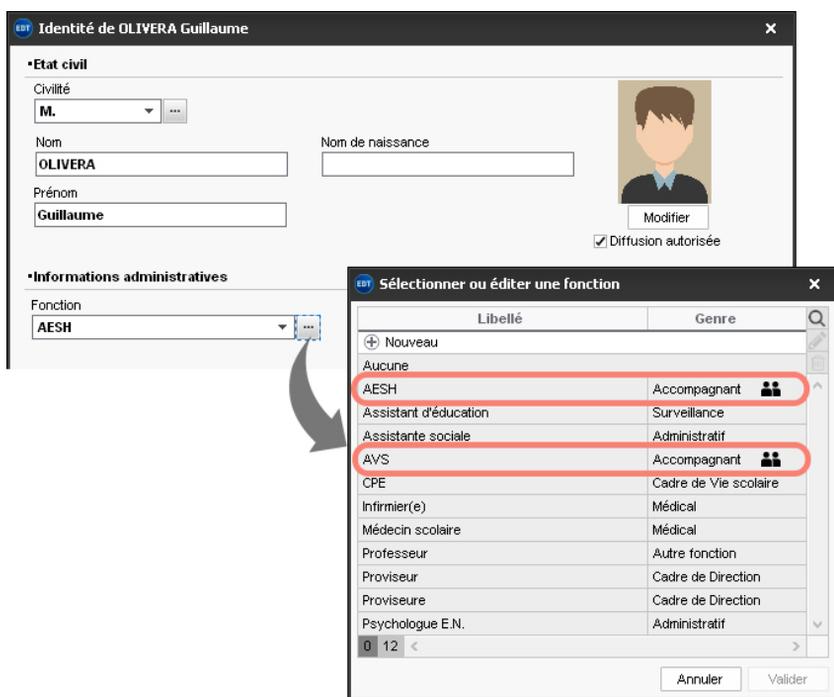
⇒ Sécurité, p. 340

## 2020 ACCOMPAGNANT

Une fois l'accompagnant renseigné pour un élève, une commande permet de l'ajouter aux cours : vous pouvez ainsi rapidement éditer son emploi du temps. L'accompagnant disposera dans PRONOTE d'un Espace dédié, d'où il pourra effectuer le suivi de ses élèves.

### Désigner un personnel comme accompagnant

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Personnels** >  **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez le personnel et cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour entrer en mode édition.
3. Dans le menu déroulant **Fonction**, sélectionnez **AESH** ou **AVS**, puis validez.



The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Identité de OLIVERA Guillaume' and contains fields for 'Etat civil' (Civilité: M., Nom: OLIVERA, Prénom: Guillaume) and 'Informations administratives' (Fonction: AESH). The foreground window is titled 'Sélectionner ou éditer une fonction' and displays a table of job titles and their corresponding genres. The 'AESH' and 'AVS' rows are highlighted with red circles, showing 'Accompagnant' as the selected genre.

Libellé	Genre
+	Nouveau
Aucune	
AESH	Accompagnant 
Assistant d'éducation	Surveillance
Assistante sociale	Administratif
AVS	Accompagnant 
CPE	Cadre de Vie scolaire
Infirmier(e)	Médical
Médecin scolaire	Médical
Professeur	Autre fonction
Proviseur	Cadre de Direction
Proviseure	Cadre de Direction
Psychologue E.N.	Administratif

Remarque : pour saisir un autre libellé qu'AESH ou AVS, cliquez sur le bouton  à côté de la **Fonction**, saisissez le libellé et choisissez **Accompagnant** comme **Genre**.

### Renseigner l'accompagnant qui accompagne un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Accompagnants**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'accompagnant et validez. Seuls les personnels désignés comme accompagnants (voir plus haut) sont proposés.

**Liste des élèves**

Classes : Éèves de 3B

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	Professeur Principal	Accompagnants
BOUET	Maxime	27/07/2002	G	3B	Mme GAUDIN Florence	
DELHAYE	Tony	07/03/2004	G	3B	Mme GAUDIN Florence	
DESCAMPS	Manon	20/01/2004	F	3B	Mme GAUDIN Florence	
DUBOS	Amandine	18/09/2004	F	3B	Mme GAUDIN Florence	
FREMONT	Alicia	03/02/2005	F	3B	Mme GAUDIN Florence	
GRONDIN	Aurelien	19/06/2004	G	3B	Mme GAUDIN Florence	
HUMBERT	Charlotte	22/12/2004	F	3B	Mme GAUDIN Florence	

Créer un élève

**Sélection des personnels**

Uniquement les extraits

Regrouper par : Sans cumul

GUERIN Johanna  
 GUILLLEAU Hugo

Annuler Valider

### Affecter l'AVS ou l'AESH aux cours de l'élève qu'il accompagne

**Prérequis** L'accompagnant a été affecté à l'élève.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > **Emploi du temps** ou **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste**.
- Sélectionnez les cours concernés en utilisant le raccourci **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Affectez les accompagnants des élèves aux cours sélectionnés**.

6C - Emploi du temps Mode superposé

Application des modifications à partir de semaine 36 (02/09/2019 - 06/09/2019)

Mise en attente

08h00 - 18h00

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

HISTOIRE-GÉOGRAP... MOREAU G. MATHÉMATIQUES DALLAOUÏ K. MATHÉMATIQUES DALLAOUÏ K.

1 FRANÇAIS REBOUL G. ANGLAIS LV1 DOUCET L. FRANÇAIS REBOUL G. ANGLAIS LV1 DOUCET L. ANGLAIS LV1 DOUCET L.

2 3

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00 MA

15h00

16h00

MUSIQUE VERBIET M. Salle de musique

17h00

SCDEVOIR DEVOIRS FAITS [6DEVOIRGR.1] SCDEVOIR DEVOIRS FAITS [6DEVOIRGR.1] SCDEVOIR DEVOIRS FAITS [6DEVOIRGR.1] SCDEVOIR DEVOIRS FAITS [6DEVOIRGR.1]

18h00

Modifier

Dupliquer

Supprimer

Dépositionner

Mettre en attente

Placer/Aménager

Chercher une autre place

Mettre en évidence les cours gênants

Mettre "En permanence/ Au CDI"

Enlever "En permanence / Au CDI"

Gérer comme des groupes à effectif variable

Ne plus gérer comme des groupes à effectif variable

Affecter la salle préférentielle des enseignants aux cours sélectionnés

Affecter la salle préférentielle des classes aux cours sélectionnés

Affecter les accompagnants des élèves aux cours sélectionnés

Affecter la matière du groupe aux cours sélectionnés

Affecter des vœux matin / après-midi (menu index)

## ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

### Créer les matières d'accompagnement personnalisé

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**.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** > ≡ **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 des matières				
	Code	Libellé	Discipline	Acc. pers.
+ Créer une matière				
<input type="checkbox"/>	ACC FR	ACC français		✓
<input type="checkbox"/>	ACC HI	ACC hist-géo		✓
<input type="checkbox"/>	ACC LA	ACC langues		✓
<input type="checkbox"/>	ACC MA	ACC maths		✓
<input type="checkbox"/>	ACC SC	ACC sciences		✓
<input type="checkbox"/>	ACC UL	ACC ULIS		✓
<input type="checkbox"/>	AP	Accompagnement personnalisé		✓

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. 372).

### Créer les cours et groupes d'accompagnement personnalisé

⇒ Groupe à effectif variable, p. 159

### 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**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 203).
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. 129).

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

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > 📄 **Récapitulatif des services**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste (⇒ Liste, p. 203).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **2** comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.

- 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.
- 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. 129).

Récapitulatif des services par discipline sur les cours extraits

Professeur	Type d'enseignement	Occupation		Discipline
		réels	TRMD	
ALVAREZ Sabrina		10h00		
ALVAREZ Sabrina	Enseignement commun	8h30		
ALVAREZ Sabrina	Culture et création artistiques	1h00		
ALVAREZ Sabrina	Sciences, technologie et société	0h30		
BACHELET Marine		9h30		
BACHELET Marine	Enseignement commun	6h00		
BACHELET Marine	Accompagnement Personnalisé	3h00		
BACHELET Marine	Sciences, technologie et société	0h30		
BROWNI Julie				
BROWNI Julie	Enseignement commun			
CECCACI Thomas				
CECCACI Thomas	Enseignement commun			
CECCACI Thomas	Accompagnement Personnalisé			
DALIAOUI Karim				
DALIAOUI Karim	Enseignement commun			
DALIAOUI Karim	Accompagnement Personnalisé			
DEJEAN Yannick				
DEJEAN Yannick	Enseignement commun			
DEJEAN Yannick	Accompagnement Personnalisé			
DEJEAN Yannick	Transition écologique et développement durable			
DEJEAN Yannick	Sciences, technologie et société			

Personnalisation de la liste

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

Colonnes cachées	Colonnes affichées
	<input checked="" type="checkbox"/> Professeur >1
	<input checked="" type="checkbox"/> Type d'enseignement >2
	Occupation > réels
	Occupation > TRMD
	Discipline
	Matière / Classe / Modalité
	Alternance
	Heures établissement
	Pondération > réels
	Pondération > TRMD
	AHE-E
	HSA
	Besoin > réels
	Besoin > TRMD
	Heures effectives
	IMP

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

## 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 d'afficher ou non la page d'accueil au démarrage. Si l'affichage est désactivé, EDT s'ouvrira sur le dernier affichage consulté lors de la précédente connexion.

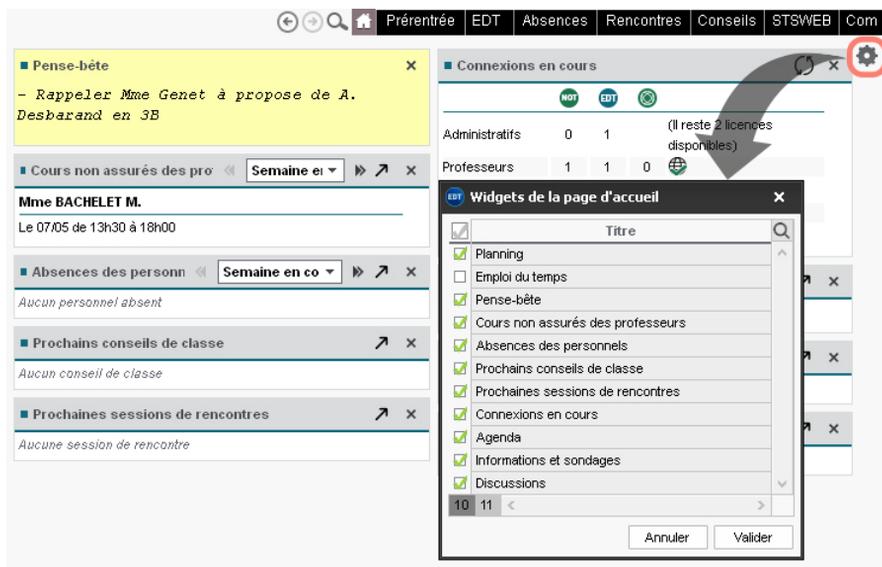
- Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
- Dans l'encadré **Page d'accueil**, cochez / décochez **Lancer la page d'accueil à chaque connexion**.

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

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

- Cliquez sur le bouton  en haut à droite.

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochés uniquement les widgets que vous souhaitez afficher.



## ADMINISTRER À DISTANCE

En version Réseau, 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. Rendez-vous sur notre site Internet, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), puis allez sur la page de téléchargement des applications **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT**.
2. Les applicatifs d'administration à distance se trouvent dans la rubrique **Administration à distance des applicatifs réseau** de la partie **EDT 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs**.
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.
4. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.

**Autoriser l'administration à distance**

Port d'administration TCP  
 Valeurs par défaut

Paramètres de sécurité  
 Définissez les blocs d'adresses IP autorisés à se connecter au serveur à distance :

Bloc d'adresses IP
<input type="button" value="+ Ajouter un bloc d'adresses IP"/>
<input type="text" value="192.168.175.22"/>

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** >  **Fiche de renseignements**,
  - **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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**.

### 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. 285). Si vous avez PRONOTE, le professeur peut modifier son adresse e-mail depuis l'Espace Professeurs.

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

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE (⇒ SIECLE, p. 346), déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
2. Décochez **E-mail**.

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

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 247

Voir aussi

- ⇒ E-mail, p. 113
- ⇒ Préférences de contact, p. 278

## ADRESSE IP

En version Réseau, 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

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , 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.

**Paramètres de sécurité**

Gestion des adresses | Voir les connexions | Journal des événements de sécurité

Interdire toutes les adresses  **Contrôler toutes les adresses**

Toutes les adresses sont soumises au niveau de sécurité défini sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou interdites :

Adresses privilégiées  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	À
< Nouvelle adresse >	
192.168.175.26	192.168.175.29

Adresses interdites  
Elles ne peuvent jamais se connecter

De	À
< Nouvelle adresse >	
192.168.175.76	192.168.175.95

### 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**.
4. 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 sécurité**

Gestion des adresses | Voir les connexions | Journal des événements de sécurité

**Interdire toutes les adresses**  **Contrôler toutes les adresses**

Toutes les adresses sont interdites sauf les adresses suivantes qui sont privilégiées ou contrôlées par le niveau défini :

Adresses privilégiées  
Elles ne sont soumises à aucun contrôle

De	À
< Nouvelle adresse >	
192.168.175.26	192.168.175.29

Adresses contrôlées  
Elles sont contrôlées par le niveau défini

De	À
< Nouvelle adresse >	
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. 9

## 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.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses**.
3. 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**.*

## 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

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

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

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- 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

- Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE (⇒ SIECLE, p. 346), déployez **Mettre à jour les coordonnées des élèves** et **Mettre à jour les responsables des élèves**.
- Décochez **Adresse**, **Code postal**, **Ville**.

**Récupération des élèves et de leurs données**

Choix des données à importer

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

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

Alimenter les groupes depuis SIECLE

Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

Choix de la méthode d'import

Depuis l'export SIECLE  Aucun fichier

Depuis NetSynchro pour l'année 2019-2020

Gérer le certificat pour NetSynchro

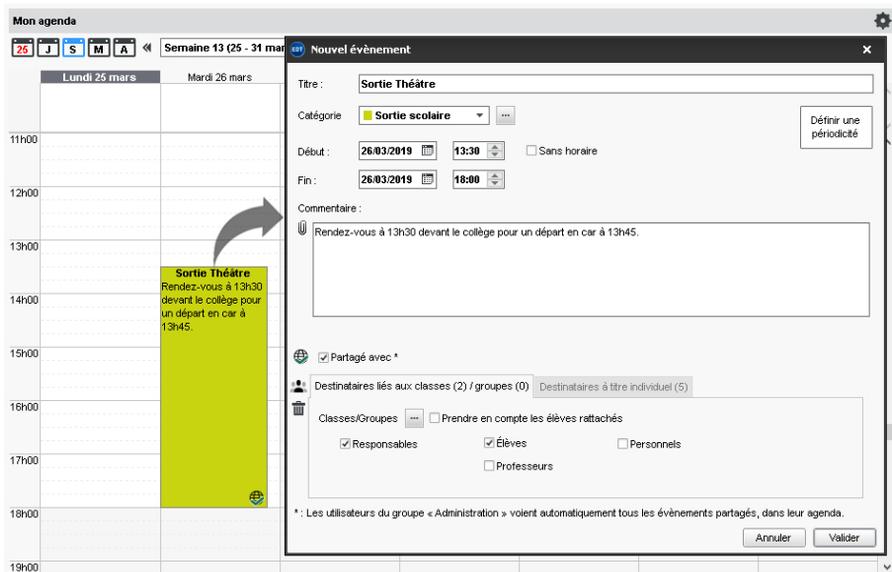
Annuler Importer

## 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.



The screenshot displays the 'Mon agenda' interface. On the left, a calendar grid shows a yellow event card for 'Sortie Théâtre' on Monday, March 26th, from 13:00 to 18:00. The event card text reads: 'Sortie Théâtre', 'Rendez-vous à 13h30 devant le collège pour un départ en car à 13h45.' An arrow points from this card to the 'Nouvel évènement' dialog box on the right.

The 'Nouvel évènement' dialog box contains the following fields and options:

- Titre:** Sortie Théâtre
- Catégorie:** Sortie scolaire (with a dropdown arrow and a 'Définir une périodicité' button)
- Début:** 26/03/2019 13:30 (with a calendar icon and a 'Sans horaire' checkbox)
- Fin:** 26/03/2019 18:00 (with a calendar icon)
- Commentaire:** Rendez-vous à 13h30 devant le collège pour un départ en car à 13h45.
- Partagé avec:**  Partagé avec \*
- Destinataires liés aux classes (2) / groupes (0):** Destinataires à titre individuel (5)
- Classes/Groupes:**  Prendre en compte les élèves rattachés
- Responsables
- Élèves
- Professeurs
- Personnels

At the bottom of the dialog box, there is a note: '\*: Les utilisateurs du groupe « Administration » voient automatiquement tous les évènements partagés, dans leur agenda.' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

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. Si l'évènement est récurrent, cliquez sur le bouton **Définir une périodicité** pour définir selon quelles modalités il doit être répété.
7. Saisissez le contenu.
8. Par défaut, l'évènement est partagé : il apparaît dans l'agenda de toutes les utilisateurs du groupe **Administration**. Vous pouvez :
  - décocher l'option  **Partagé avec** pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda ;
  - afficher l'évènement dans l'agenda des personnes liées à une classe : pour cela, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques (telles que définies dans **Ressources** > **Classes** > **Équipe pédagogique**), **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espaces Parents / Élèves ;
  - afficher l'évènement dans l'agenda de certaines personnes choisies nommément : pour cela, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires.

9. Cliquez sur le bouton **Valider**.

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

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

### 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.

### 2020 Autoriser les utilisateurs administratifs à voir tous les évènements

Les utilisateurs en mode administratif peuvent être autorisés à voir tous les évènements de l'agenda, comme c'est le cas par défaut pour les utilisateurs du groupe **Administration**.

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez que vous êtes sur le premier affichage 👤.
3. Sélectionnez le groupe d'utilisateurs auquel vous souhaitez donner l'autorisation dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet **EDT**, sélectionnez la rubrique **Communication** et cochez **Consulter tous les évènements (mode admin)**.

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' interface. On the left, a list of user groups is visible, including 'Administration', 'Assistants d'éducation', 'Conseil de classe', 'CPE', 'Encadrement social', 'Infirmier(e)', 'Médecins', 'Modification', 'Psychologues E.I.L.', and 'Consultation'. The 'Modification' group is selected. On the right, the 'Modification - MODIF - Autorisations' window is open, with the 'EDT' tab selected. The 'Communication' category is highlighted in the left sidebar of this window. The 'Autorisations liées aux communications' list on the right has several items checked, including 'Consulter tous les évènements (mode admin)', which is circled in red. Other checked items include 'Envoi de SMS', 'Envoi d'e-mails', 'Communiquer avec les professeurs', 'Publipostage de courriers', 'Envoi de SMS', 'Envoi d'e-mails', 'Communiquer avec les personnels', 'Publipostage de courriers', 'Envoi de SMS', 'Envoi d'e-mails', 'Voir les courriers et SMS envoyés', 'Aux élèves', 'Aux responsables', 'Aux professeurs', 'Aux personnels', 'Supprimer les courriers envoyés', 'Envoi Mailleva', 'Voir les informations et les sondages', 'Diffuser des informations / Effectuer des sondages / Créer des élections', 'Partager ses listes de diffusion', 'Voir l'agenda', 'Saisir l'agenda', and 'Déposer des documents dans les casiers numériques'.

Remarque : si vous ne donnez pas cette autorisation, les personnels voient uniquement les évènements pour lesquels ils ont été désignés comme destinataires.

### 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.

Dans la catégorie **Communication**, cochez **Voir l'agenda de l'établissement et Saisir des évènements dans l'agenda** (⇒ Profil d'un professeur, p. 285). Si vous avez PRONOTE, le professeur peut consulter l'agenda et saisir des évènements depuis l'Espace Professeurs.

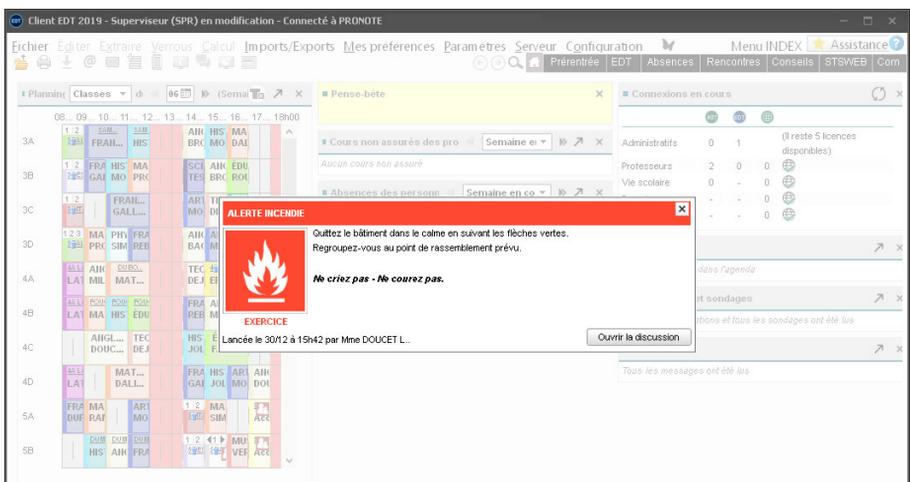


## AHE (ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT)

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 (Plan Particulier de Mise en Sécurité) a été lancée, le message apparaît sur le Client.



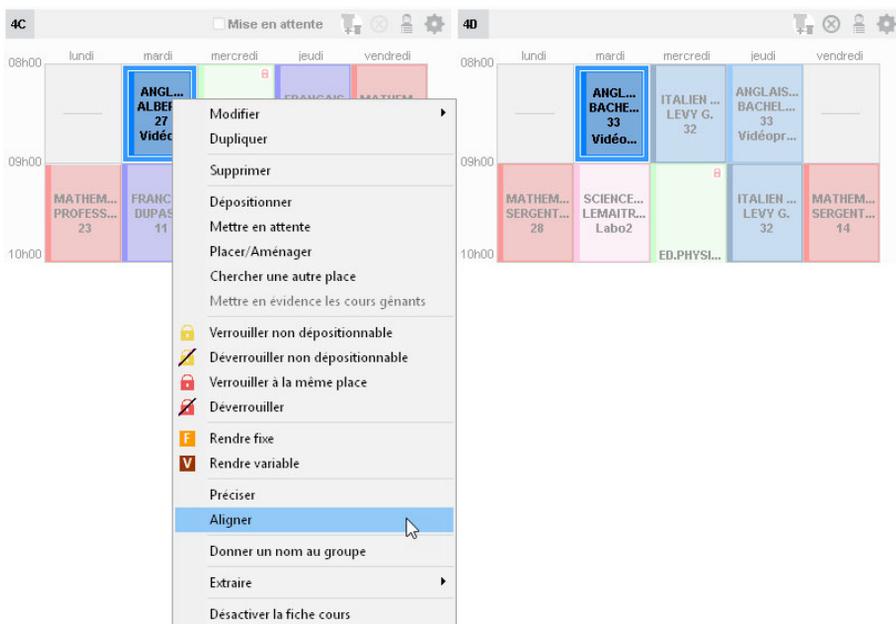
## ALIGNER DES COURS (EMPLOI DU TEMPS)

Pour aligner des cours, on crée un cours complexe (⇒ Cours complexe, p. 74). 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.

- 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. 116).
- Sélectionnez les cours à aligner [**Ctrl + clic**].
- Faites un clic droit et choisissez **Aligner**.



### Sortir un cours d'un alignement

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste** ou sur tous les affichages 🗒 **Emploi du temps** et 🗒 **Planning**.
- 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 cours complexes					
Séances d'enseignement					
Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	
ALVAREZ	ESPAGNOL LV2 - ESP	5ESPR.1		<5A> 5AESPP1, <5D> 5DESPP1	
LEVY	ITALIEN LV2 - ITA	5ITAGR.1		<5A> 5AITAP1, <5B> 5BITAP1, <5D> 5DITAP1	
MARTINEZ	ESPAGNOL LV2 - ESP			PP1	
ZIMMERMANN	ALLEMAND LV2 - ALL	5ALLGR.1		<5C> 5CALLP1, <5D> 5DALLP1	

## ALIGNER LES CLASSES (PRÉENTRÉE)

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

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

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

### 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 **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** > **Liste**.
2. 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 **Préentrée** > **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.
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** > ☰ **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** > 🗨️ **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.

## 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.

**LES ÉTAPES**

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

**Vérification des contraintes matières**  
EDT vérifie que les contraintes matières laissent assez de jours libres aux cours pour pouvoir les placer

Diagnostic en cours  
100%

**•Énoncé du problème**  
Les contraintes croisées de la classe et du professeur ne permettent pas le placement de tous les cours.

**•Actions permettant de résoudre le problème**

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

**•Détail**

Classe : 5A  
 Professeur : ALVAREZ  
 Partie : 5AESPP1  
 Matières : ESPAGNOL LV2  
 Nombre de cours : 3  
 Durée à placer : 2h30  
 Durée plaçable : 2h00  
 > 0h30 ne pourront pas être placées

**•Résolution**

Indisponibilités  
 5A  ALVAREZ  
 Indisponibilités  Optionnelles  
 H  G1  G2

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

Contraintes matières

Matière A	Matière B	Incomp.		Max h.	
		1/2 j	j	2j	j
ESPAGNOL	ESPAGNOL			X	
ANGLAIS L	ESPAGNOL	X			

0 2

Afficher la liste des cours

Relancer la vérification

Quitter Extraire les matières, ressources concernées et cours Ignorer et continuer la 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. 267).

## 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 2017 à 2019

Ouvrez directement la base avec EDT 2020.

### Base enregistrée avec EDT 2014 à 2016

Installez EDT 2017 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec EDT 2020.

### Base enregistrée avec EDT 2011 à 2013

Installez EDT 2014 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvelez l'opération avec EDT 2017, avant de l'ouvrir avec EDT 2020.

## 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**.
2. 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. 221).

**Paramètres de la base**

Établissement | Généraux | Options | Communication | Placement | Gestion par semaine

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

Année scolaire 2019-2020 du 02/09/2019 au 04/07/2020

Vacances et jours fériés

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

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	Calcul des vacances et fériés	Imprimer le calendrier	
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Férié du	au	Libellé
26	27	28	29	30	31	1	20/10/2019	03/11/2019	Vacances de la Toussaint
août	août	août	août	août	août	sept.	10/11/2019	10/11/2019	Armistice 1918
2	3	4	5	6	7	8	22/12/2019	05/01/2020	Vacances de Noël
sept.	09/02/2020	23/02/2020	Vacances d'hiver						
9	10	11	12	13	14	15	05/04/2020	20/04/2020	Vacances de printemps

Voir aussi

⇒ Vacances et jours fériés, p. 391

## 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

1. Sur tous les affichages **ET** *Emploi du temps de la semaine* et **PM** *Planning multisémaines*, 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.

The screenshot shows a weekly schedule for '3A - Emploi du temps de la semaine ...' on Monday, 11/03. A course 'FRAICIS GALLET B.' is highlighted with a blue border and a red 'Cours annulé' label. A dialog box titled 'Annulation de séance' is open, showing details for the selected course: 1h00 - lundi 11/03 à 09h00 - H, 22 élèves. The dialog includes a table with the following data:

Matières	1
<b>FRAIC - FRAICAIS</b>	
Professeurs	1
<b>GALLET Benjamin</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>3A</b>	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

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

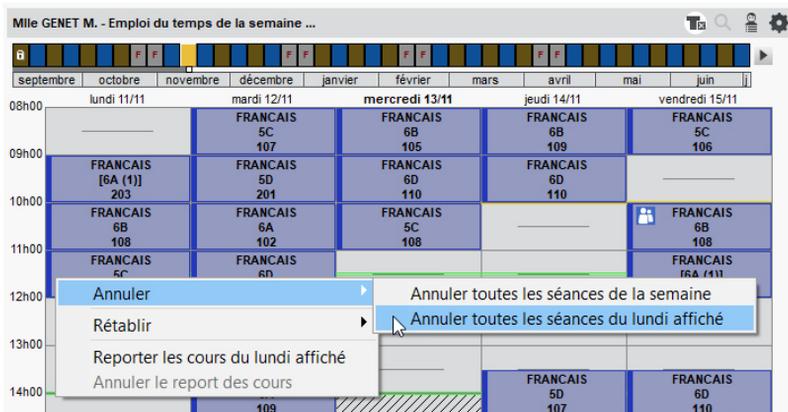
- ⇒ Étiquette sur les cours, p. 135
- ⇒ Motif d'absence, p. 225

## Mettre les élèves en permanence

1. Sur tous les affichages **ET** *Emploi du temps de la semaine* et **PM** *Planning multisémaines*, sélectionnez 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.

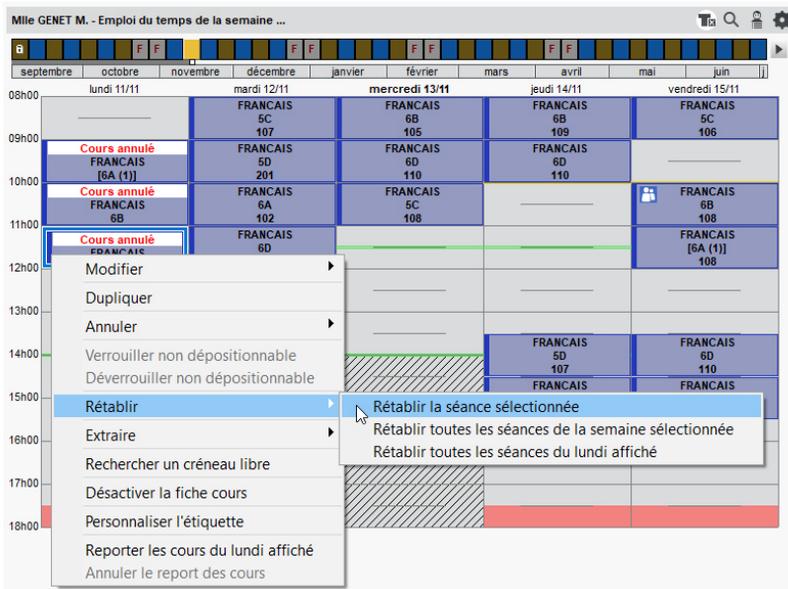
## Annuler tous les cours d'une journée / d'une semaine

1. Sur tous les affichages **ET** *Emploi du temps de la semaine* et **PM** *Planning multisémaines*, 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] affiché** ou **Annuler > Annuler toutes les séances de la semaine**. Confirmez.



## Rétablir un cours annulé

1. Sur tous les affichages **ET** *Emploi du temps de la semaine*, sélectionnez le cours annulé.
2. Faites un clic droit et choisissez **Rétablir** > **Rétablir la séance sélectionnée** 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

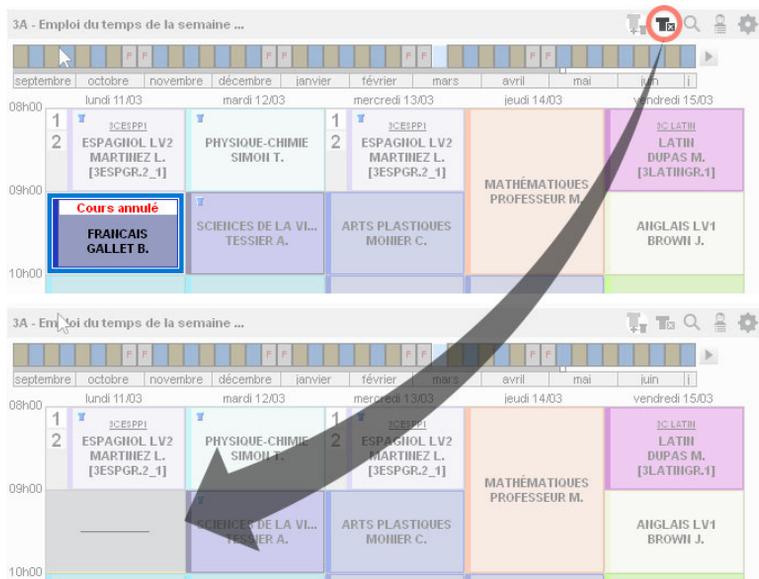
Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, le cours annulé apparaît comme tel instantanément sur les emplois du temps des personnes concernées. Depuis la fiche cours (⇒ Fiche cours, p. 145), vous pouvez en cliquant sur le bouton  :

- 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 **Emploi du temps de la semaine** et **Planning multisémaines**, cliquez sur le bouton **Ta** 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. Toutes les archives créées automatiquement sont chiffrées (\*.archs) : afin de protéger les données sensibles, elles sont exploitables uniquement par EDT. Vous pouvez également générer des archives au format \*.zip si vous le souhaitez.

## EN VERSION MONOPOSTE

### Archiver manuellement la base

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Fabriquer une archive** :
  - **compressée (\*.zip)** : le dossier peut être décompacté et exploré manuellement,
  - **chiffrée (\*.archs)** : aucun élément du dossier ne peut être lu sans que l'archive soit récupérée dans EDT.
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, sélectionnez le dossier où enregistrer l'archive, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Ouvrir une archive

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Récupérer une archive > compressée (\*.zip)** ou **chiffrée (\*.archs, \*.sauvs)** en fonction du choix fait lors de l'archivage.
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 décompresser l'archive, puis cliquez sur **Enregistrer**.

*Remarque : si vous souhaitez explorer le dossier correspondant à une archive chiffrée, utilisez la commande **Fichier > Récupérer une archive > en la déchiffrant seulement** pour transformer l'archive chiffrée désignée \*.archs en archive compressée \*.zip.*

## 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 > Fabriquer une archive** :
  - **compressée (\*.zip)** : le dossier peut être décompacté et exploré manuellement,
  - **chiffrée (\*.archs)** : aucun élément du dossier ne peut être lu sans que l'archive soit récupérée dans EDT.
2. 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. 221).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer l'archive, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### Paramétrer l'archivage automatique

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

1. Depuis le 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.

1. Depuis le 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.

1. Depuis le Client **EDT** (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

### 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.

The screenshot shows the 'Client EDT 2020' window with the 'Assistance' menu item highlighted in the top bar. Below, the 'BIENVENUE DANS LE SERVICE D'ASSISTANCE EDT' window is displayed, featuring several service options:

- LES RÉPONSES À MES QUESTIONS**
  - Forum de discussion
  - Aide en ligne
  - FAQ
  - Tutoriels vidéos
  - Documentation
  - RGPD
- SERVICE PERSONNALISÉ**
  - Contacter l'assistance par Email
  - Etre contacté par téléphone
  - Proposer une amélioration
  - Espace client
  - Page profil
  - Espace téléchargement
  - Télécharger la mise à jour

The footer of the window includes the logo and text for **INDEX-EDUCATION.COM** with the tagline 'FAISONS AVANCER L'ÉCOLE'.

### 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.

## ATTESTATION

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**.
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 **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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

## 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 de renseignements**.
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  puis double-cliquez dans la colonne **Entrée** et / ou **Sortie**.
  - **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.

**Éléves**

Niveaux: Éléves de 4EME

Nom	Prénom
ALLARD	Abdeljalil
ARMAND	Tony
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia
AUFFRET	Lazhare
BERTHET	Adrien
BERTIN	Lahcene
BESNIER	Amélie
BIDAULT	Sebastien
BILLARD	Romain
BLONDEL	Priscillia
BLOT	Laurie
BONNARD	Mathieu
BOUDET	Lisa
BOURDIN	Aurelien

**13 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements**

Identité et scolarité | Responsables

Régimes

Régime: **Tel quel**

Jour	Midi (5)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
mercredi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

Alimentation ( 5 élève(s) concerné(s) )

Autorisation de sortie: **Aux horaires de l'établissement**

Usager des transports en commun

**Autorisations de sortie**

Code	Libellé	Entrée	Sortie	Description
ETAB	Aux horaires de l'établissement	Ouverture : 09h00	Fermeture : 18h00	Respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement
HAB	Aux horaires habituels	Entrée habituelle	Sortie habituelle	Respect des horaires de son emploi du temps habituel
COURS	En fonction des cours assurés	Premier cours	Dernier cours	Sortie autorisée en cas de cours annulés (sauf entre 2 cours)

**Sortie**

Fermeture de l'établissement: 17h30

Sortie habituelle

Dernier cours assuré

Fixe: 08h00

4. Si aucun des cas de figure ci-dessus ne correspond, cliquez sur le bouton [...] pour définir un nouveau type d'autorisation de sortie.

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. 258



## BAK

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

---

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

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

---

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

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

## BASE

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

---

### Créer une nouvelle base

⇒ Nouvelle base, p. 234

---

### Ouvrir une base

⇒ Ouvrir une base, p. 245

---

### Archiver une base

⇒ Archive, p. 29

---

### Faire une copie de la base

⇒ Copie de la base, p. 68

---

### Consulter une base

⇒ Consulter une base, p. 60

---

### Fusionner une base

⇒ Fusionner deux bases, p. 151

*Voir aussi*

⇒ PRONOTE, p. 287

## BESOINS PRÉVISIONNELS

Dans l'onglet **Préentrée**, 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 (préentrée), p. 215) ou plus précisément en fonction des classes prévisionnelles (⇒ Classe prévisionnelle (préentrée), p. 46).

*Voir aussi*

⇒ TRMD, p. 380

## BOURSIER

### Indiquer qu'un élève est boursier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**.
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 **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

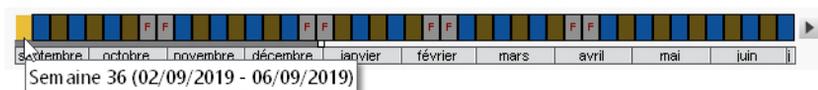
⇒ Année scolaire, p. 26

### Saisir les vacances et jours fériés

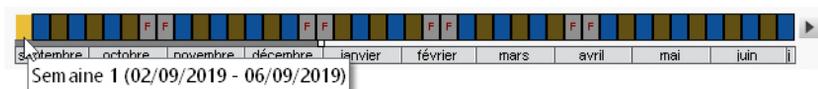
⇒ Vacances et jours fériés, p. 391

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

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.
2. 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).



Affichage calendaire par défaut (année civile).



Semaines renumérotées à partir de 1 (année scolaire).

### Modifier l'alternance des semaines

⇒ Semaine A / Semaine B, p. 340

### Imprimer le calendrier

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.
2. 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**.

## 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

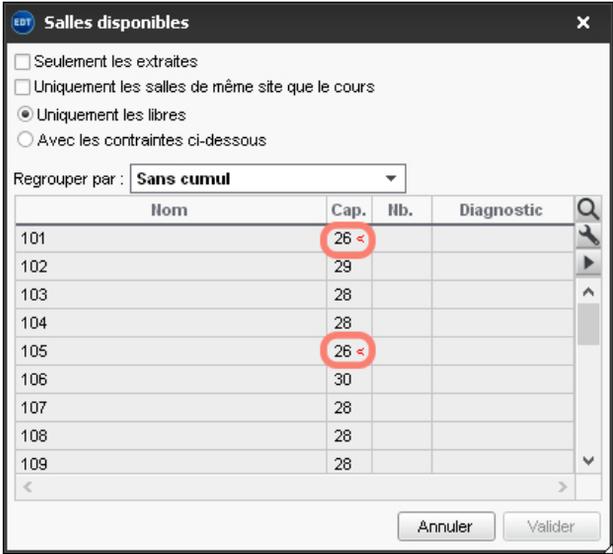
Si vous utilisez des groupes de salles (⇒ **Groupe de salles**, p. 171), la capacité de la salle d'un groupe doit être au moins égale à celle du groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. 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. 203).

*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 < dans la fiche cours ainsi que dans les fenêtres de sélection.



EDT Salles disponibles

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.	Hb.	Diagnostic
101	26 <		
102	29		
103	28		
104	28		
105	26 <		
106	30		
107	28		
108	28		
109	28		

Annuler Valider

## 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** > ☰ **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** >  **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.

Documents que j'ai déposés dans les casiers

Nom du document	Catégorie	Mémo	Destinataires		Date
			Personnels	Professeurs	
+ Déposer un document					
Circulaire_Rentrée_Collège.pdf	Pédagogie	A lire avant la réunion de rentrée		33	31/08/2018
Premiers_secours.pdf	Autres types de documents		16	33	11/09/2018
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-1.pdf	Autres types de documents			33	11/01/2019
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-2.pdf	Autres types de documents			33	11/01/2019
Quelques mot pour rédiger vos appréciations-3.pdf	Autres types de documents	Lexique pour favoriser la saisie des vos appréciations		33	11/01/2019

**Personnels**

Assistant d'éducation (Assistant d'éducat

Conseil de classe

Conseiller d'orientation

CPE (CPE)

GUERIN Johanna (Assistant d'éducation)

Infirmier(e)

JULLIARD Jessica (CPE)

Médecin scolaire

MORAND Pierre (Médecin scolaire)

OLIVERA Guillaume (CPE)

Psychologue E.N.

SABY Noémie (Assistant d'éducation)

Superviseur (Proviseur)

Surveillants (Assistant d'éducation)

Annuler Valider

## Modifier la taille maximale des documents déposés dans le casier numérique

⇒ Pièce jointe, p. 267

## 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

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

Lettres types		
Toutes les lettres types ▼		
Libellé	Catégorie	Défaut
+ Rédiger une lettre type		
▲ Destinées aux élèves		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Certificat de scolarité	Divers	✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers	
▲ Destinées aux personnels		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
▲ Destinées aux professeurs		
Récapitulatif des absences	Absences	✓
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Lettre de demande de remplacement	Demande	✓
Connexion des professeurs	Divers	
Lettre de remplacement	Remplac	
▲ Destinées aux responsables		
Convocations aux conseils	Conseil	
Certificat de scolarité	Divers	
Certificat de scolarité (x2)	Divers	

**Lettre type disponible dans les affichages suivants :**

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

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

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

## 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. 197).

#### 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. 70) 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** >  **Fiche de renseignements**.
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 **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 remplaçant les cours gênants pas à pas, c'est-à-dire en contrôlant chaque remplacement. 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  **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 remplacés.
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 remplacé, soit en gris, si de nouveaux cours gênants devront être remplacés.
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 remplacés 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 rattachée 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. 371).

1. Dans STSWEB, générez un fichier **\*.xml** par établissement.
2. 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. 154

## 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. 372).

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. 151

## 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 > 👤 Fiche de renseignements.**
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 > Professeurs / Élèves / Personnels > ☰ Liste,**
  - **Emploi du temps > Responsables > 👤 Fiche de renseignements.**
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Civilité**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
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. Cochez ou décochez **Civilité**.

## CLASSE

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

### CARACTÉRISTIQUES

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

⇒ Effectif, p. 111

#### Saisir les contraintes horaires des classes

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61

⇒ Indisponibilités, p. 188

⇒ Vœux, p. 400

#### Définir le professeur principal d'une classe

⇒ Professeur, p. 282

#### Définir la salle préférentielle d'une classe

⇒ Salle, p. 331

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

⇒ Couleur, p. 68

#### Voir le trombinoscope de la classe

⇒ Trombinoscope, p. 382

### GESTION DES ÉLÈVES DANS LA CLASSE

#### Répartir automatiquement les élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (préentrée), p. 316

#### 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** >  **Liste**.
2. 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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

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

### Changer un élève de classe

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

**Liste des élèves**

Nom	Prénom	Classe
+	Créer un élève	
ALLARD	Abdeljaïil	4B
ALVES	Jordan	6C
AMIOT	Mathieu	5B
ANTOINE	Benjamin	6D
ARMAND	Tony	4D
ARNAL	Jean-Baptiste	5B
ARNOUX	Geoffrey	5D
ASTIER	Lucie	5D
AUBERT	Nesrine	4B
AUBIN	Nadia	4A
AUBRY	Pauline	3D
AUFFRET	Lazhare	4C
AUFFRET	Lyes	5B
BERNARD	Fanny	3C
BERNARD	Manon	6D
BERTHE	Alexandre	3B
BERTHELOT	Louis	6A
BERTHET	Adrien	4B
BERTIN	Lahcene	4D
BERTIN	Tayeb	5A

**Classes**

- Aucune
- 3A
- 3B
- 3C
- 3D
- 4A
- 4B
- 4C
- 4D
- 5A
- 5B
- 5C
- 5D
- 6A
- 6B
- 6C
- 6D
- ULIS

**Changer un élève de classe**

AMIOT Mathieu - 5B → 5A

Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :

Filtrer les parties selon les options des élèves

Partie de classe	Eff. cal.	Eff. sai.
<b>LATIN</b>		<b>11</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 5A LA7		11
<input checked="" type="checkbox"/> LV2		28
<input checked="" type="checkbox"/> 5AESPP1		15
<input type="checkbox"/> SAITAP1		13

Appliquer ce changement :

sur l'année scolaire complète

le 06/05/2019

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au 06/07/2019

Annuler Valider

- 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. 87). Si vous travaillez sur une base PRONOTE, il est indispensable de procéder ainsi pour conserver les notes et les évaluations de l'élève.
- Validez.

Voir aussi

⇒ **Partie de classe**, p. 248

## CLASSE PRÉVISIONNELLE (PRÉENTRÉE)

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 (préentrée), p. 215) ;
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves (⇒ Répartition automatique des élèves (préentrée), p. 316) et / ou la génération des cours à partir des MEF (⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 153).

### 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 **Préentrée** > **Classes prévisionnelles** >  **Services**.
2. 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 **Préentrée** > **Classes prévisionnelles** >  **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 (préentrée), p. 215) ;
  - soit récupérer les MEF et les services des classes définis dans SIECLE (⇒ SIECLE, p. 346).

### Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** >  **Prévision par matière**.
2. Choisissez un niveau dans le premier menu déroulant.
3. 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.
4. Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes (⇒ Aligner les classes (préentrée), p. 23).

## CLÉS DES SALLES

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** >  **Liste**.
2. 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. 203).

## Savoir quelles clés il faut remettre à chaque professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **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. 203).

## 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 PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

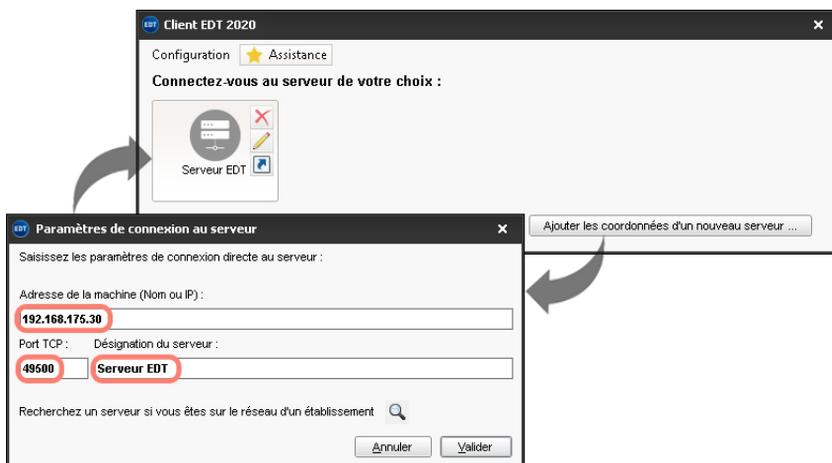
### Télécharger le Client

1. Rendez-vous sur notre site Internet, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), puis allez sur la page de téléchargement des applications **EDT** > **Téléchargements** > **Télécharger EDT**.
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. 209). 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.
4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base mise en service sur le Serveur.



**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. 340).

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

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

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé, une base a été mise en service et vous avez EDT Réseau ou vous avez acquis un droit de connexion (⇒ Droit de connexion, p. 108).

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.



## 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. 53
- ⇒ Installer les applications, p. 192
- ⇒ Serveur EDT, p. 342

## 2020 CODE PIN

Si vous choisissez de mettre en place une double authentification, un code PIN vous sera demandé à chaque connexion depuis un appareil inconnu.

### Définir un code PIN

**Prérequis** Le SPR n'a pas interdit la double authentification.

Lors de votre première connexion, sélectionnez **Définir un code PIN** et utilisez le pavé numérique pour saisir puis confirmer le code, en cliquant sur **Valider** à chaque fois.

**Renforcer la sécurité de mon compte**

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, chaque connexion depuis un appareil "non identifié" fera l'objet d'une mesure de sécurité supplémentaire.  
Choisissez, parmi celles ouvertes par votre établissement, celle qui vous correspond le mieux :

**Définir un code PIN (conseillé)**

Ce code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non identifié", et une notification sera envoyée

Tapez votre code dans le pavé numérique

4	6	2	5	1
8	3	9	7	0
⌫		Valider		

Confirmez votre code PIN

**Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres**

Notification uniquement  
A chaque connexion depuis un appareil non identifié, vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

Aucune sécurité supplémentaire (déconseillé)

Si vous n'activez pas le code PIN lors de la première connexion, vous pourrez toujours le faire ultérieurement depuis le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.

### Se connecter depuis un nouvel appareil

1. Si la double authentification est activée, une fenêtre s'affiche au lancement d'EDT.
2. Utilisez le pavé numérique pour saisir votre code PIN et cliquez sur **Valider**.
3. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez n'est utilisé que par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'enregistre cet appareil** et donnez-lui un nom vous permettant de l'identifier : le code PIN ne vous sera plus demandé lors d'une connexion depuis cet appareil ; seuls votre identifiant et votre mot de passe seront nécessaires.

**Connexion depuis un appareil non identifié**

Afin de garantir la sécurité de votre compte, vous devez renseigner votre code PIN.

\*\*\*\*

**En cas d'oubli, contacter votre administrateur afin qu'il réinitialise votre code PIN.**

9	6	0	7	2
3	5	8	1	4
⌫		Valider		

**Identification de l'appareil**

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, identifiez-le pour ne plus recevoir cette notification.

J'enregistre cet appareil sous un libellé qui me permettra de le reconnaître :  
Par exemple : *Maison, Travail, Etablissement...*

**Ordri portable perso**

## Gérer les appareils enregistrés

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **SÉCURITÉ** > **Sécurisation de mon compte**.
2. Vous retrouvez tous les appareils que vous avez enregistrés dans la rubrique **Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte**.
3. Si vous n'utilisez plus l'un d'eux, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur l'icône poubelle, ou bien utilisez la touche **[Suppr.]**.

Liste des appareils/navigateurs identifiés sur mon compte				
Libellé	Appareil	Dernière conn...	Genre	
Ordi portable per:	WX.index-educ	05/05/2020		
Poste Bureau	WX-AG.index-educ	16/03/2020		

## Modifier son code PIN

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **SÉCURITÉ** > **Sécurisation de mon compte**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier mon code PIN**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre code PIN actuel, puis renseignez-en un nouveau et confirmez-le.

### Renforcer la sécurité de mon compte

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, chaque connexion depuis un appareil "non identifié" fera l'objet d'une mesure de sécurité supplémentaire.

Choisissez, parmi celles ouvertes par votre établissement, celle qui vous correspond le mieux :

- Définir un code PIN (conseillé)

**Modifier mon code PIN**

- Notification uniquement

A chaque connexion depuis un appareil non identifié, vous serez notifié par e-mail et/ou directement dans le logiciel

- Aucune sécurité supplémentaire (déconseillé)

## Réinitialiser le code PIN d'un utilisateur

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Personnels** > **Liste**.
2. Sélectionnez l'utilisateur concerné, faites un clic droit et, dans le menu **Modifier**, choisissez la commande pour forcer la réinitialisation du code PIN.

## Modifier la politique de sécurité

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

Depuis le menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Sécurité**, le SPR peut choisir de proposer, imposer ou désactiver l'usage du code PIN pour l'ensemble des utilisateurs.

## 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 > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Co (Co-Enseignement)** pour faire apparaître l'icône du co-enseignement . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

Liste des cours						
Durée	Jour et heure		Co-Enseignem...	Professeur	Matière	
1h00	vendredi	10h00		LACAZE Hugo, PROFESSEUR Maxime	EPI - EPI (développement durable)	
1h00	jeudi	10h00		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).

EDT Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>				3B_3AESPP1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3B>				3B_3AESPP1
MILLOT P.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>				3B_3CESPP1

Mettre en co-enseignement

EDT Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B., MILLOT P.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>				3B_3AESPP1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3B> , <3C>				3ITAGR.1

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

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières 1

LV2 - Langue vivante 2

+ Professeurs 2

GALLET Benjamin

LEVY Giovanni

+ Personnels 0

+ Groupes 0

+ Classes 2

3B

+ Parties 0

+ Elèves détachés 0

+ Salles 2

101 (Salles banalisées)

102 (Salles banalisées)

+ Matériels 0

Cours non placé de 1h00

0h00 GALLET Benjamin LEVY Giovanni

0h30

1h00

ESPAGHOL LV2 [3B\_3AESPP1] <3B> 3AESPP1 101

Q1

Séance sélectionnée 1h00

Matières 1

ESP - ESPAGHOL LV2

+ Professeurs 1

GALLET Benjamin

+ Personnels 0

+ Groupes 1

+ Parties 0

+ Elèves détachés 0

+ Salles 1

101 (Salles banalisées)

+ Matériels 0

Professeurs disponibles

Seulement les extraits

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Après affect...	Diagnostic
ALVAREZ Sabrina	13h30	
GRANGE Sophie	15h00	
MILLOT Pauline	13h00	
PLUJOL Philippe	17h30	
RAMON Stéphane	15h00	
ZIMMERMANN Sarah	12h00	

1 7 < >

Annuler Valider

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières 1

LV2 - Langue vivante 2

+ Professeurs 3

GALLET Benjamin

LEVY Giovanni

MILLOT Pauline

+ Personnels 0

+ Groupes 0

+ Classes 2

3B

+ Parties 0

+ Elèves détachés 0

+ Salles 2

101 (Salles banalisées)

102 (Salles banalisées)

+ Matériels 0

Cours non placé de 1h00

0h00 GALLET Benjamin LEVY Giovanni MILLOT Pauline

0h30

1h00

ESPAGHOL LV2 [3B\_3AESPP1] <3B> 3AESPP1 101 MILLOT P.

Q1 Q2

ITALIEH LV2 [3ITAG:1] <3B> 3CITAP1 <3C> 3AITAP1 102

Q1 Q2

ESPAGHOL LV2 [3B\_3AESPP1] <3B> 3AESPP1 101 GALLET B.

Q1 Q2

Séance sélectionnée 1h00

Matières 1

ESP - ESPAGHOL LV2

+ Professeurs 2

GALLET Benjamin

MILLOT Pauline

+ Personnels 0

+ Groupes 1

+ Parties 1

+ Elèves détachés 0

+ Salles 1

101 (Salles banalisées)

+ Matériels 0

Alter: H (36/36)

Pond: 1

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

Sur tous les affichages  **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. 26).

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

⇒ Alternance des cours, p. 24

## COMMUNICATION

### S'assurer de pouvoir communiquer depuis le logiciel

⇒ Paramètres d'envoi des e-mails, p. 247

### Renseigner les coordonnées

- ⇒ Adresse e-mail, p. 15
- ⇒ Adresse postale, p. 18
- ⇒ Préférences de contact, p. 278
- ⇒ Téléphone, p. 377

### Utiliser la messagerie interne au logiciel

- ⇒ Discussion, p. 105
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 191
- ⇒ Sondage, p. 355

### Communiquer par des moyens externes

- ⇒ Courrier, p. 70
- ⇒ E-mail, p. 113
- ⇒ SMS, p. 353

## CONFIGURATION CONSEILLÉE

### Configuration logicielle

	Windows		MacOS	Linux
	Configuration minimale	Configuration conseillée		
 <b>EDT Monoposte</b>	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	-----	Via Wine
 <b>Client EDT</b>	Windows 7 (32/64 bits)	Windows 10 (32/64 bits) Affichage en 1600 x 1280	Via Wine ou PlayOnMac	Via Wine
 <b>Serveur EDT</b>	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (32/64 bits)	Windows Server 2016 (32/64 bits)	-----	Via Wine
 <b>Relais EDT</b>	Windows 7 (32/64 bits) Windows Server 2008 R2 (32/64 bits)	Windows Server 2016 (32/64 bits)	-----	Via Wine

### Configuration matérielle minimale

- 4 Go de RAM
- Disque dur de 100 Go

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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** >  **Fiche de renseignements**.
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.

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

⇒ Engagements de l'élève, p. 125

## CONSEIL DE CLASSE

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

### ÉTAPE 1 : CRÉATION DES CONSEILS

#### Définir la session

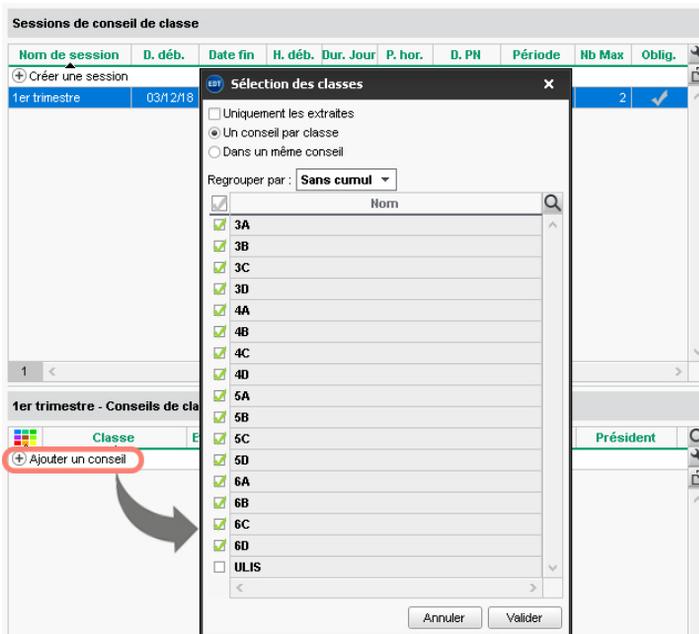
Lors de la création d'une première session, vous définissez toutes les caractéristiques de la session et des conseils. Pour les sessions suivantes, vous pourrez aller plus vite en dupliquant cette première session.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >  **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. En cochant **Prendre en compte les suppléants**, vous incluez les professeurs effectuant des remplacements longs ;
    - 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** > ☰ **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. 130).



*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** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez à gauche les conseils [**Ctrl + clic**] qui partagent les mêmes indisponibilités.
3. À droite, saisissez les indisponibilités (⇒ **Indisponibilités**, p. 188).

## 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** > ☰ **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.

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

## ÉTAPE 2 : GESTION DES PARTICIPANTS

1h00		17 participants dont 12 indispensables	
Président	0		
Professeur Principal	1		
FAVIER Élodie			
Professeurs	12		
DEJEAN Yannick			
GAUDIN Florence			
JOLY Andrea			
LEVY Giovanni			
MILLOT Pauline			
MONIER Céline			
Classes	1		
4B			
Elèves délégués	2		
GARCIA Magalie			
LAURET Lucas			
Responsables délégués	2		
Mme FAYOLLE LILIANE			
Mme HILAIRE Sabine			
Autres Personnels	0		
Salles	0		

Par défaut, tous les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique sont affectés (⇒ **Équipe pédagogique**, p. 130). Si les délégués (élèves et parents) ont été désignés par ailleurs (⇒ **Délégués**, p. 91), ils sont également affectés automatiquement. Seuls les participants avec l'icône ● sont indispensables.

## Ajouter / Supprimer manuellement des participants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** > ☰ **Liste**.
2. 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** > ☰ **Liste**.
2. Sur la fiche du conseil sélectionné, double-cliquez sur l'icône ● 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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Professeurs/Personnels/Élèves/Responsables** > ☰ **Indisponibilités**.
2. Sélectionnez à gauche les participants [**Ctrl** + **clic**] qui partagent les mêmes indisponibilités.
3. À droite, saisissez les indisponibilités (⇒ **Indisponibilités**, p. 188).

### 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** > ☰ **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** > ☰ **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** ⚠ : EDT ne placera pas de conseil ayant des ressources en commun avec le cours ;
  - **Cours non prioritaire** ✖ : EDT pourra placer en dernier recours un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours ;
  - **Cours annulé** ✖ : EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention **Conseil de classe**.

*Remarque : par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont entièrement annulés. Pour que les cours aient lieu sur le créneau où il n'y a pas de conseil de*

classe, cliquez sur le bouton **Maintenir les cours partiellement annulés** après l'élaboration du planning. Par exemple, si un cours a lieu de 16h à 18h et la session commence à 17h, vous pouvez ainsi maintenir le cours de 16h à 17h.

## ÉTAPE 4 : ÉLABORATION DU PLANNING DES CONSEILS

### Placer manuellement certains conseils

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >  **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 valider.
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**.

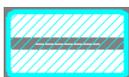
### Lancer un placement automatique des conseils

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >  **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 facultative.

*Remarque : pour savoir quels professeurs indispensables sont indisponibles, consultez la fiche conseil ; ils sont signalés en rouge.*

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** >  **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. 203).
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. 67

---

### 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** >  **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** >  **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** >  **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. 88

## CONSULTER UNE BASE

---

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

Pour pouvoir consulter une autre base enregistrée sur son poste, il faut être un utilisateur du groupe **Administration**.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste**.
2. 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. 397

---

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

⇒ Ancienne version d'EDT, p. 25

## 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 de renseignements**.
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.
6. Pour indiquer les informations à communiquer à ce contact ainsi que les modes de communication autorisés, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Communication** (⇒ **Préférences de contact**, p. 278).

## 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. 68).

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

1. Dans la fenêtre d'impression des emplois du temps, 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. 275

## 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, vœux et contraintes**.
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, vœux et contraintes**.
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, vœux et contraintes**.
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** 

Journée : Sans    Matin : Sans    Après-midi : Sans

**•Horaires aménagés** 

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

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

**•Plages libres garanties** 

Garantir 0 Journées libres 2 Demi-journées libres

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

Matin : Sans    Après-midi : Sans

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

**•Préférences d'optimisation**

Nombre d'heures de trous tolérées : 2 

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes** >  **Indisponibilités, vœux et contraintes**.
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 h au moins 2 jours par semaine, ou encore qu'il ne finira pas sa journée après 16 h au 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 matières (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** >  **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 **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

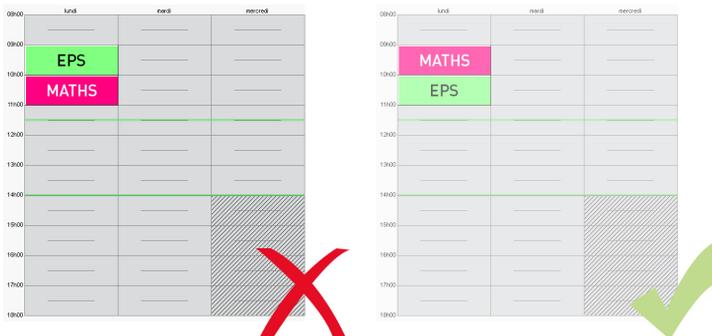
Par exemple, vous souhaitez laisser un minimum de deux demi-journées entre deux cours de sport.



1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** >  **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 **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

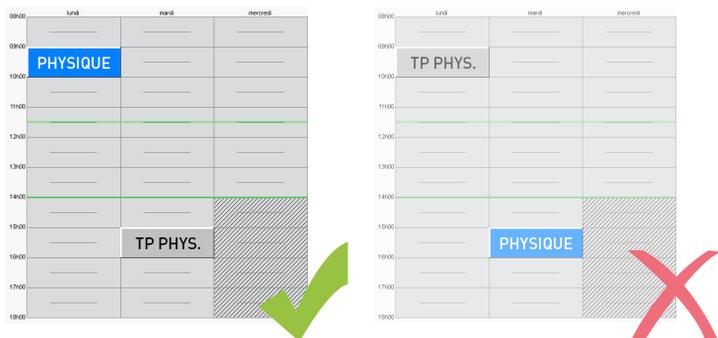
Par exemple, vous souhaitez qu'il n'y ait jamais un cours de maths juste après le sport.



1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **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.
4. 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

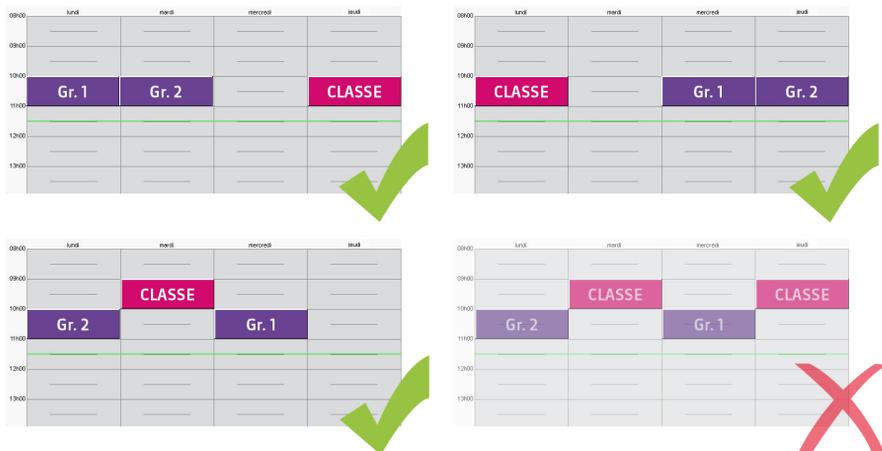
Par exemple, vous souhaitez que le cours magistral précède le cours de TP dans la semaine.



1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **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

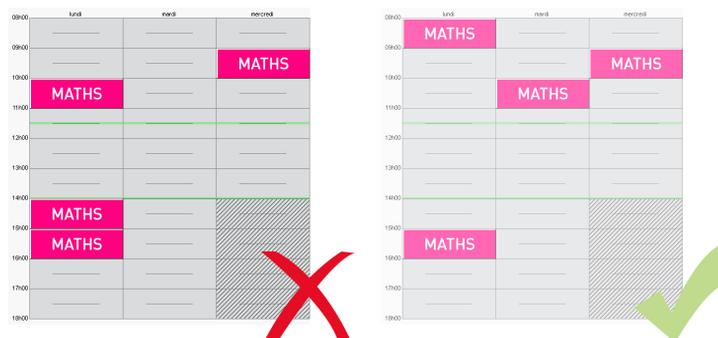
Par exemple, vous souhaitez que les cours de physique en groupe aient toujours lieu après les cours de physique en classe entière dans la semaine.



1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** >  **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 :
  - **Avant** : les cours en groupe ont lieu avant les cours en classe entière ;
  - **Après** : les cours en groupe ont lieu après les cours en classe entière ;
  - **Av. / Ap.** : les cours en groupe ont lieu soit avant soit après les cours en classe entière ; les cours en classe entière ne peuvent pas s'intercaler entre des cours en groupes ;
  - **2 sem.** : les cours en groupe peuvent se retrouver de part et d'autres des cours en classe entière sur l'emploi du temps d'une semaine, mais tous les cours en groupe ont lieu avant ou après les cours en classe entière si l'on considère les semaines enchaînées.

### 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)**.



1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** >  **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. 274

## 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** > ≡ **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, vœux et contraintes**.
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.

The screenshot shows two panels. On the left, a table lists teachers with columns for 'Civilité' and 'Nom'. The teacher 'Mme DUPAS' is selected. On the right, a detailed view for 'DUPAS Marion' shows a grid of constraints from 08h00 to 18h00 across five days (lundi to vendredi). The grid includes options for 'Indisponibilités', 'Indisponibilités optionnelles', and 'Vœux', with radio buttons for 'Hebdomadaire', 'Semaines Q1', and 'Semaines Q2'. The grid cells are color-coded: yellow for optional unavailability, red for non-respected constraints, and hatched for other constraints. A red bar is visible at the bottom of the grid, indicating a constraint violation.

Dans l'exemple ci-dessus, la commande a extrait 10 professeurs. On peut voir que ce sont les indisponibilités optionnelles qui posent problème pour le professeur sélectionné (une heure de cours a été positionnée sur le lundi après-midi).

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

⇒ Résolveur, p. 324

## CONTRAINTES HORAIRES (PROFESSEURS, CLASSES)

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

⇒ Indisponibilités, p. 188

### Saisir des maximums horaires ou des plages horaires à préserver

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61

## CONTRAINTES LIÉES AUX SALLES / MATÉRIELS

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

⇒ Indisponibilités, p. 188

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

⇒ Groupe de salles, p. 171

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

⇒ Sites distants, p. 351

## CONTRAINTES PÉDAGOGIQUES (LIÉES AUX MATIÈRES)

### Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une matière ne doit pas être enseignée

⇒ Indisponibilités, p. 188

### Indiquer des maximums horaires ou des contraintes entre deux matières

⇒ Contraintes matières, p. 62

## CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES PROPRES À L'ÉTABLISSEMENT

### Gérer le temps de la demi-pension

⇒ Demi-pension, p. 93

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

⇒ Récréations, p. 295

## CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE

Les convocations aux conseils de classes 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. 197).

### Envoyer les convocations à tous les participants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >  **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 / Générer / Mailer**.

## COORDONNÉES

- ⇒ Adresse e-mail, p. 15
- ⇒ Adresse postale, p. 18
- ⇒ Téléphone, p. 377

## 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.

### Faire 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.

## COULEUR

### COULEUR 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.

### COULEUR DES COURS

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

#### Choisir la couleur des cours

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 MARCEL M. - Emploi du temps  Mise en attente  

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00				EDUCATION CIVIQUE 4B 26	
09h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26	
10h00		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
11h00	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
12h00					
13h00					
14h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26			HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26	EDUCATION CIVIQUE 6B 26
15h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26			EDUCATION CIVIQUE 6D 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26
16h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26
17h00					

- ou en fonction de la classe.

Mme MARCEL M. - Emploi du temps  Mise en attente  

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00				EDUCATION CIVIQUE 4B 26	
09h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6C 26	
10h00		HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26		HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26	
11h00	EDUCATION CIVIQUE 4A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26		EDUCATION CIVIQUE 6C 26	
12h00					
13h00					
14h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4A 26			HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26	EDUCATION CIVIQUE 6B 26
15h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6B 26			EDUCATION CIVIQUE 6D 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6A 26
16h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. 6D 26			EDUCATION CIVIQUE 6A 26	HISTOIRE & GEOGRAPH. 4B 26
17h00					

## Attribuer des couleurs aux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** >  **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. 203).
3. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier** > **Couleur** > **Affecter la même couleur**. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
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** > ☰ **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. 203).
3. 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 liseré sur le côté, décochez l'option **Couleurs atténuées** dans la rubrique **Couleurs des cours**.

4A - Emploi du temps	
08h05	lundi 4A LAT LATIN
09h10	ANGLAIS LV1 MILLOT P.
10h00	MATHÉMATIQUES RAMOH S. [4A (1)] 102
11h00	

4A - Emploi du temps	
08h05	lundi 4A LAT LATIN
09h10	ANGLAIS LV1 MILLOT P.
10h00	MATHÉMATIQUES RAMOH S. [4A (1)] 102
11h00	

### 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. 87

## COURRIER

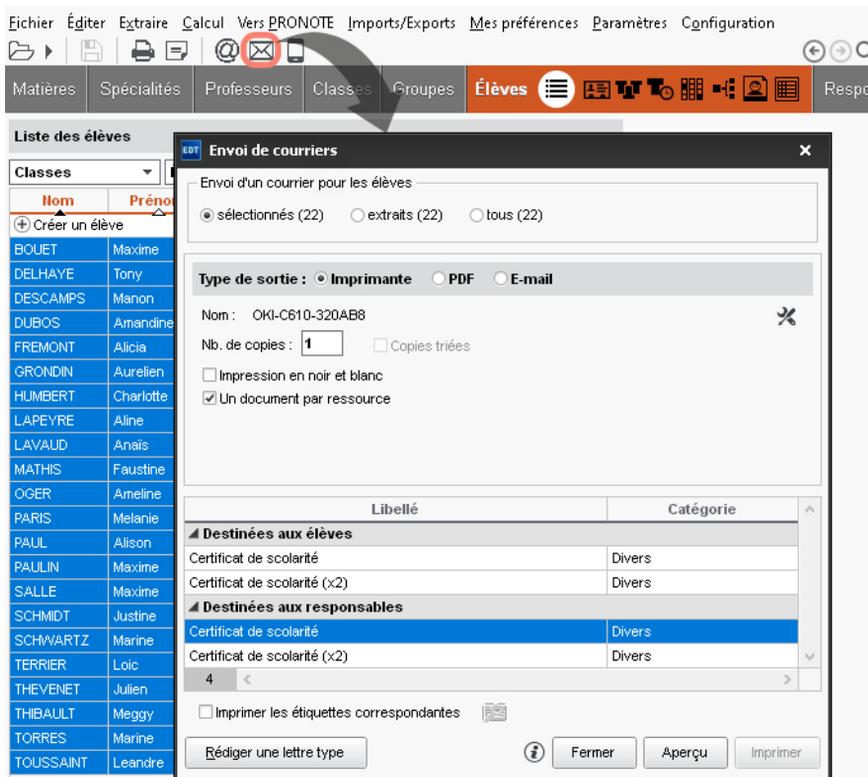
### Préparer des lettres types pour le publipostage

⇒ Lettre type, p. 197

### Éditer un courrier

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. En fonction des interfaces, le bouton peut également se trouver à côté de l'élément que vous souhaitez communiquer ou à côté de la personne à qui vous souhaitez envoyer le courrier.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage (⇒ [Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#), p. 40).



## Envoyer un courrier par e-mail

⇒ [E-mail](#), p. 113

## 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. 102).

## Imprimer des étiquettes

⇒ [Étiquette autocollante](#), p. 134

## Consulter les courriers envoyés

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

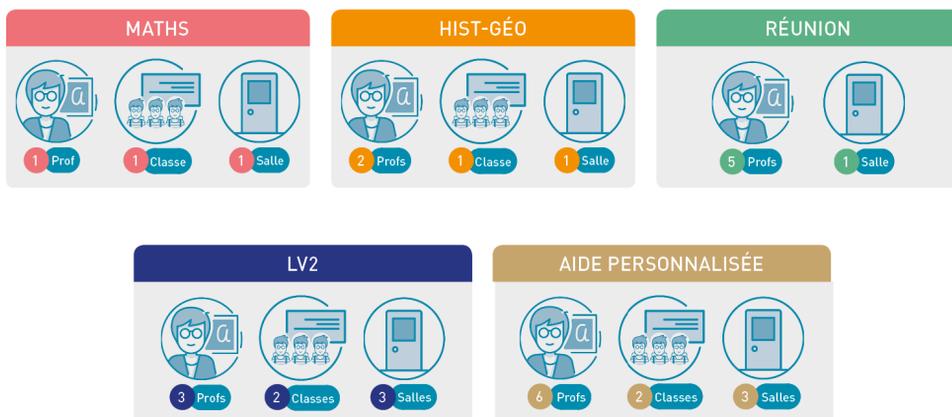
## Voir aussi

⇒ En-têtes et pieds de page, p. 127

⇒ Maileva, p. 209

## 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 privilégier en fonction de ce que vous avez déjà fait ou récupéré dans la base de données :

- créez facilement les cours directement dans EDT : avec les commandes **Éditer** > **Nouveau cours** (⇒ **Nouveau cours**, p. 232) et **Éditer** > **Dupliquer** (⇒ **Dupliquer**, p. 109), vous saisissez rapidement des séries de cours ;
- si vous avez calculé les besoins prévisionnels dans l'onglet **Prérentrée**, vous pouvez gagner du temps en générant les cours à partir des services des classes prévisionnelles (⇒ **Générer les cours à partir des MEF**, p. 153) ;
- si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en cours (⇒ **Transformer en plusieurs cours**, p. 379) ;
- si vous avez récupéré les cours de l'année dernière, il faut les vérifier et effectuer toutes les modifications nécessaires ;
- si vous avez généré automatiquement les groupes de spécialité, vous pouvez générer automatiquement les cours correspondants (⇒ **Spécialités**, p. 357) ;
- 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. 101) ;
- si vous disposez d'une liste des cours dans un fichier texte, vous pouvez les importer (⇒ **Excel (import)**, p. 138).

## DÉFINITION DES ALIGNEMENTS

Pour indiquer au logiciel que des cours doivent avoir lieu en parallèle, à la suite, en alternance, etc., vous créez des cours complexes composés de toutes les séances qui doivent restées liées dans l'emploi du temps (⇒ **Cours complexe**, p. 74).

## 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. 150) ;
- **la pondération** : utile si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service du professeur (⇒ **Pondération**, p. 276) ;
- **l'alternance** (⇒ **Alternance des cours**, p. 24) ;
- **les indisponibilités** : si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, indiquez-les (⇒ **Indisponibilités**, p. 188) ;
- **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. 51).

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. 254) ; 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. 351) 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. 295), indiquez si le cours doit ou non impérativement respecter les récréations (c'est-à-dire ne pas les chevaucher) ;
- **la famille** : si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères (⇒ **Famille**, p. 143).

## PLACEMENT DES COURS

Le placement manuel (⇒ **Placement manuel**, p. 271) doit être réservé aux quelques cours dont vous connaissez la place avant de commencer l'élaboration de l'emploi du temps et aux cours que vous déplacerez lors des derniers aménagements.

Pour tous les autres cours, vous lancez des placements automatiques en procédant par série (⇒ **Placement automatique**, p. 267).

Pour savoir si un cours est placé, non placé, etc., regardez la colonne **État du cours** (⇒ **État d'un cours**, p. 132).

## MODIFICATION DES COURS

Les cours peuvent être modifiés pour toute l'année (⇒ **Emploi du temps annuel**, p. 116) ou pour quelques séances seulement (⇒ **Emploi du temps par semaine**, p. 119).

---

### Modifier les ressources d'un cours

⇒ Fiche cours, p. 145

---

### Modifier les cours sur les grilles

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 26
- ⇒ Déplacer des cours, p. 95
- ⇒ Durée du cours, p. 109
- ⇒ Permuter deux cours, p. 262
- ⇒ Scinder un cours, p. 339
- ⇒ Supprimer, p. 375
- ⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 394

---

### 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**.
2. Consultez les colonnes **Modifié le**, **Modifié par** et **Origine modif**. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher (⇒ **Liste**, p. 203).

## TRI ET PARAMÉTRAGE DES COURS

---

### Paramétrer l'affichage des cours

- ⇒ Contenu des cours, p. 61
- ⇒ Couleur, p. 68

---

### Retrouver tous les cours d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Groupes / Salles** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire les cours de la sélection** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + U]** (⇒ **Extraire des données**, p. 140).
3. Vous basculez automatiquement sur l'affichage **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste** : seuls les cours de la ressource sont affichés dans la liste.

## COURS COMPLEXE

Un cours complexe regroupe plusieurs séances placées en parallèle (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).

## CRÉATION DES COURS COMPLEXES

### Créer un nouveau cours complexe

1. Mettez toutes les ressources de toutes les séances dans un nouveau cours (⇒ Nouveau cours, p. 232).
2. Indiquez **Matière non désignée** ou choisissez une matière générique créée au préalable.

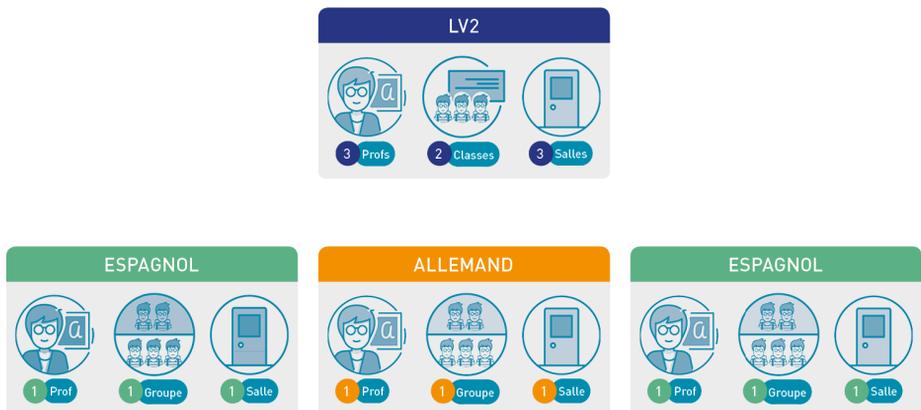
1h00 - vendredi à 15h30 - H	
4 places libres - 53 élèves	
Matières	1
<b>LV2 - Langue vivante 2</b>	
Professeurs	3
<b>DEJEAN Yannick</b>	
<b>TESSIER Audrey</b>	
<b>VERNIET Mélanie</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	2
<b>4A</b>	
<b>4B</b>	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

### 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. 22).

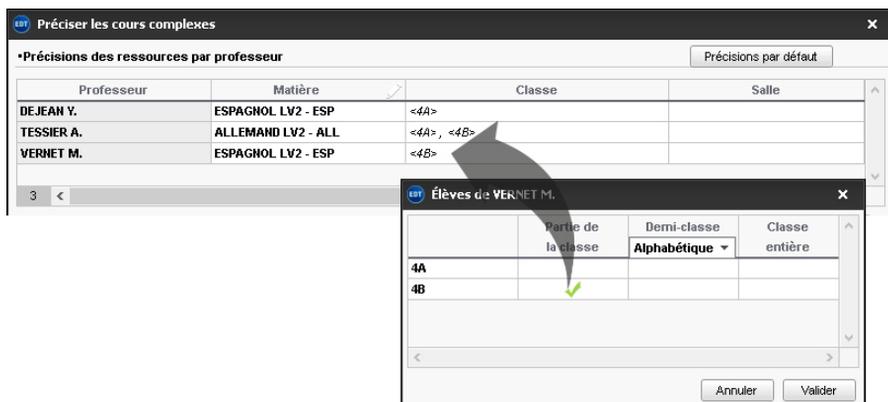
## PRÉCISION DES COURS COMPLEXES

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



## Apporter les précisions nécessaires pour créer les séances

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**.
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 (⇒ **Matière**, p. 213). 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** (⇒ **Co-enseignement**, p. 51).
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.



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. 159).
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.

**Préciser les cours complexes**

**Séances d'enseignement**

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN	ESPAGNOL LV2 - ESP	4AESPR.1		<4A> 4AESPP1	103	H	1
TESSIER	ALLEMAND LV2 - ALL	4ALLGR.2		<4A> 4AALLP1, <4B> 4B	105	H	1
VERNET	ESPAGNOL LV2 - ESP			<4B> 4BESPP1	108	H	1

3 <

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

Générer comme des groupes à effectif variable !

Une séance par professeur (S) ▼

**Représentation graphique**  Afficher la barre des périodes 3  Professeurs visibles

**Cours complexe**

Matières	1
Langue vivante 2	
+ Professeurs	3
DEJEAN Y.	
+ Groupes	0
+ Classes	2
4A	
+ Parties	0
+ Salles	3
103	
+ Personnels	0
+ Matériels	0

Verrouiller les séances ↓

**Cours non placé de 1h00**

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN Yannick	ESPAGNOL LV2 [4AESPR.1]	<4A> 4AESPP1		103			
TESSIER Audrey	ALLEMAND LV2 [4ALLGR.2]	<4A> 4AALLP1, <4B> 4BALLP1		105			
VERNET Mélanie	ESPAGNOL LV2 [4BESPP1]	<4B> 4BESPP1		108			

**Séance sélectionnée**

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

Alter: ▼

Pond: [ ] [ ] [ ]

? Fermer

## 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 possible

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.

TESSIER Audrey	
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	2
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	3
103 (Salles banalisées)	
105 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

Verrouiller les séances ↓

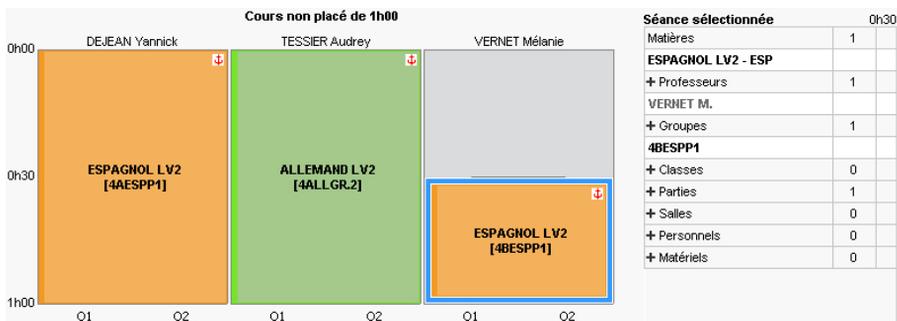
Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN Yannick	ESPAGNOL LV2 [4AESPR.1]	<4A> 4AESPP1		103			
TESSIER Audrey	ALLEMAND LV2 [4ALLGR.2]	<4A> 4AALLP1, <4B> 4BALLP1		105			
VERNET Mélanie	ESPAGNOL LV2 [4BESPR.1]	<4B> 4BESPP1		108			

## 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.

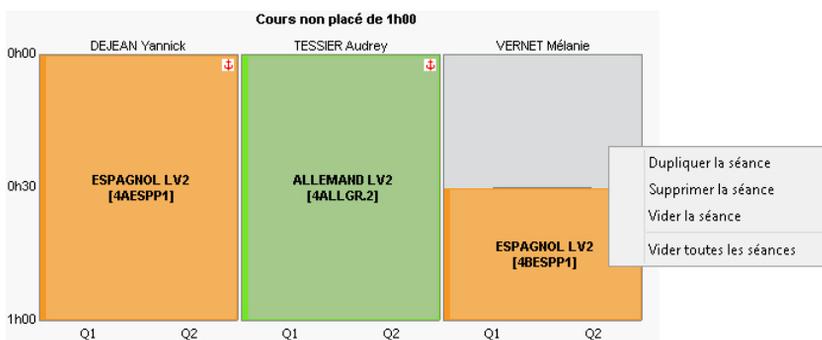
Directement sur la grille, vous pouvez :

- modifier la durée d'une séance (⇒ **Durée du cours**, p. 109) ;
- modifier la fréquence d'une séance sur la grille (⇒ **Fréquence du cours**, p. 150).



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

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



Via la fiche de la séance sélectionnée, vous pouvez :

- ajouter des ressources ;
- enlever des ressources.

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

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

## SÉPARATION DES SÉANCES

### Dissocier les séances d'un cours complexe

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

**Liste des cours**

Durée	Jour	R.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	Non placé	S	DEJEAN Yannick, TESSIER Audrey, VERNET Mélanie	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B	103, 105, 108

↓

**Liste des cours**

Durée	Jour	R.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	Non placé		DEJEAN Yannick	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPGR.1	103
1h00	Non placé		TESSIER Audrey	ALL - ALLEMAND LV2	4ALLGR.2	105
1h00	Non placé		VERNET Mélanie	ESP - ESPAGNOL LV2	4BESPGR.1	108

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ≡ **Liste**.
2. Cliquez sur la flèche précédant le nom des professeurs pour déplier le cours complexe et sélectionnez la séance à détacher.
3. Dans le menu **Éditer**, sélectionnez **Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants** > **les séances sélectionnées**.

**Liste des cours**

Durée	Jour	R.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	Non placé	P	DEJEAN Yannick, TESSIER Audrey, VERNET Mélanie	MATIER - Matière non dés	4A, 4B	103, 105, 108
1h00	Non placé		DEJEAN Yannick	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPGR.1	103
1h00	Non placé		TESSIER Audrey	ALL - ALLEMAND LV2	4ALLGR.2	105
1h00	Non placé		VERNET Mélanie	ESP - ESPAGNOL LV2	4BESPGR.1	108

↓

**Liste des cours**

Durée	Jour	R.	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	Non placé	P	DEJEAN Yannick, TESSIER Audrey	MATIER - Matière non dés	4A, 4B	103, 105
1h00	Non placé		VERNET Mélanie	ESP - ESPAGNOL LV2	4BESPGR.1	108

Remarque : vous pouvez également détacher une séance d'un cours complexe depuis la fenêtre des précisions.

**Préciser les cours complexes**

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN	ESPAGHOL LV2 - ESP	4AESPGR.1		<4A> 4AESPP1	103	H	1
TESSIER	ALLEMAND LV2 - ALL	4ALLGR.2		<4A> 4AALLP1, <4B> 4BALL	105	H	1
VERNET	ESPAGNOL LV2 - ESP					H	1

Transformer en cours simple et indépendant

## TRI DES COURS COMPLEXES

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **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** > ☰ **Liste**.
2. Triez la liste des cours sur la colonne **R. (Répartition)** : les cours complexes apparaissent en haut de la liste. Ceux dont la répartition n'est pas complète s'affichent avec l'icône 🚩. L'icône 🏠 indique quant à elle que le cours est correctement précisé.
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** > ☰ **Liste**.
2. 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.

ALLEMAND LV2 TESSIER [4ALLGR.2]	ESPAGNOL LV2 DEJEAN [4AESPP1]
---------------------------------------	-------------------------------------

ALLEMAND LV2 TESSIER [4ALLGR.2] ESPAGNOL LV2 DEJEAN [4AESPP1]
--

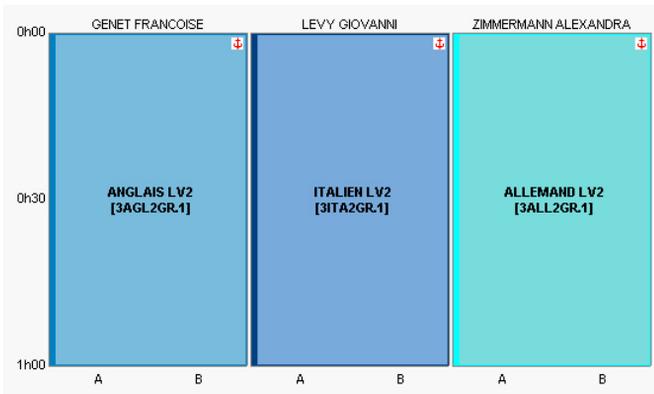
Exemple : affichage par défaut à gauche, séances regroupées à droite.

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

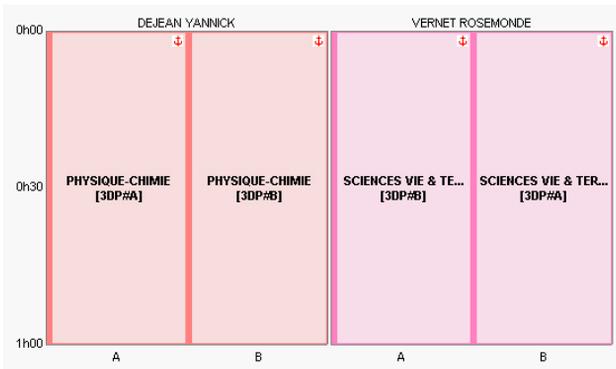
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier** > **Impression EDT professeur : nom du public**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'information 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

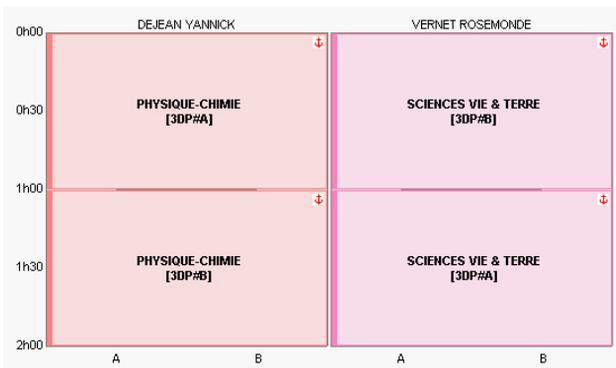
### MODE n° 1 : Une séance par professeur



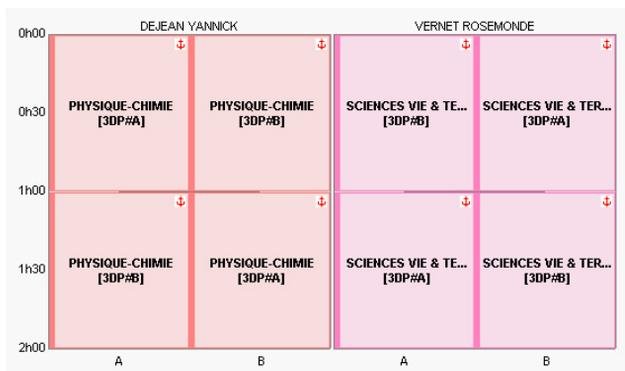
### MODE n° 2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine



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



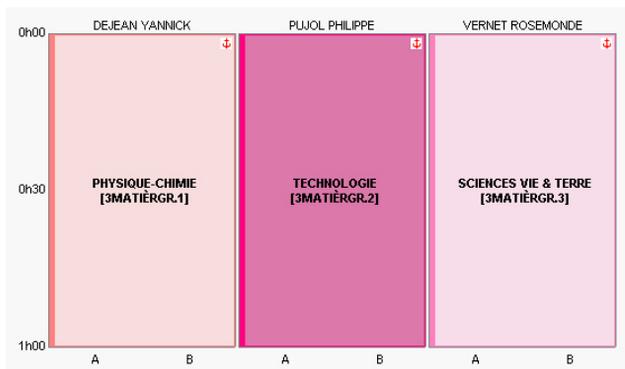
**MODE n° 4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine**



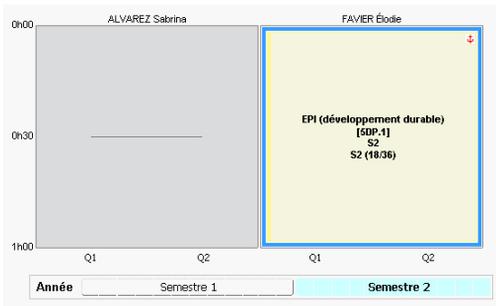
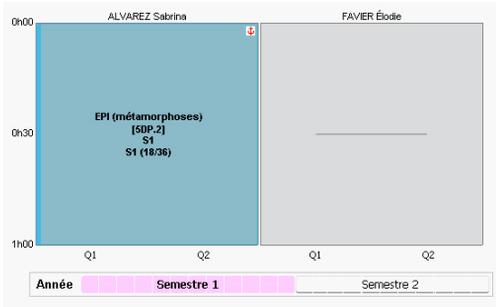
**MODE n° 5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine**



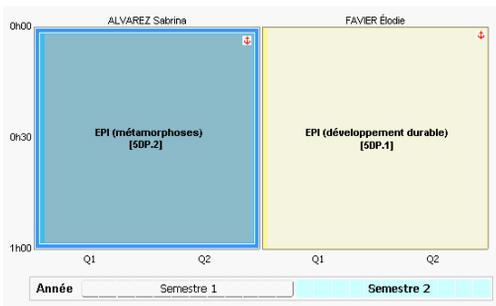
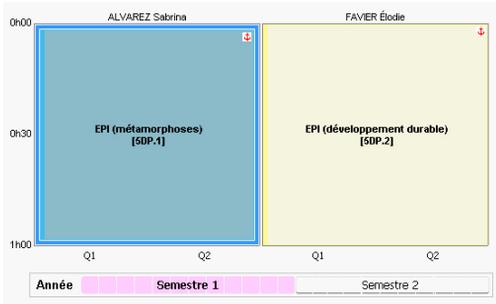
**MODE n° 6 : Trois groupes pour deux classes**



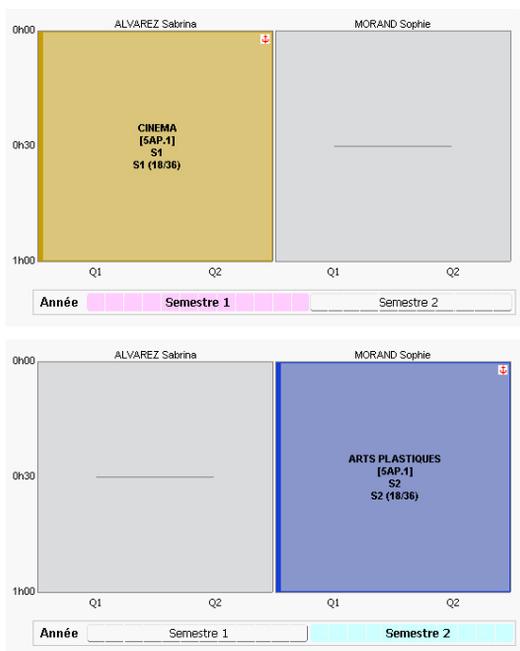
## MODE n° 7 : Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période



## 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. 159

## 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 efficace 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**.
2. 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 de renseignements**.
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.

The screenshot shows a window titled "ETIENNE S. - Historique des changements". On the left, there is a sidebar with the "Scolarité" tab selected, showing a list of groups: "4A (4E)", "4AESPGR.1", "4AP.1", and "4ACC HIGR.2". An arrow points from "4AP.1" to the main window. The main window displays a table with the following data:

Nom	Entrée	Sortie
4AESPGR.1	03/09/2018	06/05/2019
4AP.1	03/09/2018	

At the bottom right of the window is a "Fermer" button.

## 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. 134

## 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** > ☰ **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. 19
- ⇒ Conseil de classe, p. 54

## 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** > 👤 **Profils 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.

The screenshot shows the 'Profils des professeurs' interface. On the left, a list of profiles is shown, with 'Profil 1' selected. The main area displays the 'Détail des autorisations' for 'Profil 1'. At the bottom, a red-bordered box highlights the 'Déconnexion automatique' section, which includes a checked checkbox for 'Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à' and a text input field containing '90' with 'mn.' next to it.

### 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 👤.

- Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
- 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

- Rendez-vous dans l'une des applications suivantes :
  - Serveur , volet **Utilisateurs connectés**,
  - Client , menu **Serveur > Afficher la liste des utilisateurs connectés**.
- 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 (⇒ Cours complexe, p. 74).

### GÉRER LE DÉDOUBLEMENT D'UNE CLASSE

#### Créer et remplir les demi-classes

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > ☰ Liste**.
- Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez **Gérer le dédoublement > Créer et remplir les groupes de dédoublement**.
- 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.
- EDT crée deux parties de classe et les deux groupes correspondants.

#### Permuter les élèves de demi-classe 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.

### GÉRER LE DÉDOUBLEMENT D'UN GROUPE

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

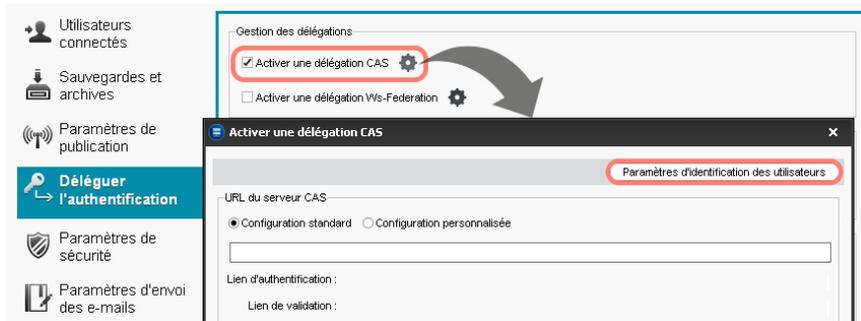
#### Créer et remplir les groupes de dédoublement

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > ☰ Liste**.
- Sélectionnez le groupe, faites un clic droit et choisissez **Gérer le dédoublement > Créer et remplir les groupes de dédoublement**.
- 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.
- EDT maintient le groupe initial et crée deux groupes supplémentaires 1/2 et 2/2 ainsi que les parties de classes nécessaires.

## 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 **Activer une délégation CAS**.
4. Cliquez sur le bouton  : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'URL où s'exécute le serveur. 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 par le serveur 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.
  - **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.



### Déléguer l'authentification d'un Client EDT à un Serveur Ws-Federation

1. Dans l'application Serveur , arrêtez la mise en service le cas échéant.
2. Cliquez sur le volet **Déléguer l'authentification**.
3. Cochez **Activer une délégation Ws-Federation**.
4. Cliquez sur le bouton  : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez l'URL où s'exécute le serveur.
5. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement au Serveur EDT sans passer par l'ENT, cochez **Autoriser l'authentification par le serveur EDT**.
6. **Prérequis** Vous avez saisi l'identifiant des utilisateurs dans l'onglet **Communication** > **Gestion des identités** > .  
Cliquez sur le bouton **Paramètres d'identification des utilisateurs** en haut à droite. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  pour choisir l'information à utiliser comme identifiant unique. Validez.
7. De retour dans l'affichage principal, cliquez sur **Importer un certificat**.

## 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**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Engagements**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
3. 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 de renseignements**.
2. Au-dessus de la liste, sélectionnez **Tous les élèves délégués**.

**Liste des élèves délégués de l'établissement**

Elèves délégués de la session :

Tous les élèves délégués

Nom	Prénom	Occ.	TOP	Classe	Ilé(e) le
+ Désigner un délégué					
BERTON	Kenza			5A	23/02/2006
BONNAUD	Anaëlle			3D	02/06/2004
BONNEAU	Ilyes			6C	05/12/2006
CAZENAVE	Valentin			3A	15/08/2003
CHEVALLIER	Roxane			5B	17/09/2006
CLAUDE	Remy			6D	28/02/2007
DELAPORTE	Logan			6B	18/04/2006
DELORME	Anais			3C	01/09/2004
DEOLIVEIRA	Aline			5C	14/06/2005
DUCLOS	Theo			4C	17/06/2005
DUMOULIN	Ludovic			6A	01/11/2006
ETIENNE	Sebastien			4A	20/05/2005
FORESTIER	Ayoub			4D	26/11/2005
FOUQUET	Carla			6B	25/06/2007
FRAYSSE	Arnaud			5D	22/03/2006

0 32 / 32

### Désigner les responsables délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**
2. Double-cliquez dans la colonne **Délégué**. Si vous ne voyez pas la colonne **Délégué**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
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 de renseignements**.
2. Au-dessus de la liste, cochez **Tous les responsables délégués**.

### Voir aussi

- ⇒ Conseil de classe, p. 54
- ⇒ Convocation au conseil de classe, p. 67
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 125

## DEMI-JOURNÉE

Pour que la notion de demi-journée existe dans EDT, il faut qu'une pause de la mi-journée ait été définie (⇒ **Mi-journée**, p. 219).

### 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.

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

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

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Mi-journée**.
2. 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. 61).

14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
	<input type="checkbox"/> lun.	<input type="checkbox"/> mar.	<input checked="" type="checkbox"/> mer.	<input type="checkbox"/> jeu.	<input type="checkbox"/> ven.

## Garantir des demi-journées libres pour les professeurs

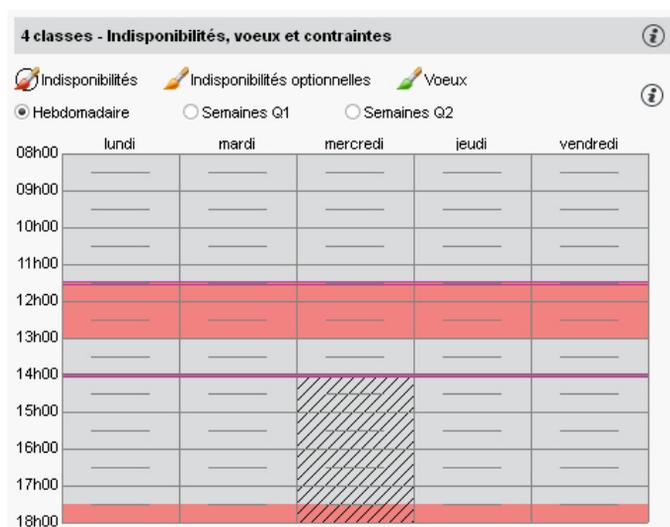
⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61

## DEMI-PENSION

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

### 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, vœux et contraintes** (⇒ Indisponibilités, p. 188).



### 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

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.

- Définissez de la même manière un deuxième service et éventuellement d'autres.
- 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.  ven.

6 services de demi-pension activés

+ Ajouter un service

Gestion des services destinés aux élèves

Équilibrer automatiquement  Gérer un nombre de classes maximum Statistiques de répartition

**Service de 12h00 à 13h00**

Classes - Nb. Max. 0  Professeurs

12h00 13h00 14h00

**Service de 12h00 à 12h30**

Classes - Nb. Max. 0  Professeurs

12h00 13h00 14h00

**Service de 12h30 à 13h00**

Classes - Nb. Max. 0  Professeurs

12h00 13h00 14h00

**Service de 13h00 à 14h00**

Classes - Nb. Max. 0  Professeurs

12h00 13h00 14h00

**Service de 13h00 à 13h30**

Classes - Nb. Max. 0  Professeurs

12h00 13h00 14h00

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

La gestion de la demi-pension inclut les personnels.

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

**Jours de demi-pension**

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

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

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

1. Sur tous les affichages **ET** **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et double-cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 103).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole **D** sur la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Restriction alimentaire, p. 328

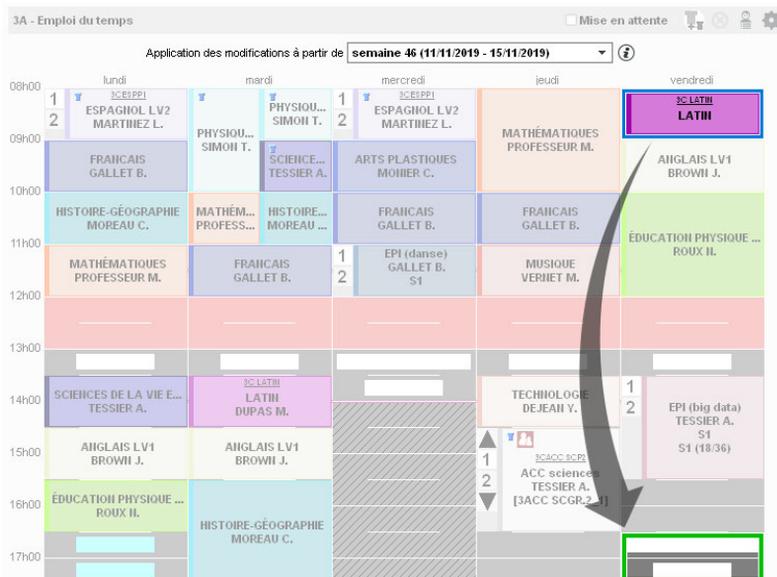
## DÉPLACER DES COURS

### 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 le menu déroulant au-dessus de la grille.

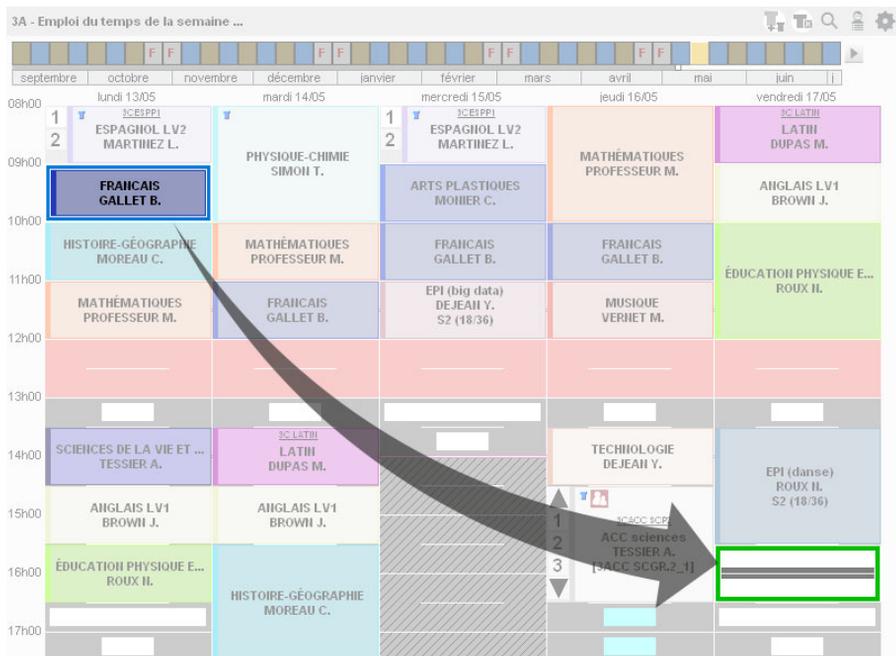
1. Sur tous les affichages **ET** **Emploi du temps** et **PP** **Planning**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 103). EDT affiche en blanc les créneaux 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

1. Sur tous les affichages  **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. 103). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.

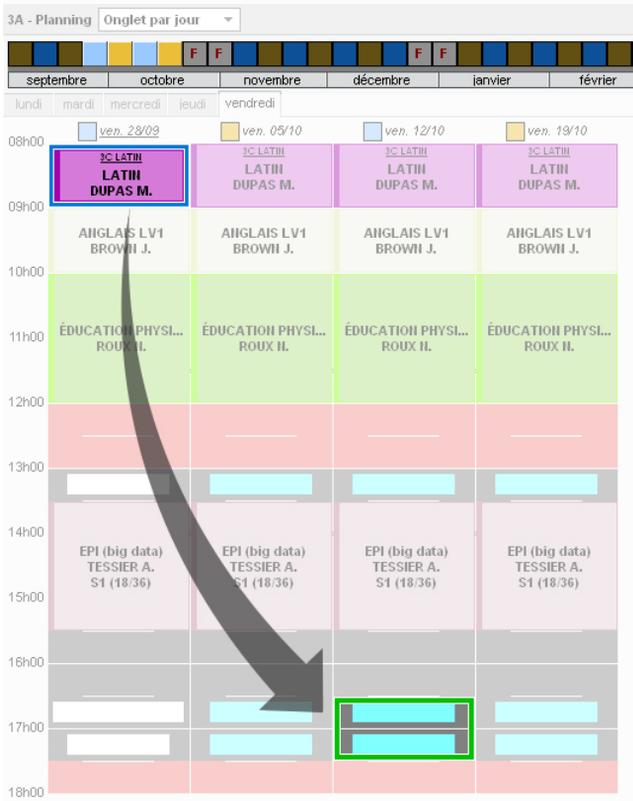


4. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
5. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** (⇒ **Étiquette sur les cours**, p. 135).

### Déplacer un cours sur une autre semaine

1. Sur tous les affichages  **Planning multisémaines**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez sur la réglette en haut à droite la semaine du cours à déplacer ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le déplacement [**Ctrl + clic**].
3. 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. 103). 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. 135).

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

1. Sur tous les affichages **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 en haut à droite de l'emploi du temps.

1h00 - lundi 04/05 à 13h30 - H  
27 élèves

Matières  
ANG - ANGLAIS LV1

Professeurs  
BROWN Julie

Personnels  
0

Groupes  
0

Classes  
1

3A

Parties  
0

Salles  
1

104

Matériels  
0

Mémo

Recherche des créneaux libres

Choix des critères de recherche  
Durée 1h00

Choix des ressources  
Matière  
ANG - ANGLAIS LV1  
Professeur  
BROWN J.  
Personnel  
Groupe  
Classe  
3A  
Partie de classe  
Matériel  
Salle  
Au moins une 33  
Capacité: 0  
Familie:

Choix d'afficher les cours de  
septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Choisir une salle  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
Amphi  
Atelier arts plastiques  
Gymnase  
Gymnase 1  
Gymnase 2  
Labo 1  
Labo 2  
33

Rechercher les créneaux libres

Annuler Déplacer le cours

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.

Recherche des créneaux libres

Choix des critères de recherche  
Durée 1h00

Choix des ressources  
Matière  
ANG - ANGLAIS LV1  
Professeur  
BROWN J.  
Personnel  
Groupe  
Classe  
3A  
Partie de classe  
Matériel  
Salle  
Au moins une 17  
Capacité: 0  
Familie:

Choix d'afficher les cours de  
septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Choisir une salle  
101  
102  
104  
106  
107  
202  
205  
209  
Gymnase 1  
Gymnase 2  
Labo 1  
Labo 3  
Labo langues  
Laboratoires sciences  
Permanence 1  
Salle de réunion  
Salle informatique  
1 17

Rechercher les créneaux libres

Annuler Déplacer le cours

7. Cliquez sur **Déplacer le cours**.
8. 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. 135).

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

1. Sur tous les affichages  **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  **Non placé** ; il pourra être remplacé ultérieurement.

### Dépositionner un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Cours** >  **Liste**,
  - **Emploi du temps** > **Cours** >  **Emploi du temps**.
2. 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. 220
- ⇒ [Non placé](#), p. 231

## DEPP

### Connaître le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP

Pour qu'EDT calcule le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP, il faut établir la correspondance entre ces statuts et les motifs d'absences.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Statistiques** >  **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 avez PRONOTE 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. 304).

### 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Responsables / Professeurs** >  **Desiderata**.
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** >  **Desiderata**.
2. Cliquez sur la colonne  pour trier la liste : les personnes qui n'ont pas saisi leurs desiderata s'affichent en premier. Sélectionnez-les [**Ctrl** + **clac**].

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** >  **Édition des lettres types** avec la catégorie **Rencontre** (⇒ Lettre type, p. 197).

## SANS PRONOTE

### Éditer des fiches à faire remplir par les responsables et les professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Responsables/Professeurs** >  **Desiderata**.
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

1. 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 .

### 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. 304

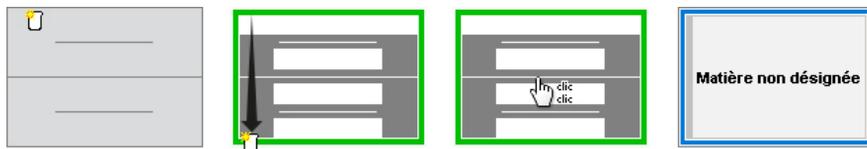
## DESSINER UN COURS

Si vous connaissez la place du cours, il peut être directement dessiné sur la grille d'emploi du temps du professeur, de la classe, du groupe ou de la salle. Pour dessiner un cours avec plusieurs ressources du même type en même temps, sélectionnez le **Mode superposé** (⇒ Superposer plusieurs emplois du temps, p. 118).

### Dessiner un cours annuel sur une grille d'emploi du temps

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps**, sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.

3. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
4. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours (⇒ [Fiche cours](#), p. 145).



### Dessiner un cours exceptionnel sur une grille d'emploi du temps

1. Sur tous les affichages **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. 145).
6. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Exceptionnel** (⇒ [Étiquette sur les cours](#), p. 135).

## 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** > **Fiche de renseignements**
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. 278

## DEVOIRS FAITS

### Créer des cours pour la gestion des devoirs faits

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classe** > **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez toutes les classes concernées, faites un clic droit et choisissez **Créer un cours de devoirs faits**.

3. Vous basculez sur l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Emploi du temps**. Sélectionnez alors un créneau disponible pour l'ensemble des classes sélectionnées.
4. Le cours **DEVOIRS FAITS** est désormais placé et composé automatiquement d'une partie de chaque classe.
5. Précisez le(s) professeur(s), puis gérez le cours comme un cours à effectif variable depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** (⇒ **Groupe à effectif variable**, p. 159).

## 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

1. Sur tous les affichages ,  et , 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** > **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 plate blanche.



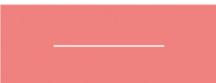
La place est possible, mais il existe une ou plusieurs contraintes. Pour savoir lesquelles, cliquez sur le bouton ⓘ de la fiche cours.



Si seule la moitié de la case est mise en valeur, l'information ne vaut qu'en quinzaine.



La place n'est pas possible : une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



La ressource a une indisponibilité : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.



Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.

### Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

1. Sur tous les affichages ,  et , 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.

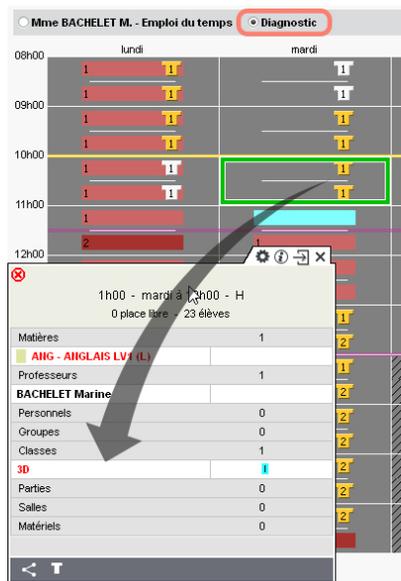
## Voir les cours gênants pour le placement du cours

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.
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  ;
  - le nombre de ressources du cours déjà occupées par un cours qui a une place ailleurs  (si on le déplace, le cours sélectionné pourra être positionné sur le créneau) ;
  - le nombre de ressources qui ont des indisponibilités  .  
Si l'un des cours est verrouillé, le verrou rouge apparaît .
5. Pour voir les ressources concernées, cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.



The screenshot shows a software interface for course scheduling. At the top, it says "Mme BACHELET M. - Emploi du temps" and "Diagnostic" is selected in a menu. Below is a grid for Monday and Tuesday from 08:00 to 12:00. A green box highlights a slot on Tuesday from 10:00 to 11:00. A pop-up window is open for this slot, showing details for a 1-hour course on Tuesday from 10:00 to 11:00. The window lists resources and their availability:

1h00 - mardi à 10h00 - H	
0 place libre - 23 élèves	
Matières	1
<b>ANG - ANGLAIS LV (L)</b>	
Professeurs	1
<b>BACHELET Marine</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>3D</b>	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

*Voir aussi*

- ⇒ Chercher une autre place, p. 41
- ⇒ Permuter deux cours, p. 262
- ⇒ Placer et aménager, p. 272
- ⇒ Trou, p. 383

## 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** >  **Liste**.
2. 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. 212

## 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. Si le Client EDT est connecté à un Serveur PRONOTE, élèves et responsables peuvent être autorisés à prendre part aux discussions.

### 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

1. 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**.
2. Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.

---

### Ajouter une personne à une discussion existante

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Cliquez sur le bouton  à côté du bouton **Envoyer**.

---

### Répondre à un participant uniquement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Dépliez la discussion pour afficher tous les messages.
3. Sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

---

### Catégoriser les discussions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez une ou plusieurs discussions, faites un clic droit et choisissez **Classer** : dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres.
3. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant dans le panneau à gauche.

---

### Transférer une discussion à un autre utilisateur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Transférer la discussion**.

## MODÉRATION

Les discussions sont, à titre de correspondance, privées : il n'est pas possible d'avoir accès à des discussions dans lesquelles vous n'êtes pas inclus - exception faite des messages signalés comme inappropriés, qui sont alors consultables par le SPR.

---

### Mettre fin à une discussion

Lorsqu'un utilisateur met fin à une discussion qu'il a initiée, les participants voient toujours la discussion mais ne peuvent plus participer.

**Prérequis** Il faut avoir initié la discussion.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin à la discussion**.

---

### 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 le dossier **Signalements** et dans la liste de discussion du SPR avec un point d'exclamation . Il est accompagné de l'adresse IP à partir de laquelle il a été émis, et le SPR peut définitivement le supprimer.

### Exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et, dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Communication**, cliquez sur la coche verte précédant l'icône  pour la transformer en croix rouge.

## ARCHIVAGE

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours (durée modifiable dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courrier / SMS / Messagerie**). Si vous souhaitez conserver certaines discussions au-delà de cette durée, il faut les sauvegarder.

### Archiver les discussions

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

### Consulter les discussions archivées

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Discussions**.
2. Sélectionnez **Archives** dans le panneau à gauche.

*Voir aussi*

⇒ **Notification**, p. 232

## DOCUMENTALISTE

### Créer / importer un professeur-documentaliste dans la base

⇒ **Professeur**, p. 282

### Définir des autorisations spécifiques pour les professeurs documentalistes

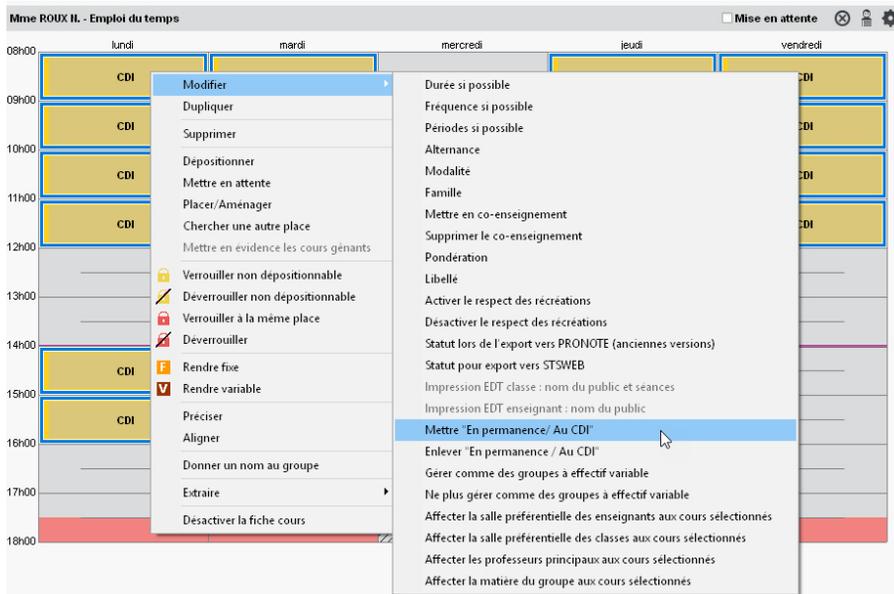
Par défaut, un profil **Documentaliste** regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs (⇒ **Profil d'un professeur**, p. 285).

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** >  **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.index-education.com](http://www.index-education.com).

Voir aussi

⇒ PRONOTE, p. 287

## 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]**.

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.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	lundi 09h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C

Ctrl + D

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé	H	<input checked="" type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C
1h00	lundi 09h00	H	<input type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C

Remarque : lorsque vous dupliquez un cours, le nouveau cours est toujours non positionné, même si le cours d'origine est placé.

## 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.

Durées

Gestion en minutes ( 0h30 )

Gestion en centièmes ( 0,50 )

Gestion en séquences ( 0,50 )

Personnalisées : 1 unité =  pas horaire

### 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. 154).

### 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 > ≡ 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 , ,  et , double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).



*Voir aussi*

⇒ [Scinder un cours, p. 339](#)

## EFFECTIF

En attendant d'avoir les élèves dans la base, vous pouvez saisir dans la colonne **Effectif saisi** le nombre approximatif d'élèves attendus par classe. Cela permet notamment de réserver des salles appropriées pour les cours (⇒ **Capacité de la salle**, p. 37).

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Effectif saisi (Eff. sai.)**.

## ÉLÈVE

### Importer les élèves dans la base

- ⇒ Excel (import), p. 138
- ⇒ LDAP, p. 197
- ⇒ NetSynchro, p. 229
- ⇒ SIECLE, p. 346

### Laisser EDT répartir les élèves dans les classes

- ⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 316

### Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- ⇒ Classe, p. 44
- ⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 87
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 163

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- ⇒ Groupe à effectif variable, p. 159

### 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**.



## Consulter l'emploi du temps d'un élève

- Rendez-vous dans **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Emploi du temps** pour visualiser l'emploi du temps annuel d'un élève.
- Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** >  **Emploi du temps de la semaine** pour visualiser l'emploi du temps d'une semaine spécifique (avec notamment les cours à effectifs variables auxquels il a été affecté). C'est cet emploi du temps qui s'affiche sur la page d'accueil de l'Espace Élèves, avec PRONOTE.net.

## Personnaliser l'emploi du temps d'un élève

Par défaut, l'emploi du temps d'un élève est formé des cours de sa classe et des groupes auxquels il a été affecté. Il est possible de l'ajouter à d'autres cours comme élève détaché (⇒ **Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.)**, p. 122).

## 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** : les élèves s'affichent en grisé.

Liste des élèves	
Classes	Élèves sortis de l'établissement
Nom	Prénom
+ Créer un élève	
BERTRAND	Rayane
SELLIER	Camelia
VALENTIN	Paul

## E-MAIL

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer  (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier  (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail  (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

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. 247

### Renseigner les adresses e-mail

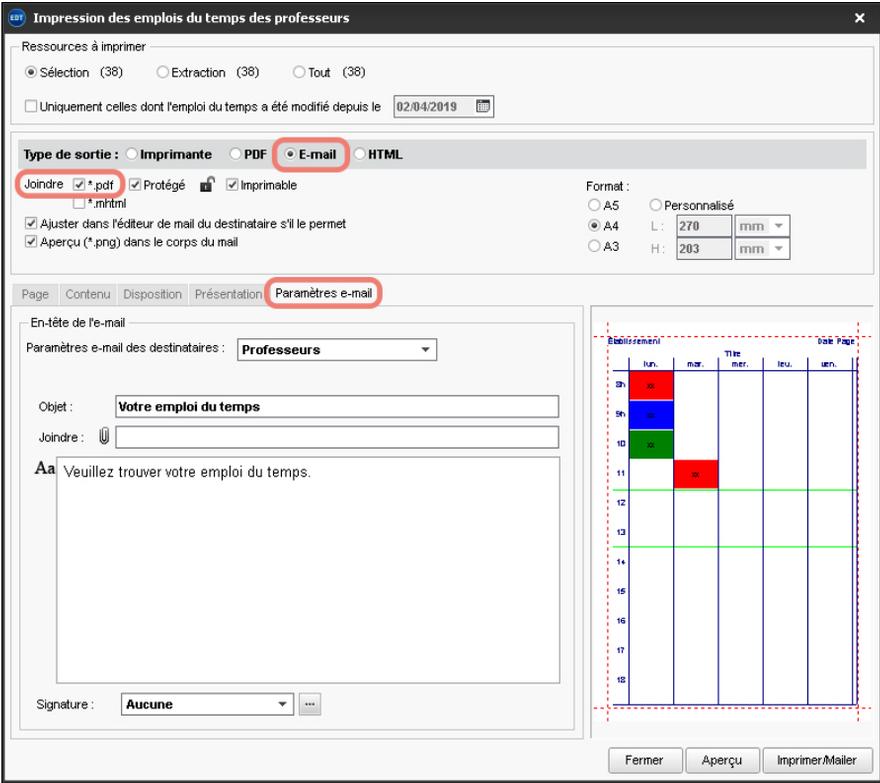
⇒ Adresse e-mail, p. 15

## 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.

1. 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**.
4. Joignez le document en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image **\*.png** dans le corps de l'e-mail.
5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
6. Dans l'onglet **Paramètres e-mail**, saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.



**Impression des emplois du temps des professeurs**

Ressources à imprimer :  Sélection (38)  Extraction (38)  Tout (38)

Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail  HTML

Joindre  \*.pdf  Protégé  Imprimable  \*.mhtml

Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet  
 Aperçu (\*.png) dans le corps du mail

Format :  A5  Personnalisé  
 A4 L: 270 mm  
 A3 H: 203 mm

Page Contenu Disposition Présentation **Paramètres e-mail**

En-tête de l'e-mail  
 Paramètres e-mail des destinataires : Professeurs

Objet : Votre emploi du temps

Joindre : 

Aa Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature : Aucune

Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Répartition		Date				
		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
09	or					
09	or					
10	or					
11			or			
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

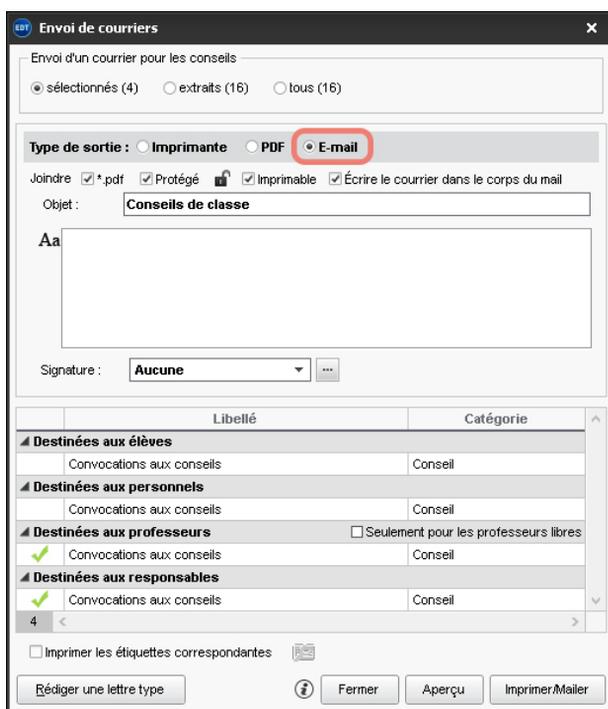
7. Cliquez sur **Imprimer / Mailer**.

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

Envoi d'un courrier pour les conseils

sélectionnés (4)  extraits (16)  tous (16)

Type de sortie :  Imprimante  PDF  E-mail

Joindre  \*.pdf  Protégé  Imprimable  Écrire le courrier dans le corps du mail

Objet :

Aa

Signature :

Libellé	Catégorie
<b>Destinées aux élèves</b>	
Convocations aux conseils	Conseil
<b>Destinées aux personnels</b>	
Convocations aux conseils	Conseil
<b>Destinées aux professeurs</b> <input type="checkbox"/> Seulement pour les professeurs libres	
✓ Convocations aux conseils	Conseil
<b>Destinées aux responsables</b>	
✓ Convocations aux conseils	Conseil

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type Fermer 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** >  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. 348).
6. Cliquez sur **Envoyer l'e-mail**.

---

### Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours

⇒ Fiche cours, p. 145

## 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  et 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** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
2. Cliquez sur le bouton , puis cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie cachée)**.

---

### Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel

Les e-mails envoyés sont conservés. Chaque utilisateur peut consulter les e-mails envoyés depuis son compte personnel ainsi que tous les e-mails envoyés depuis le(s) compte(s) établissement(s) auquel il a accès.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **E-mails** > .
2. Sélectionnez le compte dans le menu déroulant.
3. Pour retrouver un e-mail, triez la liste en cliquant sur le titre de la colonne appropriée ou utilisez le bouton  en haut à droite de la liste.
4. Sélectionnez un e-mail pour afficher son contenu à droite.

## EMPLOI DU TEMPS ANNUEL

L'emploi du temps annuel est conçu et consultable dans l'onglet **Emploi du temps**.

---

### Élaborer l'emploi du temps annuel

1. Créez les cours dans la base selon la méthode de votre choix (⇒ *Cours*, p. 72) : 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. 267).
3. Quand tous les cours ont une place sur les grilles, lancez l'optimisation : le calculateur essaye de nombreuses combinaisons pour améliorer les emplois du temps (réduire le nombre d'heures de trous et de cours isolés, dégager si possible des demi-journées de libre) (⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 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**. Cette date reste visible et modifiable au-dessus de l'emploi du temps annuel.

The screenshot shows a software window titled "Mme MOHIER C. - Emploi du temps" with a "Mode superposé" option. The main area is a grid for the week of Monday to Friday, with time slots from 08h00 to 17h30. The grid contains various course entries like "ARTS PLASTIQUES" with different codes (5D, 6B, 5A, 3C, 3D, 4D, 4B, 4A, 3A, 201, 103, 106, 108, 102). A dropdown menu is open, showing a list of weeks from "semaine 50 (09/12/2019 - 13/12/2019)" to "semaine 27 (29/06/2020 - 03/07/2020)". The current week is "semaine en cours" (week 20), and the next week is "semaine prochaine" (week 21).

### Importer les emplois du temps modifiés sur une copie de la base

- ⇒ Importer des emplois du temps modifiés, p. 181

### Diffuser les emplois du temps annuels

- ⇒ E-mail, p. 113
- ⇒ HTML, p. 177
- ⇒ Imprimer, p. 183
- ⇒ PRONOTE, p. 287

## AFFICHAGE DES EMPLOIS DU TEMPS

### Afficher plusieurs emplois du temps côte à côte

1. Sur tous les affichages **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.

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left with 'Mme DUPAS M.' selected. A green box highlights 'SA' with a tooltip: 'Gleissez/déposez un professeur, un groupe, une classe, une partie, une salle ou un élève pour afficher son emploi du temps'. On the right, two class timetables (3B and 5B) are displayed, showing subjects like FRANCAIS, LATIN, and ANGLAIS across days of the week.

**2020 Superposer plusieurs emplois du temps**

Plutôt que de simplement juxtaposer les emplois du temps, superposez-les pour repérer rapidement les créneaux libres communs aux ressources.

1. Sur tous les affichages **Emploi du temps**, sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
2. Cochez l'option **Mode superposé** en haut à droite.

The screenshot shows the 'Professeurs' list on the left with 'Mme LEVY Giovanni' selected. The main area is titled '2 Professeurs - Emploi du temps' with 'Mode superposé' checked. It displays a combined timetable for two classes (3B and 5B) with overlapping subjects like 'ITALIEN LV2' and 'ANGLAIS LV1' shown in darker colors to indicate shared resources.

### Personnaliser l'affichage de la grille et des cours

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps**, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur. Vous pouvez modifier le contenu des cours (⇒ **Contenu des cours**, p. 61) et modifier l'étendue des jours et des horaires affichés.

## 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, à partir de la date indiquée dans **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement**. Cette date reste visible et modifiable au-dessus de l'emploi du temps annuel.

### MODIFICATION

#### Modifier l'emploi du temps par semaine

- ⇒ Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine, p. 26
- ⇒ Déplacer des cours, p. 95
- ⇒ Dessiner un cours, p. 101
- ⇒ Durée du cours, p. 109
- ⇒ Permuter deux cours, p. 262
- ⇒ Scinder un cours, p. 339

#### Créer une séance de rattrapage

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning multisémaines**, annulez la séance initiale (⇒ **Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine**, p. 26).
2. Déplacez la séance annulée : la séance de rattrapage est ainsi créée (⇒ **Déplacer des cours**, p. 95).

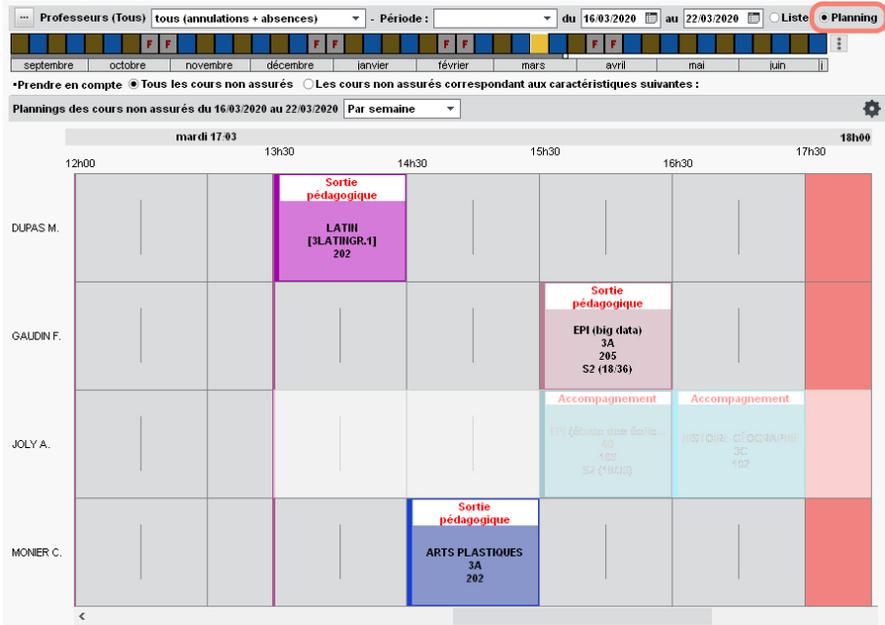
#### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- ⇒ Groupe à effectif variable, p. 159

### CONSULTATION

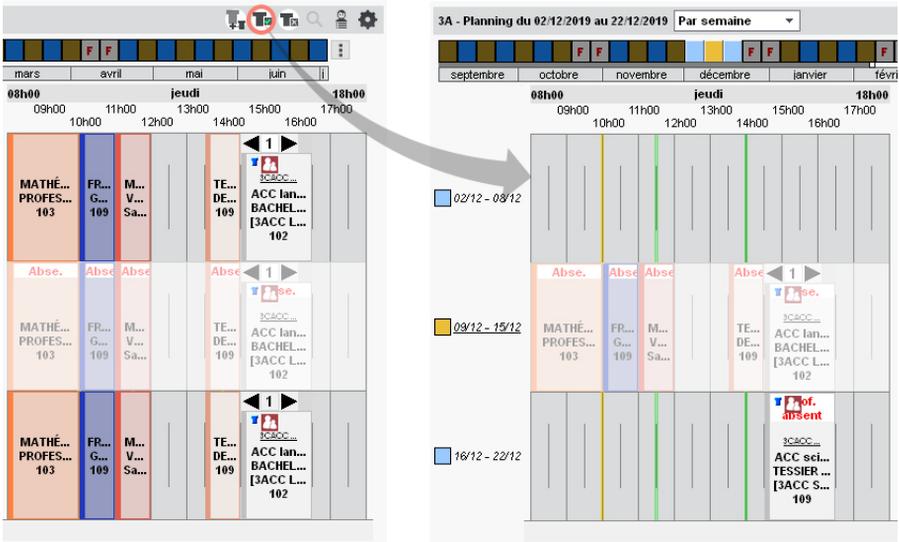
#### 2020 Consulter le planning des cours non assurés

Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes >  Cours non assurés**.



## 2020 Visualiser uniquement les cours modifiés

Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine**, **Planning multisesmaines** et **Planning multiresources**, cliquez sur le bouton en haut à droite pour masquer les cours qui ont lieu comme prévu (un second clic affiche à nouveau les cours masqués).



**2020 Afficher uniquement les ressources dont l'emploi du temps a été modifié**

Depuis n'importe quel affichage en liste de l'onglet **Gestion par semaine et absences**, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour la filtrer et afficher uniquement les ressources pour lesquelles au moins un cours a été modifié sur la période sélectionnée.

Classes		niveaux	niveaux (Tous)	
	nom	TOP	Eff.	
D	3A	74%	27	
D	3B	73%	22	
D	3C	71%	26	
D	3D	71%	23	
D	4A	66%	25	
D	4B	66%	28	
D	4C	66%	29	
D	4D	68%	23	
D	5A	66%	28	
D	5B	68%	27	
D	5C	68%	26	
D	5D	71%	26	
D	6A	60%	26	
D	6B	60%	29	
D	6C	60%	26	
D	6D	60%	26	
D	LULIS	10%	5	

0 17 / 17 < >

sept. octobre nov. déc. janvier février mars avril mai juin j

Classes		niveaux	niveaux (Tous)	
	nom	TOP	Eff.	
D	3A	74%	27	
D	3B	73%	22	
D	3C	71%	26	
D	3D	71%	23	
D	5A	66%	28	

0 5 / 17 < >

sept. octobre nov. déc. janvier février mars avril mai juin j

Activez la commande Extraire > Tout extraire (ctrl + T) pour voir à nouveau toutes vos données.

**PARAMÉTRAGE**
**Verrouiller automatiquement les semaines écoulées**

⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 394

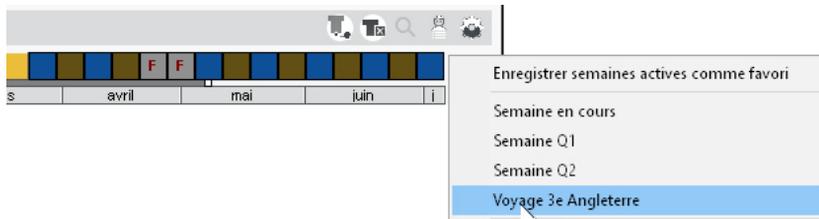
**Prédéfinir des semaines comme favoris**

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.

Favoris de sélection de semaines	
Libellé	Colorer les semaines concernées
+ Créer un favori regroupant des semaines	
Brevet blanc	
Voyage en Angleterre	

4. Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning multisémaines**, 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. 126
- ⇒ HTML, p. 177
- ⇒ ICal, p. 179
- ⇒ PRONOTE, p. 287

## 2020 EMPLOI DU TEMPS PERSONNALISÉ (ULIS, SEGPA, ETC.)

Il devient possible d'ajouter un élève à un cours même si sa classe est déjà occupée sur le même créneau. Cette fonctionnalité permet de :

- personnaliser l'emploi du temps de n'importe quel élève ;
- gérer facilement les élèves à besoins éducatifs particuliers (ULIS, FLE, SEGPA, UPE2A, etc.) : vous pouvez laisser les élèves dans leur classe d'inclusion, et les ajouter simplement à d'autres cours simultanés, sans avoir besoin de créer des parties ou groupes spécifiques. Un cours en classe entière reste un cours en classe entière, que l'élève à besoin éducatif particulier y soit ou non inclus.

Remarque : l'ancienne manière de gérer les élèves à besoins éducatifs particuliers avec une classe dédiée, une classe de rattachement et des parties élèves reste possible.

### Détacher un élève de sa classe pour l'ajouter à un autre cours

Le cours auquel un élève détaché est ajouté devient prioritaire par rapport à l'emploi du temps de la classe. Vous pouvez donc sans problème créer les cours des élèves à besoins éducatifs particuliers dans un second temps, après l'emploi du temps des classes entières.

1. Rendez-vous sur l'emploi du temps du professeur qui assure le cours auquel vous souhaitez ajouter l'élève. Si le cours n'existe pas encore, dessinez-le sur la grille (⇒ *Dessiner un cours*, p. 101).
2. Depuis la fiche cours, cliquez sur le + de la rubrique **Élèves détachés**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'élève. L'icône  de la colonne **Diagnostic** indique que l'élève est déjà dans un cours, mais cela ne vous empêche pas de l'ajouter.
4. Validez : vous n'avez rien d'autre à faire. Dans PRONOTE, l'élève verra uniquement le cours auquel il assiste sur son emploi du temps ; les autres élèves de la classe gardent un emploi du temps inchangé. L'élève sera visible sur la feuille d'appel du cours prioritaire, et ne sera pas compté comme absent du cours duquel il est détaché.

**1h30 - vendredi à 15h30 - H**  
2 places libres - 3 élèves

Matières	1
Professeurs	1
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

**Élèves disponibles**

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

Regrouper par : **Classe**

Classe	Nom	Diagnostic	Engagement
3A			
3B			
	BOUET Maxime	👇	
	DELHAYE Tony	👇	
	DESCAMPS Manon	👇	
	FREMONT Alicia	👇	
	GRONDIN Aurelien	👇	Délégué(e) titulaire
	HUMBERT Charlotte	👇	
	LAPEYRE Aline	👇	
	<b>LAVAUD Anaïs</b>	👇	
	MATHIS Faustine	👇	
	OGER Amline	👇	

1 419 < [Annuler] [Valider]

L'élève voit uniquement le cours prioritaire sur son emploi du temps...

**LAVAUD Anaïs - Emploi du temps (3B)**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		PHYSI... SIMO... Labo 1 Princ...	PHYSI... SIMO... Labo 1 Princ...		
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.	SCIEN... TESSL... MOHIER C.	Travaux perso... MOHIER C.	SCIENCES PROFESSEUR M. 103 Principal	ANGLAIS LV1 BROWI J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEN... PROF... MOREAU C.		FRAIÇAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHY... ROUX IL. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.	1 2 EPI (big data) DEJEAN Y.	MUSIQUE VERHET M.	
12h00					
13h00					
14h00	SCIENCES DE L... TESSIER A.			TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	1 2 EPI (big data) TESSIER A. 101 Principal S1
15h00	ANGLAIS LV1 BROWI J.	ANGLAIS LV1 BROWI J.			
16h00	ÉDUCATION PHY... ROUX IL.	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. 101 Principal			<b>CHIHOIS CHENG E.</b>
17h00					
17h30					

... tandis que le reste de la classe reste dans son cours en classe entière.

**3B - Emploi du temps**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1 2 ITALIEN LV2	PHYSI... SIMO... Labo 1 Princ...			SCIEN... LATINI
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.	SCIEN... PROF... MOREAU C.			ANGLAIS LV1 BROWI J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEN... PROF... MOREAU C.			ÉDUCATION PHY... ROUX IL. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.			
12h00					
13h00					
14h00	SCIENCES DE L... TESSIER A.			TECHNOLOGIE DEJEAN Y.	1 2 EPI (big data) TESSIER A. 101 Principal S1
15h00	ANGLAIS LV1 BROWI J.	ANGLAIS LV1 BROWI J.			
16h00	ÉDUCATION PHY... ROUX IL.	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. 101 Principal			
17h00					

**1h30 - vendredi à 15h30 - H**  
0 place libre - 22 élèves

Matières	1
Professeurs	1
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

**VIE - Vie de classe (S)**

**GIOUET Anna**

1 2 **Vie de classe GIOUET A.**

### Créer un groupe d'élèves détachés

Pour faciliter les manipulations, par exemple si plusieurs élèves à besoins éducatifs particuliers ont régulièrement cours ensemble, vous pouvez créer un groupe d'élèves détachés. Ce groupe peut être affecté aux cours même si les classes respectives des élèves ont cours en même temps ; les contraintes de liens entre parties ne s'appliquent pas.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves à regrouper, faites un clic droit et choisissez **Créer un groupe avec les élèves sélectionnés**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez le groupe et sélectionnez un **groupe d'élèves détachés**.

EDT va créer un groupe avec les 5 élèves sélectionnés

Nom du groupe :

Matière :

Type de groupe :

- Groupes d'élèves détachés (sur un même créneau, leurs cours seront prioritaires sur ceux des classes)
- Classique (la gestion des cours respecte les contraintes de non-superposition)

4. Validez : vous retrouvez le groupe dans la liste des groupes. EDT a automatiquement créé une partie pour chaque élève : vous pouvez les visualiser depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > **Composantes**.

**Groupes**

- Créer un groupe
- ULIS 6e

**ULIS 6e - Composantes**

Nom	Eff.	Nb. été
<6B> «Élèves» CAZENAVE Claire	1	1
<6C> «Élèves» BOUCHET Maxence	1	1
<6C> «Élèves» DAVID Willy	1	1
<6D> «Élèves» BERNARD Manon	1	1
<6D> «Élèves» DEMANGE Stacy	1	1

5

**ULIS 6e - Élèves** • Tous • Au 07/05/2020

Matière :  Âge moyen : 12,2 ans

Rapport F/G :  ♂  ♀ Redoublants : 1

Nom	Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	MEF	Composantes
BERNARD	Manon	12/06/2007	02/09/2019		6e	<6D> BERNARD Manon
BOUCHET	Maxence	06/09/2007	02/09/2019		6e	<6C> BOUCHET Maxer
CAZENAVE	Claire	19/09/2007	02/09/2019		6e	<6B> CAZENAVE Clair

5. Pour affecter ce groupe à un cours, cliquez sur **Groupes** sur la fiche cours : les élèves sont automatiquement ajoutés dans la rubrique **Élèves détachés**. Vous pouvez à tout moment ajouter ou retirer un élève au cours depuis cette rubrique.

Mme MOIRET L. - Emploi du temps  Mode superposé  Mise en attente

Application des modifications à partir de semaine 36 (02/09/2019 - 06/09/2019)

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi

09h00

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00

ULIS  
<6A> TARDY Arthur  
<6B> CAZEHAVE Cl...  
<6C> BOUCHET Ma...  
<6D> DEMANGE Sta...  
<6D> ROYER Sara

ULIS [ULIS 6e]

1h00 - mardi à 10h00 - H  
0 place libre - 5 élèves

Matières	1
ULIS - ULIS	
Professeurs	1
MOIRET Léa	
Personnels	0
Groupes	1
ULIS Ge	
Classes	0
Parties	0
Elèves détachés	5
BERNIARD Manon	
BOUCHET Maxence	
CAZEHAVE Claire	
DAVID Willy	
Salles	0
Matériels	0

## ENGAGEMENTS DE L'ÉLÈVE

S'ils sont récupérés ou saisis directement dans une base PRONOTE, les engagements peuvent apparaître sur les bulletins (association sportive, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, conseil de la vie lycéenne, conseil d'administration...).

### Saisir les engagements d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements**.
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 **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 de renseignements**.
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. 221), où l'enregistrement est manuel. En version Monoposte, il vous faut cliquer sur le bouton  ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

Voir aussi

- ⇒ Copie de la base, p. 68
- ⇒ Sauvegarde, p. 337

## ENT

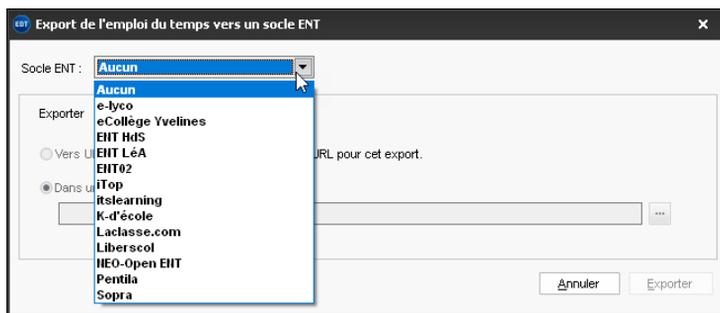
Pour publier les emplois du temps via l'ENT, vous pouvez :

- intégrer à l'ENT les Espaces Professeurs, Parents, Élèves, etc., si vous avez PRONOTE (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**.
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. 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. 90

## EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

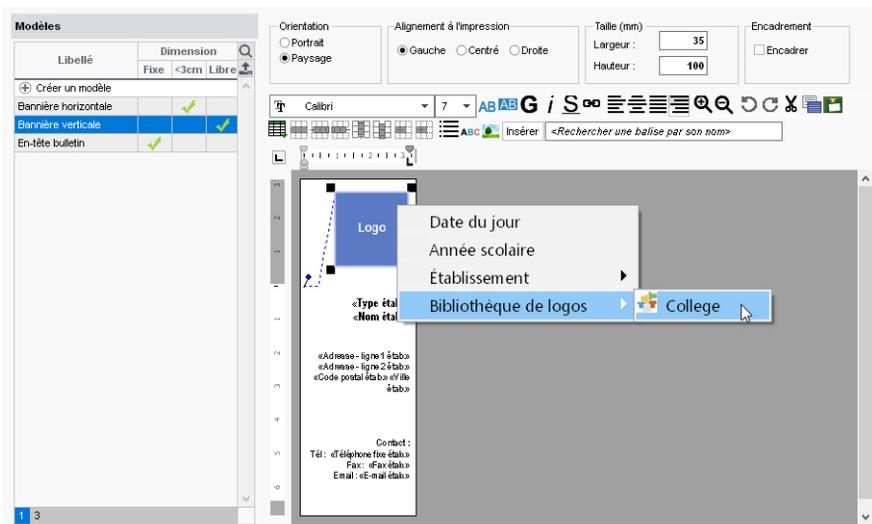
Il existe par défaut trois modèles que vous pouvez personnaliser. Vous pouvez également en créer d'autres. Ils pourront être utilisés lors de la rédaction des lettres types et lors de certaines impressions (pour les emplois du temps, notamment).

---

### 2020 Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le type de modèle :
  - **Dimension libre** : le modèle créé est utilisable en tant qu'en-tête ou pied de page. Vous pouvez modifier sa taille, son alignement, son orientation et définir ou non un encadrement. Il est seulement utilisable dans les courriers ;
  - **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm** : à part la hauteur maximale limitée à 3 cm, vous pouvez accéder à toutes les autres options de mise en forme. Il est utilisable dans les courriers et les impressions ;
  - **Dimension fixe** : vous ne pouvez pas intervenir sur la mise en forme. Seul le contenu est personnalisable. Il est utilisable dans les courriers et les impressions.
4. Sélectionnez l'en-tête ou pied de page dans la liste et personnalisez-le dans le volet à droite.
5. Si vous avez choisi les modèles **Dimension libre** ou **Dimension avec une hauteur maximale de 3 cm**, vous pouvez définir la mise en page (orientation, alignement, taille et encadrement).
6. Cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez les variables souhaitées. Les informations concernant l'établissement sont celles saisies dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.

7. Pour afficher un logo dans l'un des modèles par défaut, chargez-le au préalable dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Logos** puis faites un clic droit sur l'encart **Logo** du modèle et choisissez **Bibliothèque de logos > [Nom du logo]**.



## Insérer l'en-tête / le pied de page dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**.
2. Sélectionnez la lettre type concernée dans la liste.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'en-tête ou le pied de page.
4. Faites un clic droit, puis choisissez **En-têtes / Pieds de page > [Nom]**.
5. Les variables sont remplacées par les données appropriées. Une fois l'en-tête intégré à la lettre type, vous pouvez sélectionner le bloc et modifier son emplacement manuellement.

*Remarque : vous pouvez intégrer plusieurs en-têtes / pieds de page sur une même lettre type.*

## Dupliquer un modèle

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.

## Restaurer un modèle par défaut

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page**.
2. Sélectionnez un modèle dans la liste.
3. Faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.

*Voir aussi*

⇒ **Logo de l'établissement**, p. 208

## 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** > ≡ **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. 203).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique EPI correspondante.

Liste des matières				
	Code	Libellé	Acc. pe...	Thématique EPI
+ Créer une matière				
	DEVOIR	DEVOIRS FAITS		
	EPI	EPI (alimentation)		Corps, santé, bien-être et sécurité
	EPI (B	EPI (big data)		Sciences, technologie et société
	EPI	EPI (danse)		Culture et création artistiques
	EPI	EPI (développement durable)		Transition écologique et développeme
	EPI	EPI (étude des éoliennes)		Sciences, technologie et société
	EPI	EPI (métamorphoses)		Langues et cultures de l'Antiquité
	ESP	ESPAGNOL LV2		
	HI-GE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE		

### 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. 339) et indiquer que seule l'une des heures est consacrée à l'EPI.*

### Voir le nombre d'heures en EPI par classe

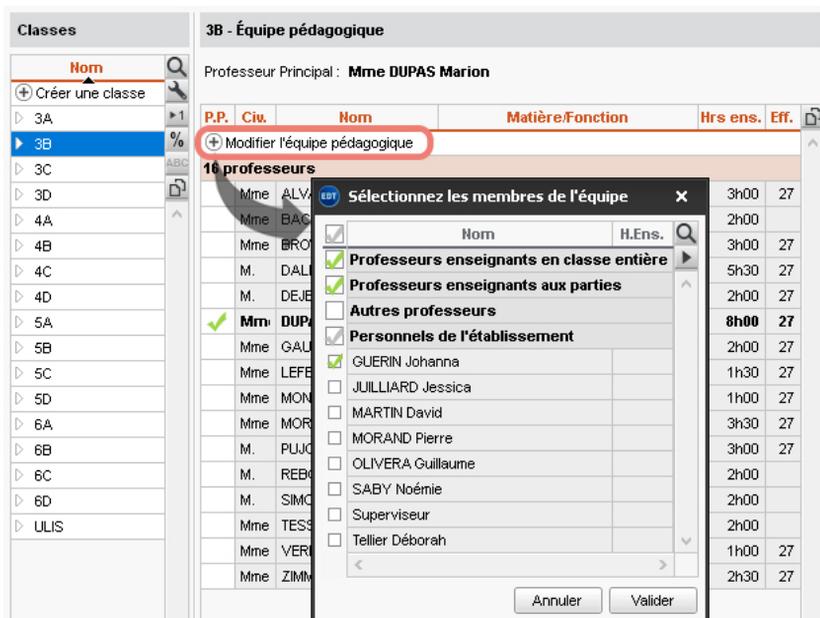
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Récapitulatif des services**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **2** comme **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
4. Faites passer les colonnes **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](#), p. 12) 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** >  **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.



**Classes**

**3B - Équipe pédagogique**

Professeur Principal : Mme DUPAS Marion

P.P.	Civ.	Nom	Matière/Fonction	Hrs ens.	Eff.
+ Modifier l'équipe pédagogique					
<b>16 professeurs</b>					
	Mme	ALV		3h00	27
	Mme	BAC		2h00	
	Mme	BRO		3h00	27
	M.	DALL		5h30	27
	M.	DEJE		2h00	
✓	Mme	DUPAS Marion		8h00	27
	Mme	GAL		2h00	27
	Mme	LEFE		1h30	27
	Mme	MON		1h00	27
	Mme	MOR		3h30	27
	M.	PUJC		3h00	27
	M.	REB		2h00	
	M.	SIMC		2h00	
	Mme	TESS		2h00	
	Mme	VER		1h00	27
	Mme	ZIMM		2h30	27

**Sélectionnez les membres de l'équipe**

	Nom	H.Ens.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Professeurs enseignants en classe entière</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Professeurs enseignants aux parties</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Autres professeurs</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Personnels de l'établissement</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	GUERIN Johanna	
<input type="checkbox"/>	JULLIARD Jessica	
<input type="checkbox"/>	MARTIN David	
<input type="checkbox"/>	MORAND Pierre	
<input type="checkbox"/>	OLIVERA Guillaume	
<input type="checkbox"/>	SABY Noémie	
<input type="checkbox"/>	Superviseur	
<input type="checkbox"/>	Tellier Déborah	

Annuler Valider

### 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** > ☰ **Liste**.
2. 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.*

### 2020 Consulter l'équipe pédagogique d'un élève

L'équipe pédagogique se modifie au niveau de la classe, mais peut être consultée au niveau de l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > 🧑 **Équipe pédagogique**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche : seuls les professeurs avec lesquels l'élève a cours sont affichés.

## 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. Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
3. Les actions réalisables depuis l'Espace Professeurs s'affichent avec l'icône 🌐 allumée dans la colonne de droite.

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>▲ Généralités</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier ses informations personnelles (identité)	🌐 🌐 🌐
	Accéder au mode conseil de classe (Prof. Principal)	🌐
	Envoyer des e-mails à l'établissement (Définis dans Communication > PRONOTE.net > Paramètres communs)	🌐
<input checked="" type="checkbox"/>	Télécharger le client PRONOTE	🌐
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer les i-Manuels Nathan	🌐
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Élèves</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Services et Notations</b>	

## 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.

## ÉTAT D'UN COURS

La colonne **État** dans la liste des cours indique si le cours est :

-  **Non placé** : les ressources sont rassemblées dans le cours, mais aucun créneau n'a été choisi ;
-  **Placé** sur la grille d'emploi du temps ;
-  **Verrouillé non dépositionnable** : ce cours est placé et vous ne pouvez plus le dépositionner par erreur ;
-  **Verrouillé 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. 231

⇒ Verrouillage des cours à la même place, p. 394

## ÉTAT DE DÉBUT DES COURS

L'affichage **Gestion par semaine et absences > Professeurs >  État de début des cours** permet d'avoir heure par heure la liste des professeurs arrivant dans l'établissement.

### 2020 Saisir les professeurs absents depuis l'état de début des cours

Les jours de grève, saisissez rapidement les absences à partir de leur première heure d'absence, en repérant les appels non faits.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs >  État de début des cours**.
2. Sélectionnez le jour et la plage horaire souhaités, et laissez coché **Uniquement les premiers cours de chaque professeur**.
3. Un appel non fait est signalé par l'icône  à côté du professeur. Pour saisir des absences, sélectionnez les professeurs, faites un clic droit et choisissez **Déclarer une absence**.

Liste des cours du << 23/11/2018 >> Entre 08h00 et 17h30

Uniquement les premiers cours de chaque professeur

Heure	Professeur	Salle
08h00	<b>10 professeurs</b>	
	DALIAOUI Karim	
	Déclarer une absence	
	GALLET Benjamin	
	GENET Mathilde	
	JOLY Andrea	
	LACAZE Hugo	
	PROFESSEUR Maxime	
	REBOUL Guillaume	
	SIMON Amandine	
09h00	<b>6 professeurs</b>	
	BACHELET Marine	
	BROWN Julie	
	CECCACI Thomas	
	DOUCET Laure	
	FAVIER Élodie	
	VERNET Mélanie	

**DALIAOUI Karim - Déclarer une absence**

Saisie du motif : **Grève**

Déclarer l'absence :

Pour ce cours (De 08h00 à 09h00)

Pour la journée (De 08h00 à 18h00)

De **08h00** à **17h30**

Mémo lié à l'absence :

Pour insérer un retour à la ligne, taper Maj. + Entrée

- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le motif de l'absence et modifiez si besoin sa durée (par défaut, il s'agit de la journée).

## ÉTATS DE SERVICE DES PROFESSEURS

### Consulter les états de services d'un professeur

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**.
- Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- À droite, cliquez sur l'onglet **Enseignement**.

### Saisir un complément de service

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**.
- Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- À droite, cliquez sur l'onglet **Enseignement**.
- Saisissez le complément de service dans le champ prévu.
- 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.

Identité

Enseignement

Présentation du poste

Disciplines <b>L1300 MATHÉMATIQUES</b> 	Apport (ORS) <b>18h00</b>	Fonction <b>Aucune</b> 
Nature du support <b>PEGC</b> 	Statut <b>Définitif</b> 	Support <b>Principal</b> 
Commentaire <input style="width: 100%;" type="text"/>		

Services

Code	Matière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond	
EPI	EPI (alimentation)	5A	28	0h30			
EPI	EPI (alimentation)	5D	26	1h00			
MATHS	MATHÉMATIQUES	4B	28	1h00			
<b>Total des heures d'enseignement</b>				<b>18h30</b>			
<b>Pondérations effectives dans la limite des plafonds règlementaires (D. 2014-940 et 941)</b> 						<b>0h00</b>	
<b>Activités complémentaires personnelles (ACP)</b>						<b>Heures</b>	
SUP.PED. (AHE-E)						1h30	
<b>Total</b>						<b>1h30</b>	
<b>Complément de service dans un autre établissement (CSD)</b>							
<b>... Etablissement indéfini</b>						<b>0h00</b>	

**HSA : 2h00**  
(H.ens + H.pond + ACP + CSD - Apport) soit (18h30 + 0h00 + 1h30 + 0h00) - 18h00

### 2020 Extraire les cours correspondant aux services

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**.
- Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- À droite, cliquez sur l'onglet **Enseignement**.

4. Sélectionnez le ou les services concernés, faites un clic droit et choisissez **Extraire les cours correspondants** : EDT bascule dans la liste des cours, où seuls les cours concernés sont affichés. Le cas échéant, vous pouvez vérifier et corriger l'alternance, la pondération, etc.

Services

Code	Matière	Classe/Gr.	Eff.	H.ens	Taux	H.Pond	
ANG	ANGLAIS LV1	3A	27	1h00			
ANG	ANGLAIS LV1	3A (1)	28	2h00			
ANG	ANGLAIS LV1	3B	22	2h36			
ANG	ANGLAIS LV1	3B (1)	26	1h30			
ANG	ANGLAIS LV1	3C (1)	28	3h00			
ANG	ANGLAIS LV1	5C	26	3h00			
ANG	ANGLAIS LV1	5D	26	3h00			
<b>Total des heures d'enseignement</b>				<b>16h00</b>			
<b>Pondérations effectives dans la limite des plafonds réglementaires (D. 2014-940 et 941)</b>						<b>0h00</b>	

### 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.
4. 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 >  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. 276

## ÉTIQUETTE AUTOCOLLANTE

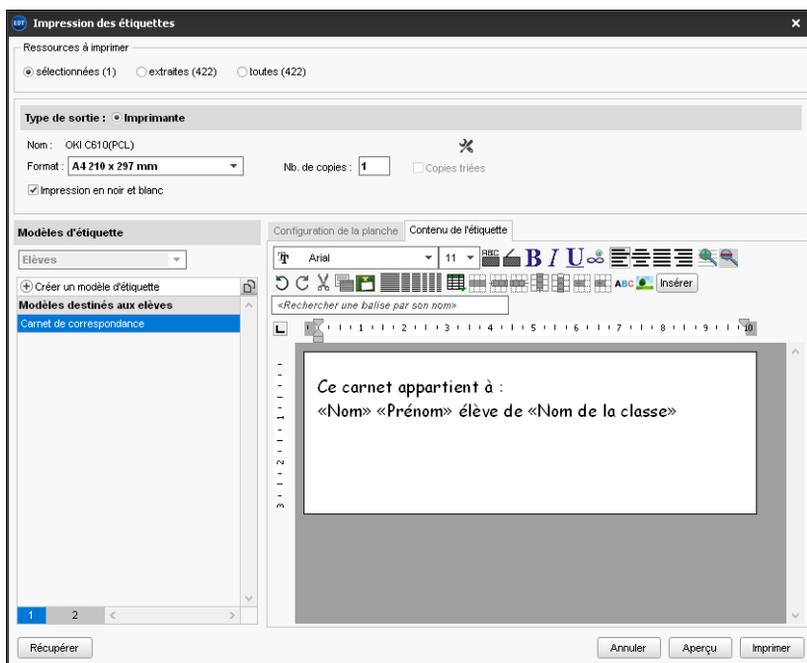
### Imprimer des étiquettes pour coller sur les enveloppes

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.

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.
4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez un modèle dans la liste de gauche ou créez-en 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**.
2. 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, des élèves 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 classes, « Permanence » sur l'emploi du temps des élèves et « Annulé » sur l'emploi du temps de la salle.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps				Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les élèves	pour les salles	
+	Nouveau				
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	Classe absente	AB
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	Aucune étiquette	?	?
Changement de matière	Cours maintenu	Cours maintenu	Aucune étiquette	Cours maintenu	CM
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC
Création d'une séance	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	Exceptionnel	EX
Déplacement de séance	Cours déplacé	Cours déplacé	Cours déplacé	Cours déplacé	DP
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Aucune étiquette	Cours maintenu	MN
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MD
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Permanence	Cours annulé	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM

**Mme BACHELET M.**

08h00    lundi 13/05

Abs administrative

ANGLAIS LV1  
5C

**5C**

08h00    lundi 13/05

Prof. absent

ANGLAIS LV1  
BACHELET H.  
33

**BERTON Kenza**

08h00    lundi 13/05

Permanence

ANGLAIS LV1  
BACHELET H.  
33

**33**

08h00    lundi 13/05

Cours annulé

ANGLAIS LV1  
BACHELET H.  
5C

3. Pour n'afficher aucune étiquette sur le cours, laissez la cellule vide.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps				Code
	pour les professeurs	pour les classes	pour les élèves	pour les salles	
+	Nouveau				
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM
Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	Remplacement	RP
Report	Report	Report	Report	Report	RT
Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	Reporté	RT
Réservation de matériel	Réservation de matériel	Réservation de matériel	Aucune étiquette	Réservation de matériel	RM
Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle	Aucune étiquette	Réservation de salle	RS
Session de conseil	Session de conseil	Session de conseil	Session de conseil	Session de conseil	SC

**BERTON Kenza**

08h00    lundi 13/05

ANGLAIS LV1  
BACHELET H.  
33

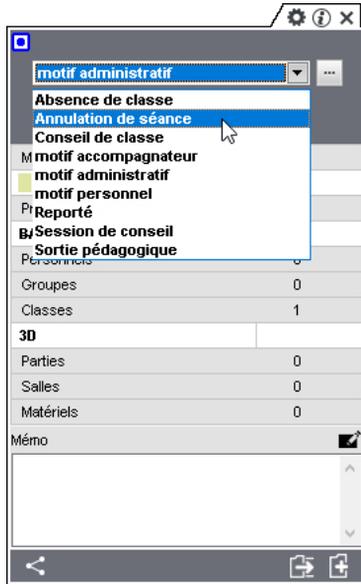
## Associer des étiquettes aux motifs d'absence

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. 225).

### 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 (ou autre tableur) et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

### Exporter des données en choisissant les champs à exporter

1. 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 dans EDT depuis Excel (ou tout autre tableur) : 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. 376).

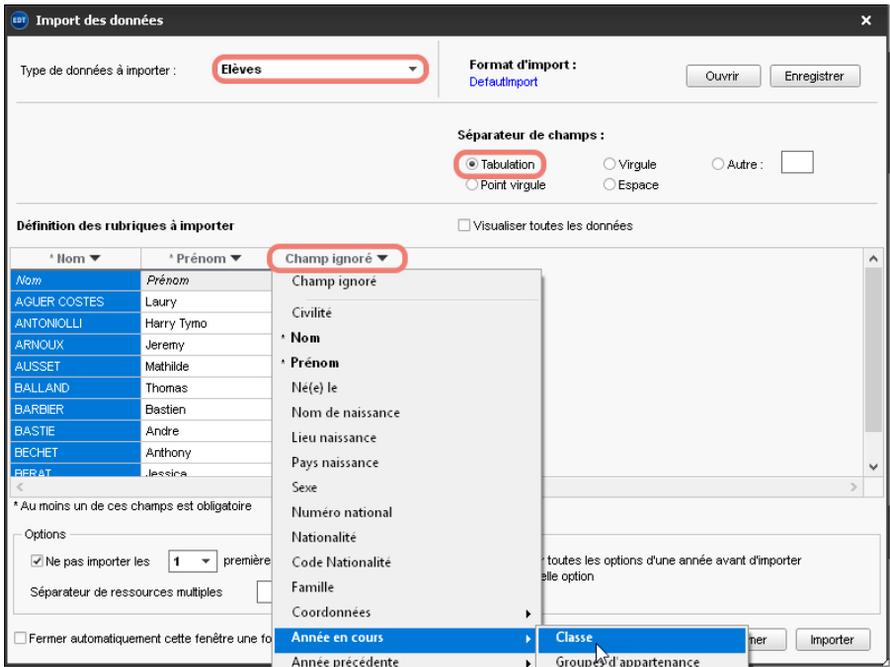
### Importer manuellement les données d'Excel dans EDT

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.

	A	B	C
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	BETH		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.

- Indiquez **Tabulation** comme séparateur de champ.
- 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.



- Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**.
- 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).
- Cliquez sur **Importer** : EDT propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
- EDT affiche un rapport avec le nombre de données importées.
- 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.
- Cliquez sur le bouton **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez **en enregistrant vos modifications**.

## EXPORTER

- ⇒ ENT, p. 126
- ⇒ Excel (export), p. 137
- ⇒ ICal, p. 179
- ⇒ PRONOTE, p. 287
- ⇒ SIECLE, p. 346
- ⇒ STSWEB (import), p. 371

## 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. 226).
2. Faites un clic droit et choisissez **Extraire** > **Extraire la sélection** ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + X]**.

Liste des professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Autorisation	Id.Cnx	D.P.	
+ Créer un professeur							
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS	Profil 1	BACHELET	Tous	%
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS	Profil 1	DOUCET	Tous	ABC
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS	Profil 1	MILLOT	Tous	
Activez la commande Extraire > Tout extraire (ctrl + T) pour voir à nouveau toutes vos données.							
0 3 / 38 < >							

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.

### CRÉER 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		Rubriques
Nom	Utilisée pour	
+	Nouvelle famille	+
	Activité hors cours	+
	Elève, Professeur, Salle	Accès PMS
	Equipement	Internet
	Salle	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	Nombre	Occ.	TOP	Equipement	Gestionnaires
+	Créer une salle					
101		28	1	0h00	0%	
102						
103						
104						
106						
107						
201						
202		30	1	0h00	0%	
205		30	1	0h00	0%	
209		29	1	0h00	0%	
Amphi		-	1	0h00	0%	
Gymnase 1		-	1	0h00	0%	
Gymnase 2		-	1	0h00	0%	
Labo langues		15	1	0h00	0%	
▲ Laboratoires sciences		17	3	0h00	0%	
Labo 1		17	1	0h00	0%	
Labo 3		30	1	0h00	0%	
Permanence 1		30	1	0h00	0%	
Piscine municipale		-	1	0h00	0%	
Salle de réunion		-	1	0h00	0%	
Salle informatique		-	1	0h00	0%	

Menu contextuel sur la ligne 102:

- Modifier
  - Capacité ...
  - Nombre de salles ...
  - Famille**
  - Information libre
  - Gestionnaires
- Supprimer
- Extraire
- Nouveau cours ...

Fenêtre de configuration de la famille "Salle":

Familles

- ▲ **Activité hors cours**
  - Echecs
  - Informatique
  - UNSS
- ▲ **Equipement**
  - Accès PMS
  - Internet
  - Vidéo projecteur

Annuler Valider

## Créer une famille et rattacher les données aux rubriques via un import Excel

1. Dans le fichier Excel, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe **<Famille>Rubrique** pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans EDT avant l'import ; elles seront créées automatiquement.

	A	B
1	Salle	Equipement
2	201	<Equipement>Accès PMS,<Equipement>Vidéo projecteur
3	204	<Equipement>Accès PMS
4	205	<Equipement>Accès PMS,<Equipement>Vidéo projecteur
5	207	<Equipement>Accès PMS
6	208	<Equipement>Accès PMS,<Equipement>Vidéo projecteur
7	209	<Equipement>Accès PMS
8	210	<Equipement>Accès PMS,<Equipement>Vidéo projecteur

2. Dans la fenêtre d'import des données, indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une **Famille** (⇒ Excel (import), p. 138).

## 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.	TOP	Equipement	Gestionnaires
+ Créer une salle						
<b>Accès PMS</b>						
Gymnase 1	-	1	0h00	0%	Accès PMS	
Salle informatique	-	1	0h00	0%	Accès PMS, Interi	
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	
<b>Internet</b>						
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 pr	

## 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.

The screenshot shows a window titled "Salles disponibles" with a search icon in the top right. It contains several radio buttons for filtering: "Seulement les extraites", "Uniquement les salles de même site que le cours", "Uniquement les libres" (selected), and "Avec les contraintes ci-dessous". Below is a dropdown menu "Regrouper par :" set to "Equipement (Familles)". A table follows with columns "Nom", "Cap.", "Nb.", and "Diagnostic". The table is grouped into sections: "Accès PMS" (with rows 103, 107, and "Salle informatique"), "Internet", "Vidéo projecteur", and "Sans rubrique". "Annuler" and "Valider" buttons are at the bottom.

Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic
<b>Accès PMS</b>			
103	28		
107	28		
Salle informatique	-		
<b>Internet</b>			
<b>Vidéo projecteur</b>			
<b>Sans rubrique</b>			

## 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. 103) ;
- 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.

### Afficher ou masquer la fiche cours

Dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Générales*, cochez ou décochez *Activer la fiche cours*.

## MATIÈRE ET RESSOURCES

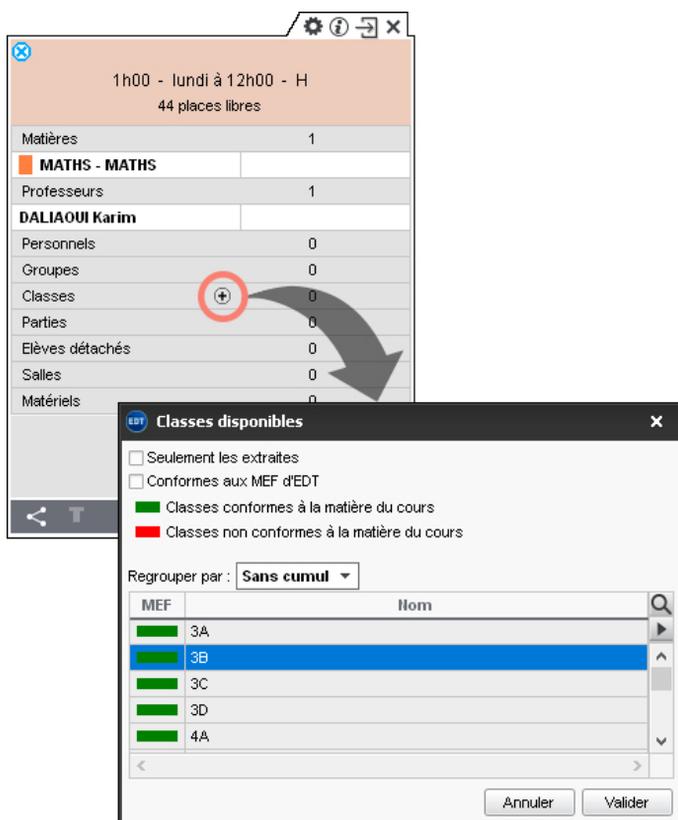
## Préciser la matière

**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. 140) ;
  - cocher **Matières du professeur** si vous souhaitez afficher uniquement les matières enseignées par le professeur (⇒ Matière, p. 213) ;
  - 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 .



The screenshot shows a course management interface. The top part displays course details: "1h00 - lundi à 12h00 - H" and "44 places libres". Below this is a table of resources:

Matières	1
<b>MATHS - MATHS</b>	
Professeurs	1
<b>DALIAOUI Karim</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

A red circle highlights the "+" icon next to the "Classes" row, with a grey arrow pointing to the "Classes disponibles" dialog box.

The "Classes disponibles" dialog box has the following options:

- Seulement les extraites
- Conformes aux MEF d'EDT
- Classes conformes à la matière du cours
- Classes non conformes à la matière du cours

The "Regrouper par" dropdown is set to "Sans cumul". The table below shows the list of available classes:

MEF	Nom
 3A	
 3B	
 3C	
 3D	
 4A	

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

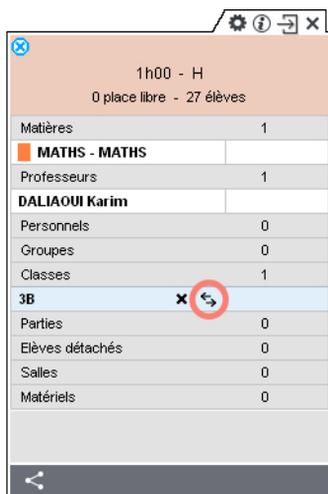
- Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies. Des options vous permettent de réduire et trier la liste pour aller plus vite :
  - pour toutes les ressources : si vous avez extrait des ressources dans la liste (⇒ **Extraire des données**, p. 140), 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 (⇒ **Matière**, p. 213) ;
  - 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. 215) ;
  - 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.
- Sélectionnez la ressource à affecter.
- Cliquez sur **Valider**.

#### 2020 Affecter directement un élève

⇒ Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.), p. 122

#### Remplacer une ressource par une autre

- Dans la fiche cours, survolez la ressource à remplacer et cliquez sur le bouton .



1h00 - H	
0 place libre - 27 élèves	
Matières	1
<b>MATHS - MATHS</b>	
Professeurs	1
<b>DALIAOUI Karim</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>3B</b>	<b>x</b> 
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

- 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 **x**.

1h00 - H	
0 place libre - 27 élèves	
Matières	1
<b>MATHS - MATHS</b>	
Professeurs	1
<b>DALIAOUI Karim</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>3B</b>	<b>x</b>
Parties	0
Elèves détachés	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.

1. En bas de la fiche cours, cliquez sur le bouton , puis choisissez  **Envoyer par e-mail**.

1h00 - jeudi à 16h30 - H	
1 place libre - 21 élèves	
Matières	1
<b>MATHS - MATHS</b>	
Professeurs	1
<b>DALIAOUI Karim</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>3B</b>	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
<b>104 (Salles banalisées)</b>	
Matériels	0

-  Envoyer par e-mail
-  Diffuser une information
-  Démarrer une discussion

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. Le professeur, les élèves et leurs responsables sont présélectionnés.
3. Utilisez le bouton **Insérer une rubrique du cours** pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi. La variable «**ResumeCours**» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.
4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. (⇒ E-mail, p. 113).
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. 278). L'envoi d'un SMS via la fiche cours est valable uniquement depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

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. 353).
4. Cliquez sur **Envoyer**.

---

### Saisir un mémo sur la fiche cours

⇒ **Mémo** (fiche cours), p. 217

## FICHE IDENTITÉ

---

### Renseigner la fiche identité

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**,
  - **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** >  **Fiche de renseignements**,
  - **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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**

ARIAL Jean-Baptiste - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

**Identité**

ARIAL Jean-Baptiste - né le 10/06/2005 à Marseille

12 rue du moulin  
13013 Marseille  
France

(+ 596) 6 96 96 96 96

j-baptiste.arnal@fournisseur.fr

**Etat civil**

Civilité: [ ] Sexe:  Masculin  Féminin Date de naissance: 10/06/2005  Elève majeur

Nom: ARIAL Lieu de naissance: Marseille

Prénoms: Jean-Baptiste Pays de naissance: France Nationalité: France

**Informations administratives**

Numéro national: 6 M. Auelle Assurance responsabilité civile: [ ]

Organisme: Aucune

Numéro de sécurité sociale: [ ] Cotisation:  Oui  Non Motif: Aucun

Numéro contrat: [ ] Certificat: [ ]

**Coordonnées**

Adresse: 12 rue du moulin Téléphones: (+ 596) 6 96 96 96 96

E-mail: j-baptiste.arnal@fournisseur.fr

Code Postal: 13013 Ville: Marseille

Libellé Postal: [ ]

Etat/Province/Région: Aucune

Pays: France

Annuler Valider

Voir aussi

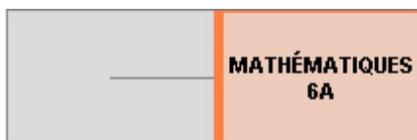
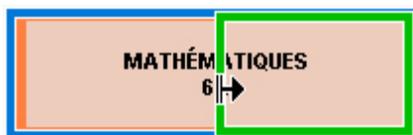
- ⇒ Photos, p. 264
- ⇒ Préférences de contact, p. 278

## 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** > ☰ **Liste**.
2. 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 **Emploi du temps**, double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez le bord du cadre vert pour le passer en semaine A ou B.

*Voir aussi*

⇒ **Semaine A / Semaine B**, p. 340

## 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...** (⇒ **Importer des emplois du temps modifiés**, p. 181).*



## 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. 46) et vérifié les MEF (⇒ **MEF (prérentrée)**, p. 215). 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. 323), 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** > **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 pour créer l'ensemble des cours en une fois. Vous pouvez préférer procéder par niveau ou encore pour une sélection de classes.
3. Cliquez sur le bouton **Créer les cours**. **Attention, les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour les classes ou le(s) niveau(x) sélectionnés.**

Affectation des professeurs aux services			Choix du niveau :			
Matières	Prévisionnel	Besoins	3A	3B	3C	Tous les niveaux
Accompagnement personnel:	30h00	30h00				3EME
ALLEMAND LV2	15h00	12h30		ALVAREZ S., LEVY G., Z		4EME
ANGLAIS LV1	52h00	52h00	BROWN J.	BROWN J.	BROWN J.	5EME
ARTS PLASTIQUES	16h00	16h00	MONIER C.	MONIER C.	MONIER C.	6EME
EPS	52h00	52h00	FAMER E.	FAMER E.	ROUX N.	ULIS
ESPAGNOL LV2	30h00	12h30	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	Sélection classe
FRANCAIS	70h00	70h00	GALLET B.	GENET M.	GENET M.	WALTER N.
GREC	2h00	2h00	REBOUL G.			ALVAREZ S., LEVY G., Z
HISTOIRE-GEO	50h00	50h00	LACAZE H.	JOLY A.	LACAZE H.	DUPAS M.
ITALIEN LV2	22h30	12h30	ALVAREZ S., LEVY G., Z		ALVAREZ S., LEVY G., Z	JOLY A.
LATIN	15h00	5h00	DUPAS M.	DUPAS M.	DUPAS M.	ALVAREZ S., LEVY G., Z
MATHS	60h00	60h00	DALIAOUI K.	SIMON A.	DALIAOUI K.	
MUSIQUE	16h00	16h00	VERNET M.	VERNET M.	VERNET M.	DALIAOUI K.
PHYSIQUE-CHIMIE	18h00	18h00	GAUDIN F.	GAUDIN F.	GAUDIN F.	VERNET M.
SVT	18h00	18h00	LEFEVRE A.	TESSIER A.	TESSIER A.	GAUDIN F.
TECHNO	18h00	18h00	DEJEAN Y.	DEJEAN Y.	DEJEAN Y.	LEFEVRE A.
						DEJEAN Y.

**AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNIÉS**    Désaligner    Affecter des professeurs    Enlever les professeurs

**AGIR SUR TOUS LES NIVEAUX**    Supprimer les alignements    Enlever les professeurs des services    **Créer les cours**

## 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.

**EDT Paramétrage de la grille horaire** ✕

Choisissez le premier jour de la semaine lundi

Choisissez vos jours ouverts (en blanc)

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
------	------	------	------	------	------	------

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

**Découpage d'une journée**

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : **10h00**

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.  
10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

**Découpage d'une séquence**

en 2  
  en 4  
  en 6  
  en 12  
  Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

?
Annuler
Valider

1. Indiquez le premier jour de la semaine (par défaut, il s'agit du lundi).
2. Par défaut, les jours ouverts 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 mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.
4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes, laissez 60 minutes afin qu'une heure complète soit comptabilisée dans les services de l'enseignant.

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. 253).

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)

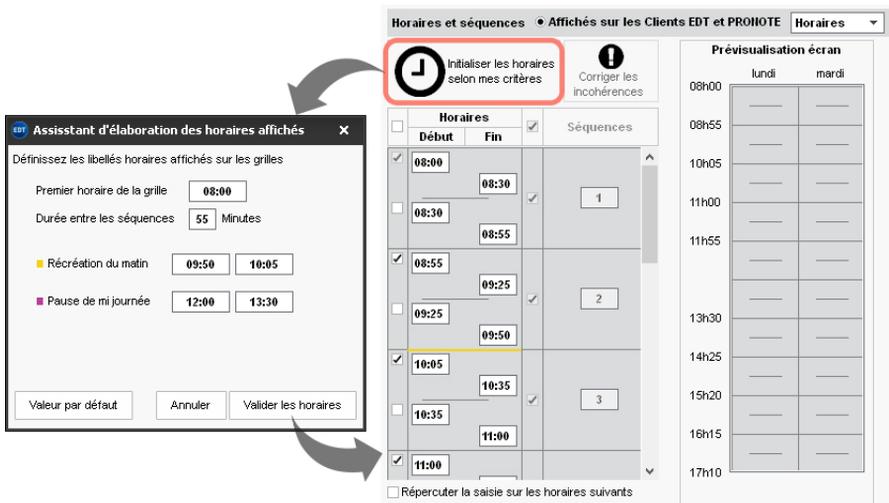
1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
2. Sélectionnez l'onglet de l'établissement dont vous souhaitez personnaliser la grille.
3. Cochez l'option **Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, modifiez les paramètres puis validez.
5. Pour modifier ces paramètres par la suite, utilisez le bouton .

## 2020 Initialiser les horaires avec l'assistant

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**.
2. Cliquez sur le bouton **Initialiser les horaires selon mes critères**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez l'heure de début, la durée réelle des séquences (en minutes) ainsi que l'heure de la pause déjeuner et des récréations. S'il manque une récréation, retournez la définir dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Récréations**.



Horaires et séquences • Affichés sur les Clients EDT et PRONOTE Horaires

 Initialiser les horaires selon mes critères  Corriger les incohérences

Horaires

	Début	Fin	Séquences
<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	08:30	1
<input type="checkbox"/>	08:30	08:55	
<input checked="" type="checkbox"/>	08:55	09:25	2
<input type="checkbox"/>	09:25	09:50	
<input checked="" type="checkbox"/>	10:05	10:35	3
<input type="checkbox"/>	10:35	11:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	11:00		

Répécuter la saisie sur les horaires suivants

Prévisualisation écran

	lundi	mardi
08h00		
08h55		
10h05		
11h00		
11h55		
13h30		
14h25		
15h20		
16h15		
17h10		

4. Validez : les horaires sont automatiquement ajustés. Vous pouvez toujours les modifier manuellement :

- 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**.
  - Si l'horaire de fin d'un cours ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
  - Dans les onglets **Affichés à l'écran** et **Imprimés sur les emplois du temps**, laissez uniquement cochés les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps  et des plannings  ou , à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).
5. Si des erreurs ont été introduites lors de modifications successives (par exemple, un horaire de fin de cours ultérieur à l'horaire de début du cours suivant), les horaires s'affichent en rouge. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Corriger les incohérences** pour une correction automatique.

*Remarque : vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe.*

## Modifier la grille horaire une fois la base créée

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur. Par mesure de précaution, nous vous conseillons de faire une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation (⇒ **Copie de la base**, p. 68).

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.

**Convertir la grille horaire de la base** ✕

Modifiez le premier jour de la semaine : lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
------	------	------	------	------	------	------

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

**Découpage d'une journée**

Nombre de séquences : 9 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : **9h00**

Ajouter 0 séquence en début de journée

Enlever

Ajouter 1 séquence en fin de journée

Enlever

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.  
10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

- 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.

Durée	Jour et heure		Fréq.	État	Ill. P.	R.	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé		H				ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	<ULIS> DUBOIS Ambre, <L
1h00	Non placé		Q			P	ALVAREZ Sabrina, L	LV2 - Langue vivante 2	5A, 5B, 5C, 5D
1h00	Non placé		Q				BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5D
1h00	Non placé		Q				BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5D
1h00	Non placé		H				DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	3A
1h00	Non placé		H				EXT ext	VIE - Vie de classe	3B
1h00	Non placé		H				GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	3A
2h00	Non placé		H			P	GAUDIN Florence, J	AP - Accompagnement persona	4C, 4D
2h00	Non placé		H				GIOLLET Anna	EPS - EDUCATION PHYSIQUE ET :	TL1
1h00	Non placé		Q				GRANGE Sophie	TECH - TECHNOLOGIE	5C
1h00	Non placé		H				JOLY Andrea	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3C
2h00	Non placé		H				MOREAU Camille	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3B
1h00	Non placé		H				REBOUL Guillaume	GREC - GREC	3A GREC
1h00	Non placé		H				TESSIER Audrey	SVT - SCIENCES DE LA VIE ET DE	4B
1h00	Non placé		H				ZIMMERMANN Sarah	ACC UL - ACC ULIS	
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	5DEVOIRGR.1
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	5DEVOIRGR.1
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	6DEVOIRGR.1
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	6DEVOIRGR.1
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	6DEVOIRGR.1
1h00	Non placé		H					DEVOIR - DEVOIRS FAITS	6DEVOIRGR.1
1h00	mardi	10h00	H			1	ALVAREZ Sabrina	EPI (B - EPI (big data)	3C
1h00	jeudi	11h00	H			0	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (alimentation)	5C
2h00	vendredi	13h30	H			1	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (danse)	3A
1h00	vendredi	16h00	H			2	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPR.1

- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

## Modifier un horaire directement le long de la grille

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

Sur tous les affichages  **Emploi du temps**,  **Planning** et  **Planning multisémaines**, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.

Mme GENET M. - Emploi du temps		lundi	mardi
08h05			FRANCAIS 5C 107
09h10		FRANCAIS [6A (1)] 203	FRANCAIS 5D 201
10h00		FRANCAIS 6B	FRANCAIS 6A

## PRÉFÉRENCES UTILISATEURS

Chaque utilisateur retrouve son paramétrage personnalisé 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** ou bien cliquez sur le bouton  en haut à droite d'un emploi du temps.
2. Dans la rubrique **Structure**, sélectionnez un modèle de grille **Personnalisé** dans le menu déroulant
3. Décochez les jours à masquer, et sélectionnez via le menu déroulant la première et la dernière heure de la journée à afficher.

## Zoomer sur la grille

Sur tous les affichages  **Emploi du temps**,  **Planning** et  **Planning multisémaines**, maintenez la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée et utilisez la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur la grille.

Plannings des classes Par semaine

Application des modifications à partir de semaine 36 (02/09/2019 - 06/09/2019)

08h00 09h00 10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00 17h00

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

3A

1 2	FRANCAIS DUPAS M. [3A (1)] 104 Principal	HIS... MO... [3A...] 202 Pri...	AIH... BR... 104 Pri...	HIS... MO... 110 Pri...	SCL... DA... 104 Pri...	PHYSIOU... GAUDIN F. 110 Labo 2 Principal	ED... PU... Pri...	1B... LA... DU... [3L...] 202 Pri...	Tra... MO... 202 Pri...	EPI... GA... 109 La... Pri... S2 S1 ...	1 2	PH... GA... 109 La... Pri...
3B	SCL... ITA... GA... LE... 110 109 Pri...	FR... GA... MO... PR... 110 107 Pri...	HIS... MO... PR... 101 Pri...	SCL... TE... 101 Pri...	AIH... BR... 103 Pri...	ED... RO... 103 Pri...	PHYSIOU... SIMON T. Labo 1 Principal	SCL... PR... 108 Pri...	FR... GA... 106 Pri...	1B... DU... [3L...] 202 Pri...	AIH... BR... 110 Pri...	HISTOIRE... MOREAU C. 101 Principal

08h00 09h00 10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00

lundi

3A

1 2	ESPAÑOL LV2 ALVAREZ S. [3ESPG_1_1] 108 Principal	FRANCAIS DUPAS M. [3A (1)] 104 Principal	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. [3A (1)] 202 Principal	ANGLAIS LV1 BROWN J. 104 Principal	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. 110 Principal	
3B	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ITAGR_1_1] 109 Principal	FRANCAIS GALLET B. 110 Principal	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. 107 Principal	SCIENCES PROFESSEUR M. 101 Principal	SCIENCES DE L... TESSIER A. 104 Principal	ANGLAIS LV1 BROWN J. 103 Principal

## 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.

**Disposition des grilles d'emplois du temps**

**\*Présentation**

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

**Définition des axes**

Horizontal :  ↗

Vertical : ↘

## GRUPE À EFFECTIF VARIABLE

Créer des cours avec l'option **Gérer comme des groupes à effectif variable** permet de générer des groupes dont vous pouvez modifier ensuite les élèves semaine par semaine (pour l'accompagnement personnalisé, par exemple).

### 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.  
**Tous les groupes créés seront à effectif variable. Ce n'est pas un problème si, pour certains groupes, l'effectif ne varie jamais : il suffira de définir la liste des élèves comme valant jusqu'à la fin de l'année.**
2. Ouvrez la fenêtre de précision du cours **[Ctrl + R]** et précisez les matières, les classes, etc., par professeur. Si les séances doivent être comptabilisées au titre de l'accompagnement personnalisé, choisissez des matières étiquetées **AP** (⇒ **Accompagnement personnalisé**, p. 12).
3. Cochez **Gérer comme des groupes à effectif variable** et choisissez le mode de répartition (⇒ **Cours complexe**, p. 74).
4. Les séances s'affichent avec l'icône . Des groupes dont on peut modifier les élèves sont créés ; ils s'affichent dans la liste des groupes avec l'icône .

**Préciser les cours complexes**

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN	ACC sciences - ACC SC	4ACC SCGR.4		<4A> 4AACC SCP1, <4B> 4BACC SCP1	104	H	1
GAUDIN	ACC sciences - ACC SC	4ACC SCGR.5		<4A> 4AACC SCP2, <4B> 4BACC SCP2	105	H	1
MOREAU	ACC hist-géo - ACC HI	4ACC HIGR.3		<4A> 4AACC HI, <4B> 4BACC HI	110	H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Gérer comme des groupes à effectif variable

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Le jeudi de 14h30 à 16h30

Matières	1
AP - Accompagnement	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
MOREAU Camille	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	2
4A	
4B	
+ Parties	0
+ Salles	3
104 (Salles banalisées)	
105 (Salles banalisées)	
110 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond:

Verrouiller les séances

Fermer

Remarque : il est possible de créer un cours d'accompagnement personnalisé avec un seul professeur. Pour cela, ouvrez la fenêtre de précision comme pour un cours complexe de plusieurs séances, cochez l'option **Gérer comme des groupes à effectif variable** et sélectionnez **Une séance par professeur**.

**Préciser les cours complexes**

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
MONIER	ACC français - ACC FR	4AACC FR		<4A> 4AACC FR	201	H	1

Mode de répartition des séances d'enseignement

Gérer comme des groupes à effectif variable

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Le mardi de 13h30 à 14h30

Matières	1
ACC FR - ACC français	
+ Professeurs	1
MONIER Céline	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Salles	1
201 (Salles banalisées)	
+ Matériels	0

Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond:

Verrouiller les séances

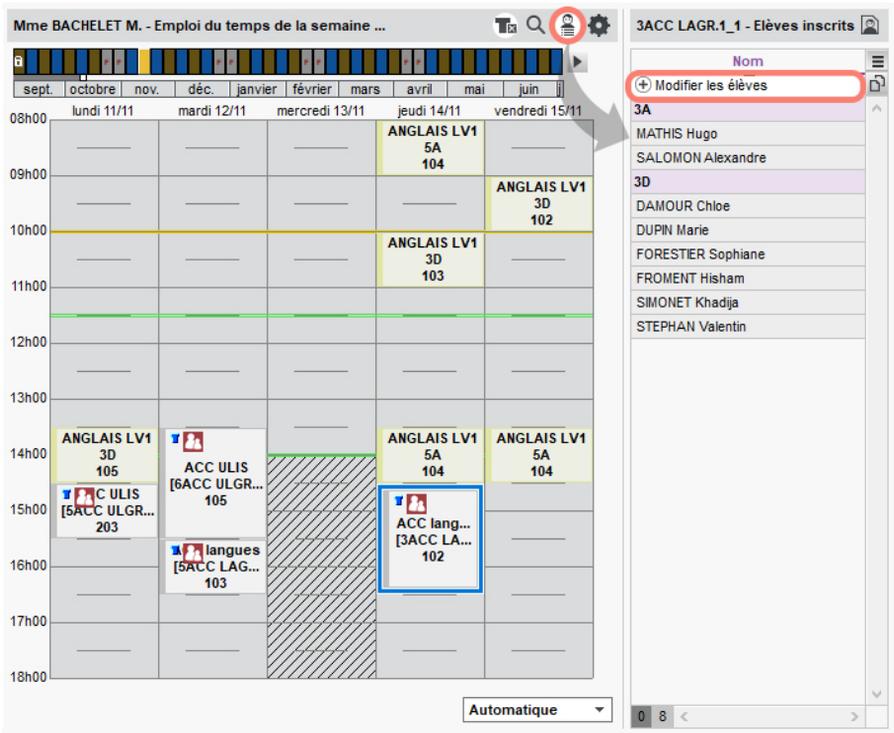
Fermer

## Modifier les élèves des groupes pour une ou plusieurs séances

Définir la composition des groupes à effectif variable semaine par semaine peut se faire 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 .

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs / Classes** >  **Emploi du temps de la semaine**.
2. Sélectionnez le professeur ou la classe dans la liste à gauche.
3. Sur la réglette en haut, sélectionnez la semaine pour laquelle ou à partir de laquelle vous souhaitez modifier la composition du groupe.
4. Sélectionnez le cours en groupe à effectif variable sur la grille.
5. Dans la liste des élèves à droite, cliquez sur la première ligne et sélectionnez **Modifier les élèves** (si vous ne voyez pas la liste, cliquez sur le bouton  en haut à droite pour l'afficher).
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves et validez.
7. Dans la fenêtre de confirmation, indiquez si cette liste d'élève vaut uniquement **pour la semaine sélectionnée** ou jusqu'à une date qu'il vous revient de préciser.



The screenshot shows the 'Emploi du temps de la semaine' interface for Mme BACHELET M. The timetable grid displays various English courses (ANGLAIS LV1) and ACC ULIS courses across the week. On the right, the student list for '3ACC LAGR.1\_1 - Elèves inscrits' is visible, with a red circle highlighting the 'Modifier les élèves' button at the top of the list.

*Remarque : vous pouvez également modifier la composition des groupes à effectif variable depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Groupes** >  **Élèves**.*

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

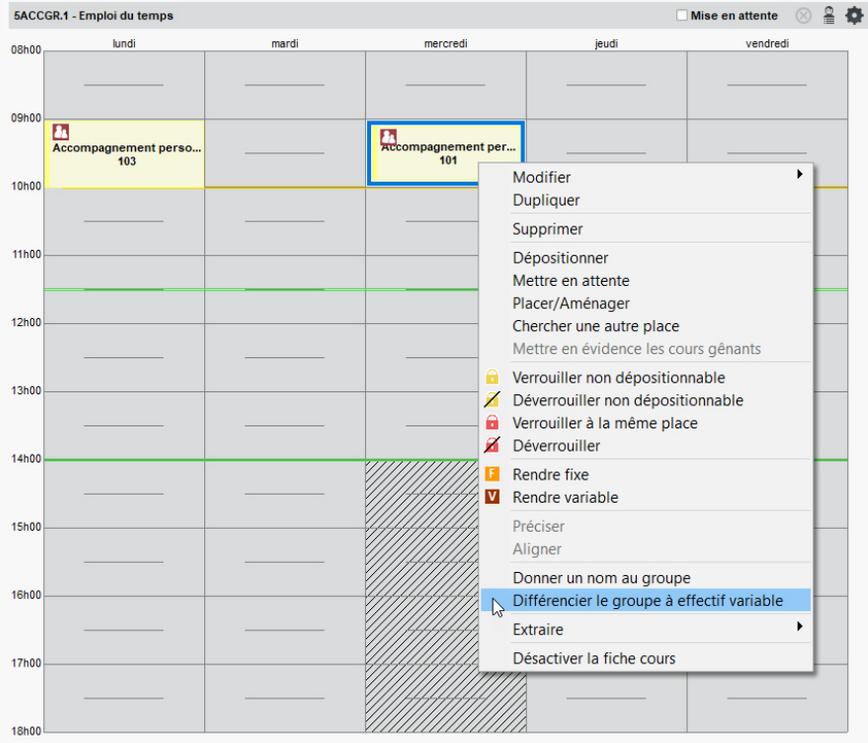
**Prérequis** Le groupe a été généré lors de la précision du cours complexe ; il s'affiche avec l'icône .

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs / Classes** >  **Emploi du temps de la semaine**.
2. Sélectionnez le professeur ou la classe dans la liste à gauche.
3. Sur la réglette en haut, sélectionnez la semaine pour laquelle ou à partir de laquelle vous souhaitez modifier la composition des élèves.
4. Sélectionnez le cours en groupe à effectif variable sur la grille.
5. Cliquez à droite sur la première ligne **Modifier les élèves** et sélectionnez **Affecter les élèves d'une autre semaine** (si vous ne voyez pas la liste des élèves, cliquez sur le bouton  en haut à droite pour l'afficher).
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine de référence et validez.

## Modifier les élèves d'un groupe d'un cours à l'autre au sein d'une même semaine

Par défaut, l'affectation des groupes à effectif variable peut changer d'une semaine sur l'autre, mais pas au sein de la même semaine.

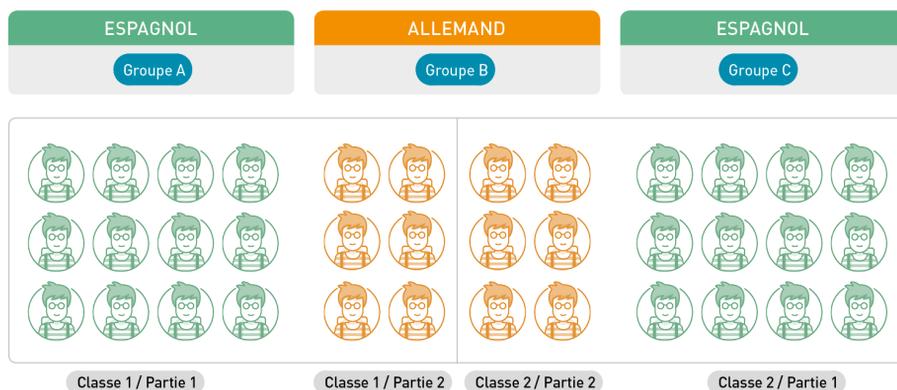
Pour indiquer au logiciel que le groupe ne doit pas être le même d'un jour à l'autre, depuis **Emploi du temps** > **Groupes** >  **Emploi du temps**, sélectionnez l'un des cours, faites un clic droit et choisissez **Différencier le groupe à effectif variable** : un nouveau groupe est créé ; vous pouvez ainsi agir sur la composition de l'un sans affecter celle de l'autre.



The screenshot shows a software interface titled "5ACCGR.1 - Emploi du temps". It features a grid with days of the week (lundi to vendredi) as columns and time slots (08h00 to 18h00) as rows. Two yellow cells are visible: one on Monday at 09h00 and one on Wednesday at 09h00, both labeled "Accompagnement perso... 103" and "101" respectively. A context menu is open over the Wednesday 09h00 cell, listing various actions such as "Modifier", "Dupliquer", "Supprimer", "Dépositionner", "Mettre en attente", "Placer/Aménager", "Chercher une autre place", "Mettre en évidence les cours gênants", "Verrouiller non dépositionnable", "Déverrouiller non dépositionnable", "Verrouiller à la même place", "Déverrouiller", "Rendre fixe", "Rendre variable", "Préciser", "Aligner", "Donner un nom au groupe", "Différencier le groupe à effectif variable" (highlighted), "Extraire", and "Désactiver la fiche cours".

## GRUPE D'ÉLÈVES

Le groupe est l'ensemble d'élèves que voit le professeur quand il ne voit pas une classe entière. Un groupe peut être composé d'une partie de classe (demi-classe par exemple) ou de plusieurs parties de classes issues d'une ou plusieurs classes.



Pour ne pas créer des groupes redondants, **il est préférable de laisser EDT créer les groupes lors de la précision des cours complexes** (⇒ Cours complexe, p. 74) **ou à partir des effectifs par spécialité pour les groupes des classes de première et terminale** (⇒ Spécialités, p. 357). 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. 74

### 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 combinaison 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 > ☰ Liste**.
2. 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

⇒ Dédouement, p. 89

### Créer les groupes d'enseignement de spécialité (réforme du lycée)

⇒ Spécialités, p. 357

**2020 Créer un groupe à partir d'une sélection d'élèves**

EDT crée automatiquement les groupes lors de la création des cours complexes. Vous pouvez néanmoins en créer manuellement, par exemple pour les cours en groupe non alignés.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez les élèves à regrouper, faites un clic droit et choisissez **Créer un groupe avec les élèves sélectionnés**.

The screenshot shows the 'Liste des élèves' window with a table of students. A context menu is open over the selected rows (AUBERT, AUBIN, AUFFRET, BERTHET, BERTIN, BESNIER, BIDAULT, BILLARD, BLONDEL, BLOT, BONNARD, BOUDET, BOURDIN, CHEVRIER). The menu option 'Créer un groupe avec les élèves sélectionnés ...' is highlighted. An arrow points to a dialog box titled 'Créer un groupe' with the following fields:

- Nom du groupe : Grec 4e
- Matière : GREC
- Type de groupe :
  - Groupes d'élèves détachés (sur un même créneau, leurs cours seront prioritaires sur ceux des classes)
  - Classique (la gestion des cours respecte les contraintes de non-superposition)

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez le groupe et choisissez son type :
  - créez un **groupe d'élèves détachés** uniquement si vous avez besoin de superposer leurs cours à d'autres cours en groupe ou classe entière. Les élèves resteront disponibles même si leur classe a cours. Cela permet notamment de gérer les cours des élèves à besoins éducatifs particuliers lorsqu'ils sont en-dehors de leur classe d'inclusion (⇒ **Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.)**, p. 122) ;
  - créez un **groupe classique** dans tous les autres cas : il n'y aura ainsi aucun risque que les cours de ce groupe se trouvent superposés à des cours que doivent également suivre les élèves.
4. Dans le cas d'un groupe classique, cliquez sur le bouton [...] pour définir la matière.
5. Validez : vous retrouvez le groupe dans la liste des groupes. EDT a automatiquement créé les parties nécessaires et affecté les élèves : vous pouvez les visualiser depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > 🗄️ **Composantes**.

The screenshot displays the 'Grec 4e - Composantes' window. On the left, a list of groups is shown with 'Grec 4e' selected. The right pane shows the details for this group, including a table of components and a table of students.

Nom	Eff.	Nb. élève
Ajouter une composante		
<4B> <PRONOTE> Grec 4e	2	2
<4C> <PRONOTE> Grec 4e	2	2

Nom Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	MEF
Ajouter un élève				
AUBERT Nesrine	22/12/2005	23/04/2020		4e
BERTHET Adrien	19/07/2005	23/04/2020		4e
BESNIER Amélie	18/06/2005	23/04/2020		4e
BLONDEL Priscilla	05/08/2005	23/04/2020		4e

### Créer un groupe manuellement

EDT crée automatiquement les groupes lors de la création des cours complexes. Vous pouvez néanmoins en créer manuellement, soit directement à partir d'une sélection d'élèves (voir ci-avant), soit en combinant des parties de classe pré-existantes (cette solution peut être utile si vous n'avez pas encore les élèves dans votre base).

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 : si des élèves font déjà partie des composantes, ils 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. 201).

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** > **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. 244).

---

### Affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialité

⇒ *Spécialités*, p. 357

---

### Affecter manuellement des élèves aux groupes

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** >  **Élèves**.
- Dans la liste, cliquez sur la flèche qui précède le nom du groupe pour faire apparaître ses parties.
- Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur **Ajouter un élève**.
- Dans la 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. 159

---

### Changer les appartenances aux parties / groupes d'un élève

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Parties de classe et groupes d'appartenance**.
- Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
- Cliquez sur la ligne **Modifier l'affectation aux parties**.
- 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.
- 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.
- Validez.

---

### Faire passer un élève d'un groupe à l'autre

**Prérequis** Il faut que les parties de classes nécessaires existent au préalable.

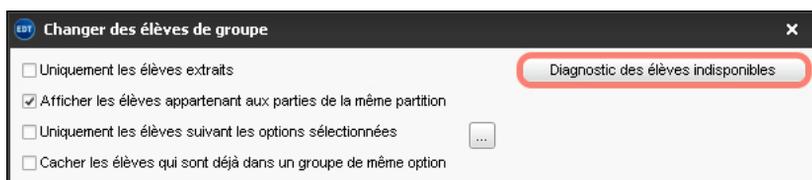
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** >  **Élèves**.
- Sélectionnez les groupes concernés dans la liste à gauche.
- À droite, faites glisser un élève d'un groupe à l'autre.

---

### 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 indisponibles** affiche une fenêtre dans laquelle EDT indique notamment les cours gênants.



Voici aussi quelques astuces méthodologiques pour comprendre ce qui bloque et effectuer les corrections nécessaires :

- Vérifiez que l'élève n'est pas déjà dans un groupe lié au groupe dans lequel vous souhaitez l'ajouter. Si c'est le cas et que les deux groupes ne sont pas issus de la même partition, vous pouvez ôter le lien dans **Emploi du temps > Classes > Liens entre les parties** ou depuis la fiche cours (⇒ **Lien entre les parties**, p. 201).
- 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. 116).
- Si vous ne trouvez pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Élèves > 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 de renseignements**.
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. 87).

### 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. 111).*

## 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**.
2. 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 :

•Génération automatique des noms de parties

Nom classe +  Code matière +

Dédoublement :

Nom classe +  +

•Génération automatique des noms de groupes

+  +  + Gr. +

<vide>  
1,2,3...  
A,B,C...  
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. Voici comment appliquer les règles de nommage de manière rétroactive :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > ≡ 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 > ≡ Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Nom** et saisissez le libellé souhaité.

Liste des groupes	
Nom	Matières suivies
+ Créer un groupe	
3ANG_GR.1	ANGLAIS LV1
3ANG SR.2	ANGLAIS LV1
3DALLP1	ALLEMAND LV2
3DESPP1	ESPAGNOL LV2

Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 248

## GRUPE 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 :

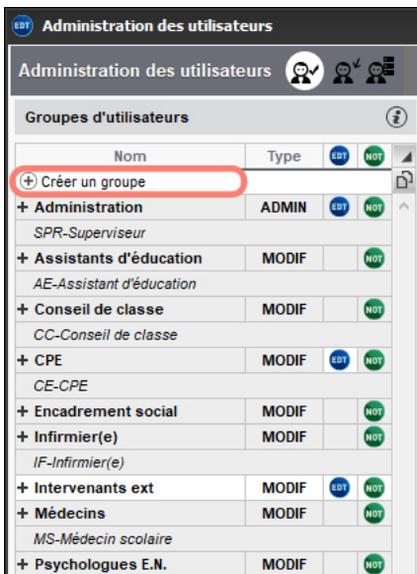
- le type **ADMIN** : pour le SPR et les utilisateurs administratifs auxquels vous souhaitez laisser tous les droits sur la base (les autorisations du groupe **Administration** ne sont pas modifiables) ;
- le type **MODIF**, pour la majorité des utilisateurs : ils peuvent modifier les données, mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type **ADMIN** ;
- le type **CONSULT**, pour les utilisateurs qui se connectent uniquement pour consulter les données, sans les modifier. Ce type est disponible uniquement si vous avez acquis la version de consultation (⇒ [Version de consultation](#), p. 397).

### 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 .
3. 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**.



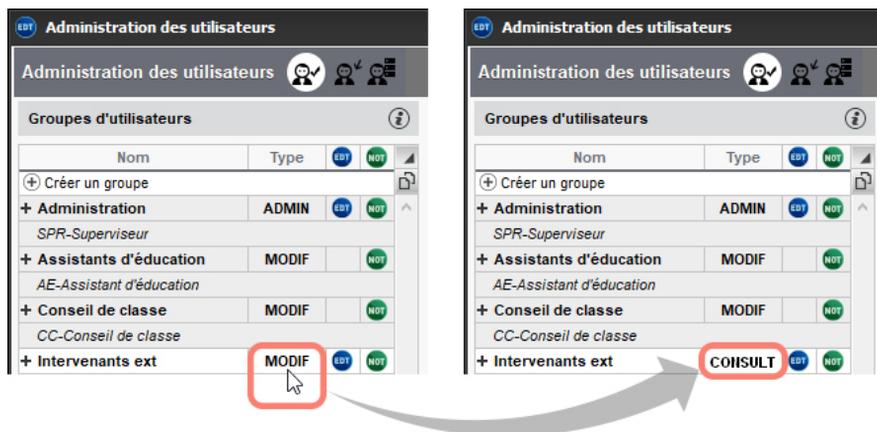
Remarque : les groupes par défaut s'affichent sur fond gris ; les groupes que vous créez, sur fond blanc.

## Modifier le type du groupe

Lorsque vous créez un groupe, il est par défaut de type **MODIF**. Si vous avez une licence en consultation (⇒ Version de consultation, p. 397), vous pouvez le passer en **CONSULT**.

**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**.



*Remarque : le type n'est pas modifiable sur les groupes créés par défaut.*

## Définir les autorisations d'un 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. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche (les autorisations du groupe **Administration** ne sont pas modifiables).
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.*

**Administration des utilisateurs**

Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type	OBJ	MOD
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMIN	OBJ	MOD
SPR-Superviseur			
+ Assistants d'éducation	MODIF	OBJ	MOD
AE-Assistant d'éducation			
+ Conseil de classe	MODIF	OBJ	MOD
CC-Conseil de classe			
+ CPE	MODIF	OBJ	MOD
CE-CPE			
+ Encadrement social	MODIF	OBJ	MOD
+ Infirmier(e)	MODIF	OBJ	MOD
IF-Infirmier(e)			
+ Intervenants ext	MODIF	OBJ	MOD
+ Médecins	MODIF	OBJ	MOD
MS-Médecin scolaire			
+ Psychologues E.N.	MODIF	OBJ	MOD
PE-Psychologue E.N.			
+ Consultation	CONSULT	OBJ	MOD

Intervenants ext - MODIF - Autorisations

PRONOTE | EDT

Matières

Professeurs

Classes/Groupes

Elèves

Salles

Matériels

Export

Paramètres

Communication

Personnels

Cours et services

Gestion semaine et absences

Rencontres

Conseils de classe

Prérentrée

Fonctions de calcul

Autorisations liées aux exports

PRONOTE et EDT	
<input type="checkbox"/>	SIECLE
<input checked="" type="checkbox"/>	Texte
<input checked="" type="checkbox"/>	ICAL
<b>EDT uniquement</b>	
<input type="checkbox"/>	PRONOTE
<input type="checkbox"/>	STSWEB

## Créer un utilisateur dans un groupe

⇒ Utilisateur administratif, p. 387

# 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.

Salles banalisées

Ateliers

Labos de langue

MATHS

1 Salles banalisées

## MISE EN PLACE

## Créer un groupe de salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles (⇒ *Salle*, p. 331).
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.
+ Créer une salle		
100	1	28
101	1	30
102	1	27
Labo1	1	15
Labo2	1	28
Labo3	1	26
LABOS	3	-

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

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 (⇒ *Sites distants*, p. 351).

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.

Liste des salles		
Nom	Nombre	Cap.
+ Créer une salle		
100	1	28
101	1	30
102	1	27
Labo2	1	28
Labo3	1	26
LABOS	3	-

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

Affectées au groupe : 1/3

Nom	Capacité	Occ.
Labo 1	15	18h00
Labo 2		

Insérer au rang

Choix des salles

Totalemment libres  Partiellement libres  Uniquement les extraites  Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	100	0h00	28
●	101	0h00	30
●	102	0h00	27
●	Labo2	0h00	28
●	Labo3	0h00	26

## 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** > **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. Cliquez-glissez 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 (reconnaisable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne **Nb.** et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

The image shows two windows from the EDT software. The left window is a course details page for '1h00 - mardi à 16h30 - H'. It lists resources: 1 Matière (PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE), 1 Professeur (GAUDIN Florence), 0 Personnels, 1 Groupe (4AP.1), 0 Classes, 1 Parties, 0 Salles, and 0 Matériels. The right window is titled 'Salles disponibles' and shows a list of rooms with columns for 'Nom', 'Cap.', 'Nb.', and 'Diagnostic'. The 'LABOS' group is selected, and the 'Nb.' column for 'LABOS' is highlighted. The 'Nb.' column for 'LABOS' shows '2 / 3'. The bottom of the window has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic
Amphi	-		
Atelier arts plastiques	-		
▷ Gymnase	-	1 / 2	
Labo langues	15	1 / 3	
✓ LABOS	17	2 / 3	
Labo 1 (LABOS)	17		
Labo 2 (LABOS)	17		
Labo 3 (LABOS)	30		
▷ Permanence	30	1 / 2	
Salle de musique	-		
Salle de réunion	-		
Salle informatique	-		
▷ Salles banalisées	28	1 / 13	

### 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**.
2. Cliquez sur le bouton **Répartir les cours dans les salles** en bas à droite. EDT prend en compte :
  - l'ordre des salles dans le groupe,
  - la limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes (⇒ Sites distants, p. 351),
  - la salle préférentielle des professeurs et des classes (⇒ Salle, p. 331).

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

**Affectées au groupe : 3/3**

Nom	Capacité	Occ.
Labo 1	17	10h00
Labo 2	17	9h00
Labo 3	30	0h00

3 < >

**Choix des salles**  Uniquement les extraits

Totalemment libres  Partiellement libres  Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	Amphi	0h00	-
●	Atelier arts plastiques	0h00	-
●	Gymnase	0h00	-
●	Labo langues	0h00	15
●	Permanence	0h00	-
●	Salle de réunion	0h00	-
●	Salle informatique	2h30	-
●	Salle de musique	16h00	-

10 < >

**Répartition des salles**  Tenir compte uniquement des cours extraits

Limiter les déplacements des professeurs 0%

Limiter les déplacements des classes

**Optimisation de la répartition**

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

**Répartir les cours dans les salles**

Optimiser la répartition des salles

## Optimiser la répartition des salles

L'optimisation permet d'améliorer la répartition des salles en fonction de vos critères privilégiés.

**Prérequis** Les salles ont été réparties dans les cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > **Gestion des groupes de salles**.
2. Cliquez sur le bouton **Optimiser la répartition des salles** en bas à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez d'optimiser en fonction des professeurs ou des classes. Si certaines classes ou certains professeurs doivent être prioritaires, cochez-les.
4. Si vous souhaitez que certains cours conservent la salle du groupe qui leur a été attribuée, double-cliquez dans la colonne  pour les verrouiller.
5. Via les menus déroulants, choisissez vos critères d'optimisation.  
En sélectionnant **Limiter les déplacements entre cours non consécutifs**, les ressources sont laissées le plus souvent possible dans la même salle, sans qu'il y ait besoin de leur associer une salle préférentielle.
6. Cliquez sur le bouton **Lancer l'optimisation**.

**Optimisation de la répartition des salles de Salles banalisées**

Optimiser par : **Classes**

**•Classes prioritaires**

Regrouper par : **Sans cumul**

Nom  
 3A  
 3B  
 3C  
 3D  
 4A  
 4B

**•Verrouillage des salles dans les cours concernés**

Classe	Salle	Matière	Profes...	Place
	102	ACC ULI	ZIMMERT	lun. 16h:
	104	ACC ULI	ZIMMERT	mar. 08h
	110	ACC ULI	ZIMMERT	ven. 15r
3A	110	FRANCA	GALLET	lun. 09h:
3A	107	HISTOIRI	MOREAL	lun. 10h:
3A	101	MATHÉV	PROFES	lun. 11h:
3A	101	SCIENCE	TESSIER	lun. 13h:
3A	103	ANGLAI:	BROWN	lun. 14h:
3A	108	HISTOIRI	MOREAL	mar. 10h
3A	108	MATHÉV	PROFES	mar. 10h
3A	110	ANGLAI:	BROWN	mar. 14h
3A	101	HISTOIRI	MOREAL	mar. 15h
3A	102	ARTS PL	MONIER	mer. 09h

0 17 < >

**•Critères d'optimisation**

1.  **Limiter les déplacements entre cours consécutifs**
2.  **Limiter les déplacements entre cours non consécutifs'**
3.  **Limiter les cours hors salles préférentielles**
4.  **Aucun**

\* Ce critère entraîne un temps d'optimisation plus important, il ne doit être utilisé qu'en cas de besoin

Profondeur 2 : 4 amélioration(s)

**Lancer l'optimisation** Fermer

## Annuler la répartition automatique des salles

Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste.**
2. Sélectionnez les cours concernés.
3. Sur la fiche cours cumulée, sélectionnez les salles, faites un clic droit et choisissez **Remplacer par leur groupe.**

**Liste des cours**

Déc.	Eff.	Hb. J.	Hb. P.	Salle
Semestriel	28	0	0	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	0	0	Labo 1, Labo 2
Semestriel	29	1	1	Labo 1, Labo 2
Semestriel	29	1	1	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	1	1	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	1	1	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	0	0	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	2	2	Labo 1, Labo 2
Semestriel	26	0	0	Labo 1, Labo 2

**9 cours sélectionnés**  
Durée cumulée : 9h00

- Matières : 1
- SC - Sciences : 9
- Professeurs : 4
- GAUMI Florence : 1
- LEFEVRE Aurélie : 8
- TESSIER Audrey : 1
- WEISS Jérémy : 8
- Personnels : 0
- Groupes : 0
- Classes : 5
- 6C : 2
- 6D : 2
- Parties : 0
- Élèves : 0
- Salles : 2

**Remplacer par leur groupe**  
 Retirer les ressources des cours

### UTILISER LES GROUPES DE SALLES À D'AUTRES FINS

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

---

#### Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un gymnase peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Gymnase A et Gymnase B), représentant chacune une moitié du gymnase.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de première en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne **Nb** (car ce public mobilise tout le gymnase, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Gymnase A et Gymnase B).
3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de seconde en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du gymnase est nécessaire, Gymnase A ou bien Gymnase B).

---

#### Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière

Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 4 cours d'EPS en même temps.

1. Créez un groupe de salles EPS avec 4 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence du groupe dans tous les cours d'EPS.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

## HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

- ⇒ Date d'entrée / de sortie (groupe, classe), p. 87
- ⇒ Groupe d'élèves, p. 163

## 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Salles** >  **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.
4. 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 régénérer l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.



## 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, 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  **Emploi du temps** et  **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 2020-0\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. 387).

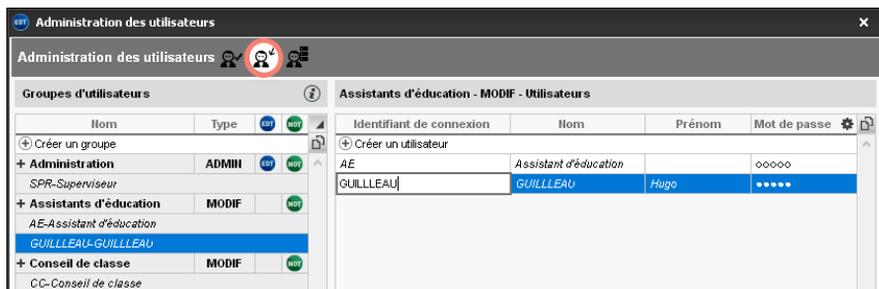
Si vous souhaitez que les utilisateurs déjà authentifiés sur leur poste ne s'authentifient pas à nouveau, il faut déléguer l'authentification (⇒ **Déléguer l'authentification**, p. 90).

### 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

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne **Id.Cnx** pour saisir un nouvel identifiant. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

Liste des professeurs				
Civilité	Nom	Prénom	Id.Cnx	Mot de passe
+ Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ	○○○○○
Mme	BACHELET	Marine	BACHELET	●●●●●
Mme	BROWN	Julie	BROWN	●●●●●
M.	CECCACI	Thomas	CECCACI	●●●●●

### Générer de nouveaux identifiants pour les professeurs

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste**.
- Sélectionnez les professeurs dont vous souhaitez modifier l'identifiant, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Identifiant** :
  - **À partir du nom** : le nom est utilisé comme identifiant et suivi d'un chiffre en cas d'homonymie ;
  - **À partir du nom et du prénom** : l'identifiant est composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières lettres du prénom ;
  - **Aléatoire** : EDT génère une suite de 5 lettres aléatoires.

### Autoriser un professeur à modifier son identifiant

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > 👤 Profils d'autorisation**.
- Sélectionnez le profil concerné.
- Dans la catégorie **Généralités**, cochez **Modifier ses informations personnelles**.

### Modifier son identifiant

- Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- Saisissez le nouvel identifiant et validez.

Voir aussi

⇒ Mot de passe, p. 222

## IMP (INDEMNITÉS POUR MISSION PARTICULIÈRE)

### Renseigner les Indemnités pour Mission Particulière

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ☰ 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. 203).
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

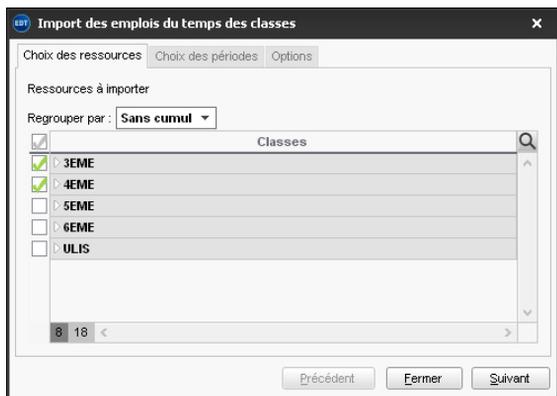
- ⇒ Excel (import), p. 138
- ⇒ LDAP, p. 197
- ⇒ Photos, p. 264
- ⇒ SIECLE, p. 346
- ⇒ SQL, p. 370
- ⇒ STSWEB (import), p. 371
- ⇒ Syntaxe des données (import), p. 376

## 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. 68), 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.

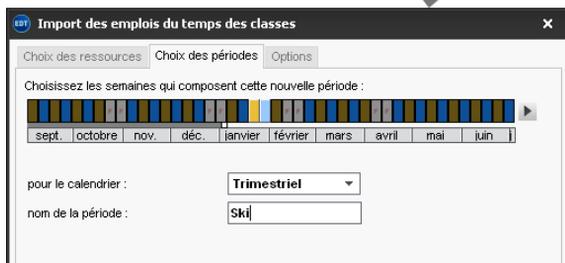
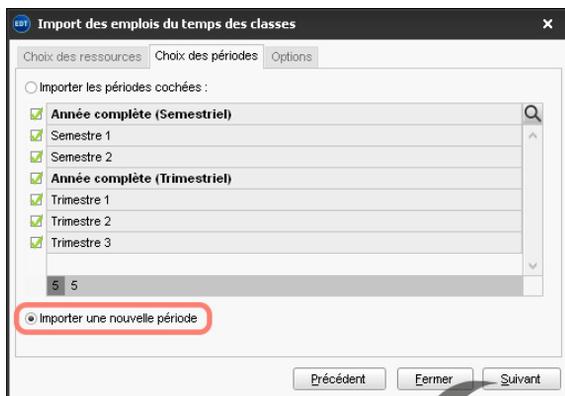
**Prérequis** Vous êtes connecté en administrateur.

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 **\*.edt** 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** (ou **Importer les périodes cochées** si votre base comporte des périodes) pour remplacer les emplois du temps annuels sans créer de période (vous pourrez choisir à l'étape suivante la date de prise en compte des modifications dans les emplois du temps à la semaine),
- **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. 254), 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.

The screenshot shows the 'Options' tab of the 'Import des emplois du temps des classes' dialog. It contains the following elements:

- Three tabs: 'Choix des ressources', 'Choix des périodes', and 'Options' (selected).
- Radio button:  Remplacer l'emploi du temps existant
- Checked checkbox:  Conserver, en les dépositionnant, les cours complexes contenant d'autres classes
- Radio button:  Ajouter les cours à l'emploi du temps existant
  - Radio button:  Priorité aux cours importés
  - Radio button:  Priorité aux cours existants
- Text: 'À compter de la' followed by a dropdown menu showing 'semaine prochaine'.
- Buttons: 'Précédent', 'Fermer', and 'Importer'.

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.
7. 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**.

The screenshot shows the 'Rapport détaillé de l'import de l'emploi du temps du 02/01/2020' dialog. It displays a table of imported courses and buttons for 'Valider l'import' and 'Annuler l'import'.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe
1h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ARTS PLASTIQUES	MONIER Céline	4C
2h00	mercredi 10h00	G1	<input checked="" type="checkbox"/>	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TE	TESSIER Audrey	3D
1h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	DOUCET Laure	4D
2h00	mercredi 10h00	G2	<input checked="" type="checkbox"/>	PHYSIQUE-CHIMIE	SIMON Thomas	3D
1h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	MUSIQUE	VERNET Mélanie	[4A (1)]
2h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	MATHÉMATIQUES	DALIAOUI Karim	[3A (1)]
1h00	mercredi 11h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	MUSIQUE	VERNET Mélanie	3C

## 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  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. 70
- ⇒ Étiquette autocollante, p. 134

## Imprimer uniquement pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

- ⇒ E-mail, p. 113

## Imprimer pour chaque professeur la liste de ses élèves par groupe

- ⇒ Groupe d'élèves, p. 163

## Imprimer le dossier de rentrée de chaque professeur

- ⇒ Professeur, p. 282

## IMPRIMER LES EMPLOIS DU TEMPS

### Définir l'affichage des cours complexes sur les emplois du temps imprimés

- ⇒ Cours complexe, p. 74

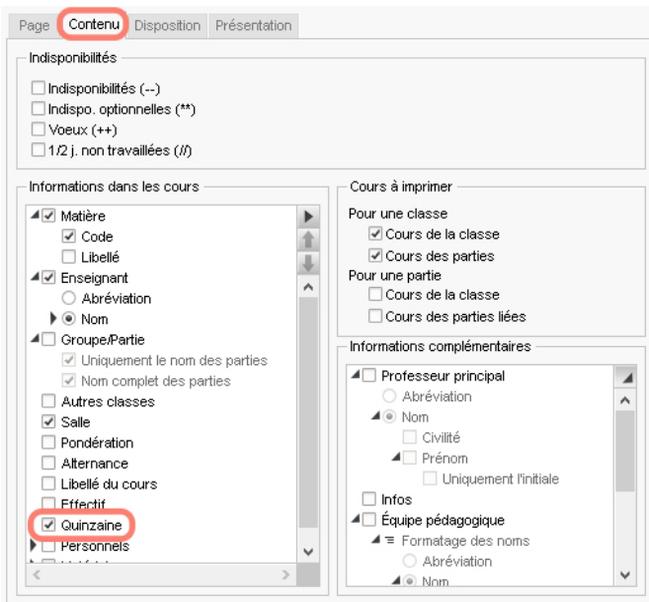
### Imprimer les emplois du temps annuels

1. Rendez-vous dans l'onglet :
  - **Emploi du temps > Professeurs >  Emploi du temps** pour imprimer les emplois du temps des professeurs ;
  - **Emploi du temps > Classes >  Emploi du temps** pour imprimer les emplois du temps des classes, avec tous les cours en groupe ;

- **Emploi du temps > Élèves >  Emploi du temps** pour imprimer l'emploi du temps de chaque élève, avec uniquement les cours qu'il suit (cela permet une meilleure lisibilité).
2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
  3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
  4. 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 ;
    - **Contenu** : cochez les informations à faire figurer sur les cours ;
    - **Disposition** : vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible ;
    - **Présentation** : vous pouvez modifier la police, les horaires à imprimer le long des grilles, et le critère en fonction duquel les cours sont colorés (les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes)(⇒ Couleur, p. 68).
  5. Vérifiez le résultat avec l'**Aperçu** puis cliquez sur **Imprimer**.

### Afficher les semaines A / B sur les emplois du temps imprimés

1. Dans la fenêtre d'impression, rendez-vous dans l'onglet **Contenu**.
2. Dans la rubrique **Informations sur les cours**, cochez **Quinzaine**. EDT reprend et affiche le libellé défini dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier** (⇒ Semaine A / Semaine B, p. 340).



The screenshot shows the 'Contenu' tab of a printing settings window. The 'Informations dans les cours' section is expanded, and the 'Quinzaine' checkbox is checked and circled in red. Other options in this section include 'Matière', 'Enseignant', 'Groupe/Partie', 'Uniquement le nom des parties', 'Nom complet des parties', 'Autres classes', 'Salle', 'Pondération', 'Alternance', 'Libellé du cours', 'Effectif', and 'Personnels'. The 'Cours à imprimer' section has 'Cours de la classe' and 'Cours des parties' checked. The 'Informations complémentaires' section has 'Professeur principal' expanded, with 'Nom' selected. Other options include 'Abréviation', 'Civilité', 'Prénom', 'Uniquement l'initiale', 'Infos', and 'Équipe pédagogique'.

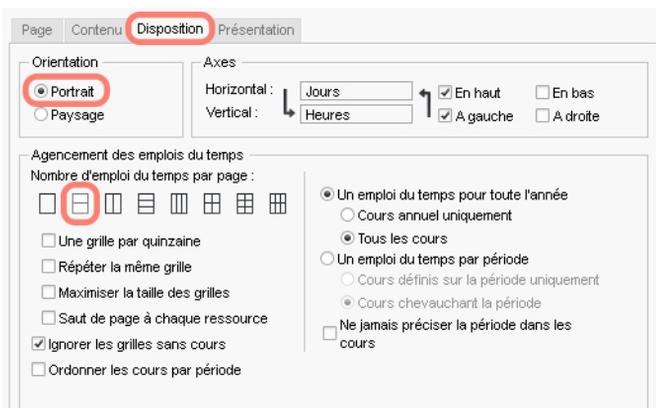
Remarque : vous pouvez préférer imprimer un emploi du temps pour chacune des deux semaines. Pour cela, cochez **Une grille par quinzaine** dans l'onglet **Disposition** puis, dans l'onglet **Page**, insérez la balise **Quinzaine** dans le **Titre de grille** afin de savoir de quelle semaine il s'agit.

## Afficher le nom de la classe sur les emplois du temps imprimés

1. Dans la fenêtre d'impression, rendez-vous dans l'onglet **Page**.
2. Positionnez le curseur dans le champ **Titre de grille**, cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez la balise **Nom**.

## Faire tenir plusieurs emplois du temps sur une page

1. Dans la fenêtre d'impression, rendez-vous dans l'onglet **Disposition**.
2. Cliquez sur le nombre d'emploi du temps par page souhaité et sélectionnez l'orientation la plus pertinente au regard de ce nombre (par exemple, une orientation **Portrait** pour 2 emplois du temps ; **Paysage** pour 4).



3. Vérifiez la lisibilité avec l'**Aperçu**. Si certains cours n'ont pas la place de s'afficher, ils sont remplacés par des points de suspension.
4. Vous disposez de plusieurs options pour faire tenir toutes les informations :
  - cochez **Ignorer les plages sans cours** (onglet **Disposition**) 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 ;
  - optez pour une formulation plus concise (rubrique **Informations sur les cours**, onglet **Contenu**) : vous pouvez afficher le nom de l'enseignant sans civilité ou prénom, préférer le code de la matière à son libellé, masquer le nom des groupes...

mardi		mercredi	
		ALLEMAND LV2 Mme Zimmermann [SALLGR.1], 201	ALL Zimmermann 201
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme Moreau 204		MATHÉMATIQUES M. Professeur 102	HIST. GEO. Moreau 204
PHYSIQUES CH. M. Simon [DMATIERE.P], 101		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme Roux	SVT Tessier
			PHYS. CH. Simon 101
			EPS Roux
	A	B	

- réduisez la taille de la police (onglet **Présentation**) ;

- pour éviter d'imprimer trop petit, mettez en place un système de renvoi (onglet **Présentation**) : 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 ;

**3D**

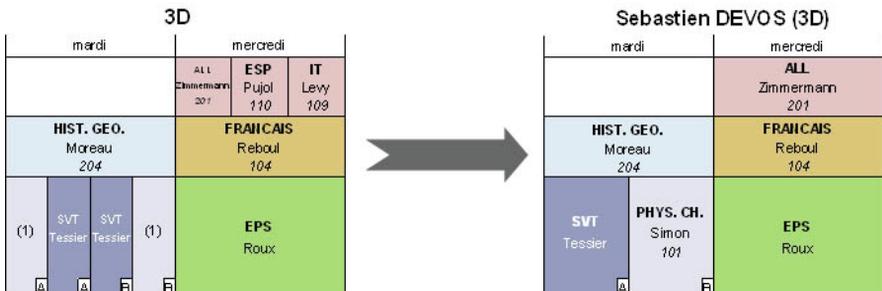
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8h05	(1) ESP Pujol 110	IT Levy 109	(1) ESP Pujol 110	IT Levy 109	TECHNO Grange 202
9h00	MATHS Professeur 107	HIST. GEO. Moreau 204	MATHS Professeur 102	EPI (B) Vernet 202	EPI (B) Bachelet 202
9h10	MATHS Professeur 107	HIST. GEO. Moreau 204	MATHS Professeur 102	EPI (B) Vernet 202	EPI (B) Bachelet 202
10h00	PHYS. CH. Simon 101	SVT Tessier 101	SVT Tessier 101	SVT Tessier 101	ANGLAIS Bachelet 103
11h00	FRAIÇAIS Reboul 109	FRAIÇAIS Reboul 109	EPS Roux	FRAIÇAIS Reboul 104	FRAIÇAIS Reboul 101
12h00					
13h30	ANGLAIS Bachelet, Gaudin 105	MATHS Professeur 102		HIST. GEO. Moreau 103	EPI Pujol 201
14h30	ARTS Monier 108			ACC MA, Dalaoui, 107 ACC FR, Dupas, 106 ACC FR, Reboul, 108 ACC SC, Simon, 103 ACC SC, Lefevre, 109 ACC LA, Bachelet, 102	MUSIQUE Vernet Salle de musique
15h30	GREC Reboul 107	EPI (B) Gaudin 204	EPI (B) Grange 204		EPS Roux
16h30				GREC Reboul 102	HIST. GEO. Moreau 104
17h30					

(1) ALL - Zimmermann - 201 (2) PHYS. CH. - Simon - 101

- si l'emploi du temps change beaucoup d'une période à l'autre ou d'une quinzaine à l'autre, préférez imprimer deux emplois du temps distincts pour limiter la quantité d'informations sur chacun (**Un emploi du temps par période** ou **Une grille par quinzaine**, onglet **Disposition**).

Pour plus de lisibilité, vous pouvez également, en amont :

- regrouper les séances des cours complexes (⇒ **Cours complexe**, p. 74) ;
- lancer l'impression depuis l'emploi du temps de l'élève plutôt que de la classe : chaque élève voit uniquement les cours qui le concernent.



### Imprimer sans ou avec peu de couleurs

Depuis la fenêtre d'impression, vous pouvez :

- choisir une **Impression en noir et blanc** ;
- imprimer en couleur le texte plutôt que le fond (onglet **Présentation**, encadré **Couleur des cours**). Dans ce cas, veillez à attribuer des couleurs relativement sombres aux matières (ou aux classes, si vous choisissez ce critère de coloration pour les emplois du temps des professeurs) (⇒ **Couleur**, p. 68).

The diagram shows two versions of a timetable for Tuesday and Wednesday. An arrow points from the original multi-colored version to a black and white version where the text is colored to match the original background colors.

mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	

mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	

### Imprimer des emplois du temps à la semaine

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Élèves > Emploi du temps**.
2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Type de sortie** et définissez les options de mise en forme dans les onglets.
5. Sélectionnez sur la réglette les semaines concernées.
6. Cliquez sur **Imprimer**.

## INDISPONIBILITÉS

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (professeur, classe, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités (en rouge) sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

**Moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps.** Si l'indisponibilité ne revêt pas un caractère impératif, utilisez les contraintes horaires (⇒ **Contraintes horaires (professeurs, classes)**, p. 61) ou saisissez des indisponibilités optionnelles (en orange) : vous pourrez autoriser EDT à les ignorer si elles s'avèrent trop contraignantes.

### Saisir des indisponibilités (en rouge)

Avant de saisir des indisponibilités, voyez si vous ne pouvez pas plutôt utiliser les contraintes horaires (⇒ **Contraintes horaires (professeurs, classes)**, p. 61) : 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 > Indisponibilités**.

- Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
- Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
- Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

Professeurs		
Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un professeur	
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	HIBLOT	Charlotte
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélie
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MARTIN	Fanny
Mme	MARTINEZ	Laura
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille

**MARTIN Fanny - Indisponibilités, vœux et contraintes**

Indisponibilités
  Indisponibilités optionnelles
  Vœux

Hebdomadaire
  Semaines A
  Semaines B

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

Remarque : si des cours ont déjà été placés, ils sont signalés par l'icône ⏏.

### Saisir des indisponibilités optionnelles (en orange)

Les indisponibilités optionnelles sont respectées lors du placement automatique, mais vous pouvez autoriser le résolveur à les ignorer en cas de cours en échec. À utiliser sur de petites plages horaires, sinon elles bloqueront immanquablement le placement !

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs/Classes/Salles/Cours/Personnels/Matériels** > **Indisponibilités**.
- Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
- Sélectionnez le pinceau orange en haut de la grille.
- Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
- 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. 93).

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs/Classes** > **Indisponibilités**.
- Dans le menu **Éditer**, sélectionnez **Grille standard des professeurs / des classes**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les plages horaires communes : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités. (Si vous souhaitez saisir ces indisponibilités pour des ressources déjà existantes, procédez en multisélection comme indiqué ci-avant.)

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités

1. Sur tous les affichages **Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 103).
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.

Matières	
HIGEO - HISTOIRE.GÉOGRAPHIE	1
Professeurs	
LACAZE Hugo	1
Personnels	
	0
Groupes	
	0
Classes	
	1
6B	
Parties	
	0
Salles	
	0
Matériels	
	0

## Ne pas tenir compte des indisponibilités optionnelles lors du placement

Rendez-vous dans le menu **Calcul > Lancer le résolveur automatique**.

Si des cours restent en échec après le placement et une première passe du résolveur automatique (⇒ **Résolveur**, p. 324), 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).

**Résolveur automatique pour les cours en échec**

Assouplissement de contraintes

Respect de toutes les contraintes  Assouplissement

Par défaut le résolveur automatique respecte toutes les contraintes.

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

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

**Échecs à résoudre** : 3  
 Inclure les cours sans place (17)

**Cours sans solution** : 0  
**Solutions trouvées** : 0  
**Temps écoulé** :  
**Cours traités** : 0 / 3

Choix de la méthode  
 Commencez toujours par la méthode standard.  
 En dernier recours, vous utiliserez la méthode avancée.

Méthode standard  
 Méthode avancée  
 Choisissez votre niveau de profondeur : 1er niveau

Options de recherche  
 Ignorer les récréations

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

... des professeurs  ... des classes  ... des personnels  
 ... des salles  ... des cours  ... des matériels

Réinitialiser la famille des cours déplacés  Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniquement

Reprendre la recherche (passe 1) **Fermer** **Lancer la recherche**

*Voir aussi*

- ⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61
- ⇒ Desiderata (rencontres parents / professeurs), p. 100
- ⇒ Vœux, p. 400

## 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.
4. 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. 145

### 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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Messagerie** >  **Informations et sondages**.
2. Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.
3. 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. 206

## INFORMATIONS LIBRES

Vous pouvez saisir des informations libres (255 caractères maximum) pour chaque professeur, classe, salle et matériel.

---

### Saisir des informations libres

1. 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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
3. Double-cliquez dans la colonne et saisissez les informations.

## INSTALLER LES APPLICATIONS

---

### Installer EDT Monoposte

Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page **EDT** > **Téléchargements** > **Télécharger EDT** 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** et suivez l'assistant d'installation.

---

### Installer EDT sur un poste sans connexion Internet

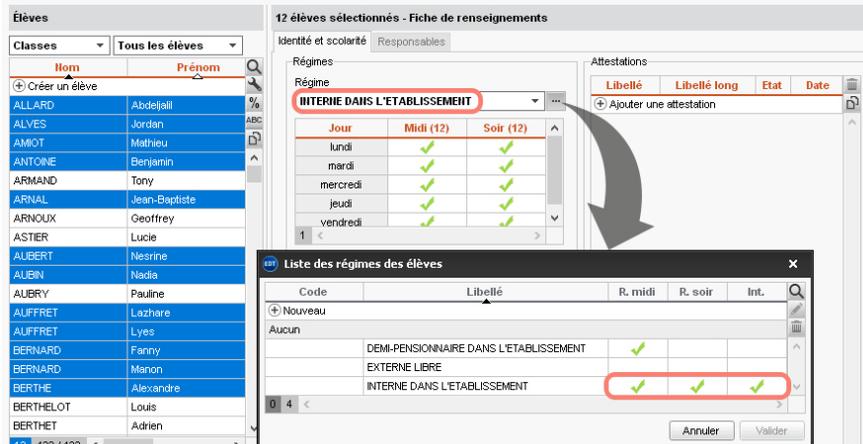
Téléchargez EDT depuis un poste connecté à Internet et enregistrez sur une clé USB le fichier \*.exe que vous exécuterez ensuite sur le poste sans Internet.

*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 de renseignements**.
2. Sélectionnez les élèves ayant le même régime (⇒ **Régime des élèves**, p. 297).
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.



The screenshot displays the 'Fiche de renseignements' for 12 selected students. The 'Régime' dropdown is set to 'INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT'. A table shows meal status for Monday to Friday. A modal window 'Liste des régimes des élèves' is open, showing 'INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT' with checked boxes for 'R. midi', 'R. soir', and 'Int.'.

Régime	Jour	Midi (12)	Soir (12)
INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	lundi	✓	✓
	mardi	✓	✓
	mercredi	✓	✓
	jeudi	✓	✓
	vendredi	✓	✓

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
Aucun				
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
	EXTERNE LIBRE			
0 4	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

### 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 de renseignements**.
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 **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 événements

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. 376

### Importer les données depuis un annuaire LDAP

**Prérequis** Il 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**.

## LETTRÉ TYPE

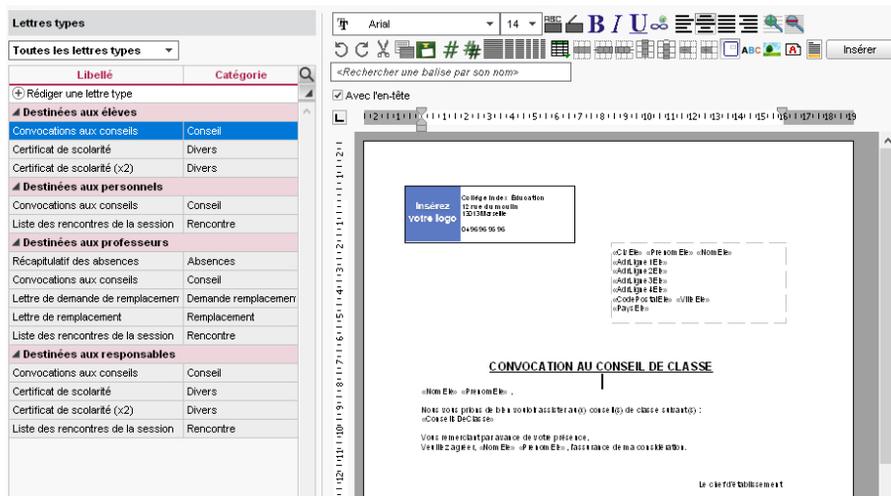
Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint pour envoi par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (élèves, personnels, professeurs, responsables) 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. 392).



The screenshot shows the 'Lettres types' interface. On the left, there is a list of letter types categorized by 'Libellé' and 'Catégorie'. The categories include 'Destinées aux élèves', 'Destinées aux personnels', 'Destinées aux professeurs', and 'Destinées aux responsables'. The 'CONVOCAION AU CONSEIL DE CLASSE' is selected. On the right, the preview shows a document with a header 'Collège Inès de Bragança', a date '12 mars de mardi 2018', and a time '09:00:00:00'. The main text reads 'CONVOCAION AU CONSEIL DE CLASSE' followed by a vertical line and the text 'Nous vous prions de bien vouloir assister au conseil de classe (santés) :'. Below this, there is a section for 'Vos représentants au conseil de votre présence' and a signature line 'Le chef d'établissement'.

## 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. 40).
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. 392).

## 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. 392

### Définir l'en-tête de la lettre type

⇒ En-têtes et pieds de page, p. 127

### Changer la catégorie d'une lettre type

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 40

## RÉCUPÉRER DES LETTRES TYPES

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **Courriers** >  **Édition des lettres types**.
2. 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 2019-0\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**.

## ENVOI

### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

⇒ Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 40

### Envoyer une lettre type (papier, PDF, e-mail)

⇒ Courrier, p. 70

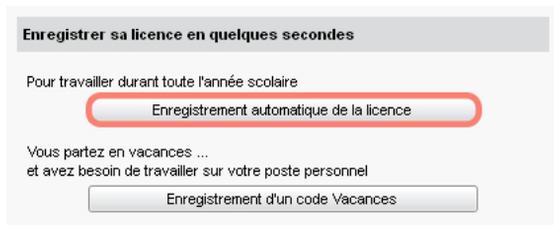
## LICENCE

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.

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

1. 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**.



2. Deux possibilités :

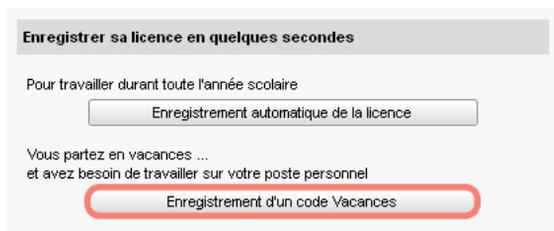
- **La licence a déjà été enregistrée sur le poste** : dans la fenêtre qui s'affiche, confirmez votre établissement. Le logiciel récupère automatiquement les données nécessaires et l'enregistrement prend quelques secondes.
- **Il s'agit d'un premier enregistrement** : saisissez la référence client et 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.

**Hom**

Créer une classe

3A

AP

3AACC FRP1

3AACC FRP2

3AACC LAP1

3AACC MAP1

3AACC SCP1

3AACC SCP2

3CACC FRP1

3CACC FRP2

3CACC LAP1

3CACC MAP1

3CACC SCP1

3CACC SCP2

GREC

3A GREC

3C GREC

LATIN

3A.LAT

Afficher les parties

Ayant un lien avec cette partie

Ayant des élèves en commun avec cette partie

Sans liens avec cette partie

Rangées par partition

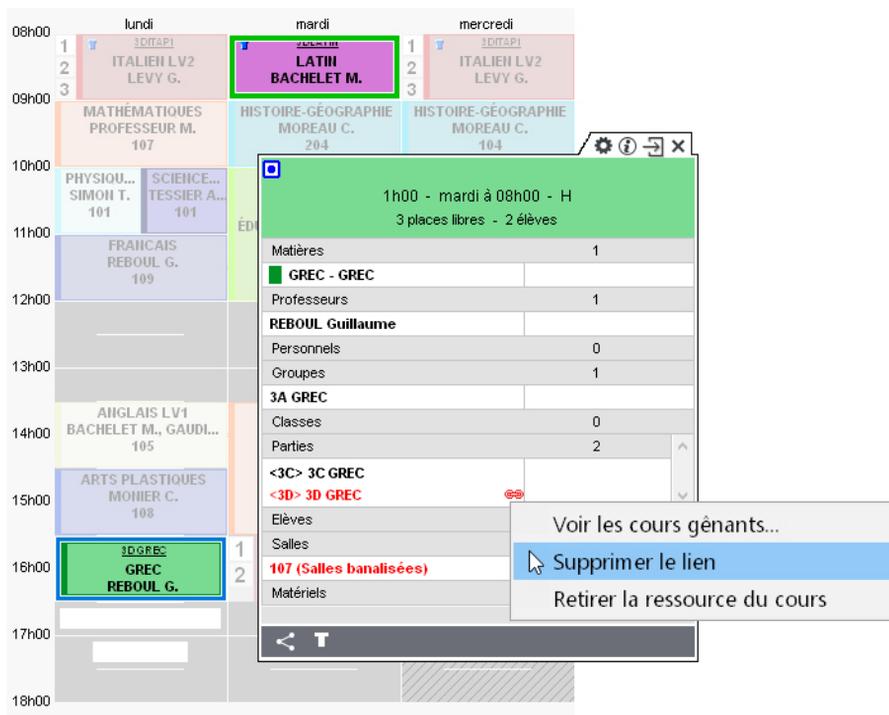
Autres parties de la classe	Liens	
	Parties	Élèves
AP		
3AACC FRP1	↔	↔ 2
3AACC FRP2	↔	↔ 2
3AACC LAP1	↔	↔ 1
3AACC MAP1	↔	↔ 1
3AACC SCP1	↔	↔ 1
3AACC SCP2	↔	↔ 3
3CACC FRP1		
3CACC FRP2		
3CACC LAP1		
3CACC MAP1		
3CACC SCP1		
3CACC SCP2		

## Ôter tous les liens superflus

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Liens entre parties**.
2. 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.

### 2020 Ôter un lien à la volée depuis l'emploi du temps

1. Depuis un affichage  **Emploi du temps**, double-cliquez sur le cours concerné pour activer le mode diagnostic.
2. Déplacez le gabarit vert sur le cours qui entre en conflit : l'icône lien  apparaît sur la fiche cours, en face de la partie concernée.
3. Faites un clic droit sur le lien et choisissez **Supprimer le lien**.



The screenshot shows a weekly timetable with columns for Monday, Tuesday, and Wednesday. The time slots range from 08h00 to 18h00. A conflict is highlighted between two classes on Tuesday at 1h00: 'LATIN BACHELET M.' (purple box) and '3D GREC GREC REBOUL G.' (green box). A context menu is open over the link icon between these two classes, with the following options: 'Voir les cours gênants...', 'Supprimer le lien' (highlighted), and 'Retirer la ressource du cours'.

Matières	1
<b>GREC - GREC</b>	
Professeurs	1
<b>REBOUL Guillaume</b>	
Personnels	0
Groupes	1
<b>3A GREC</b>	
Classes	0
Parties	2
<3C> 3C GREC	
<3D> 3D GREC	
Elèves	
Salles	107 (Salles banalisées)
Matériels	

Remarque : si les parties ont au moins un élève en commun, le lien n'est plus facultatif et ne peut pas être supprimé. Si vous souhaitez ignorer cette incompatibilité d'emploi du temps pour quelques élèves, vous pouvez les ajouter au cours souhaité comme élèves détachés (⇒ Détacher un élève de sa classe pour l'ajouter à un autre cours, p. 122).

Voir aussi

⇒ Partie de classe, p. 248

## 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves / Responsables / Salles > ☰ Liste**.
2. Cliquez sur le bouton  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.

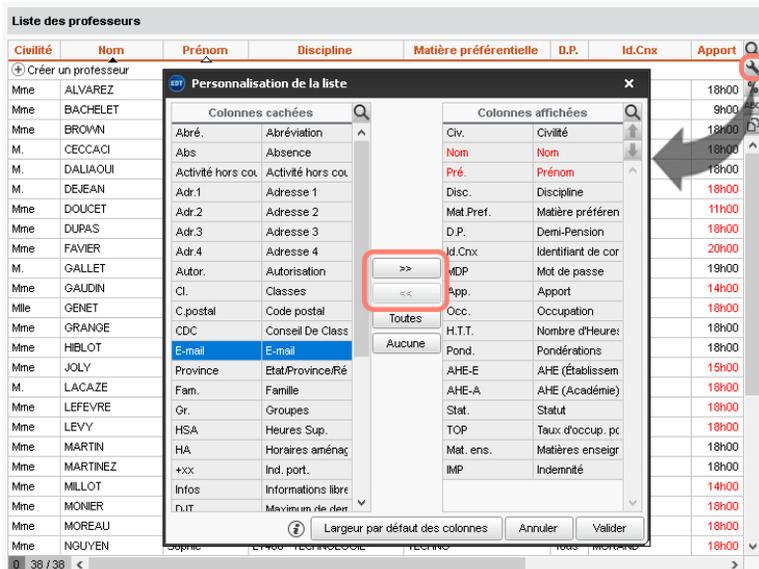
Liste des élèves						
Classes		Tous les élèves				
Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	julie		
+ Créer un élève						
Julien	22/04/2004	G	3A	35h30	3e	
Julie	16/03/2004	F	3D	35h00	3e	
Juliette	16/05/2004	F	3A	33h30	3e	
Julie	06/03/2007	F	5C	27h30	5e	
Julie	28/12/2005	F	4A	26h30	4e	
Julien	27/09/2004	G	4C	29h00	4e	
Julien	18/11/2004	G	3B	32h30	3e	
Julien	26/05/2005	G	4C	29h00	4e	
Juliette	01/09/2007	F	6C	23h00	6e	

### 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  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).



**Liste des professeurs**

Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Matière préférentielle	D.P.	Id.Cnx	Apport
+	Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ						1800
Mme	BACHELET						9000
Mme	BROWN						18000
M.	CECCACI						18000
M.	DALLAOLI						11000
M.	DEJEAN						18000
Mme	DOUCET						11000
Mme	DUPAS						18000
Mme	FAVIER						20000
M.	GALLET						19000
Mme	GAUDIN						14000
Mlle	GENET						18000
Mme	GRANGE						18000
Mme	HIBLOT						18000
Mme	JOLY						15000
M.	LACAZE						18000
Mme	LEFEVRE						18000
Mme	LEVY						18000
Mme	MARTIN						18000
Mme	MARTINEZ						18000
Mme	MILLOT						14000
Mme	MONIER						18000
Mme	MOREAU						18000
Mme	NGUYEN						18000

**Personnalisation de la liste**

Colonnes cachées

Abré.	Abréviation	<input type="checkbox"/>
Abs	Absence	<input type="checkbox"/>
Activité hors cou.	Activité hors cou.	<input type="checkbox"/>
Adr.1	Adresse 1	<input type="checkbox"/>
Adr.2	Adresse 2	<input type="checkbox"/>
Adr.3	Adresse 3	<input type="checkbox"/>
Adr.4	Adresse 4	<input type="checkbox"/>
Autor.	Autorisation	<input type="checkbox"/>
Cl.	Classes	<input type="checkbox"/>
C.postal	Code postal	<input type="checkbox"/>
CDC	Conseil De Class	<input type="checkbox"/>
E-mail	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Province	Etat.Province/Ré	<input type="checkbox"/>
Fam.	Famille	<input type="checkbox"/>
Gr.	Groupes	<input type="checkbox"/>
HSA	Heures Sup.	<input type="checkbox"/>
HA	Horaires aménag	<input type="checkbox"/>
+xx	Ind. port.	<input type="checkbox"/>
Infos	Informations libre	<input type="checkbox"/>
D.IT	Maximum de der	<input type="checkbox"/>

Colonnes affichées

Civ.	Civilité	<input type="checkbox"/>
Nom	Nom	<input checked="" type="checkbox"/>
Pré.	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Disc.	Discipline	<input checked="" type="checkbox"/>
Mat.Pref.	Matière préférén	<input checked="" type="checkbox"/>
D.P.	Demi-Pension	<input checked="" type="checkbox"/>
Id.Cnx	Identifiant de cor	<input checked="" type="checkbox"/>
MDP	Mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>
App.	Apport	<input checked="" type="checkbox"/>
Occ.	Occupation	<input checked="" type="checkbox"/>
H.T.T.	Nombre d'Heure:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pond.	Pondérations	<input checked="" type="checkbox"/>
AHE-E	AHE (Établissen	<input checked="" type="checkbox"/>
AHE-A	AHE (Académie)	<input checked="" type="checkbox"/>
Stat.	Statut	<input checked="" type="checkbox"/>
TOP	Taux d'occup. pc	<input checked="" type="checkbox"/>
Mat. ens.	Matières enseigr	<input checked="" type="checkbox"/>
IMP	Indemnité	<input checked="" type="checkbox"/>

>> << Toutes Aucune

Largeur par défaut des colonnes Annuler Valider

## Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

**Liste des professeurs**

Nom	Prénom	Discipline	Matière préférentielle
+	Créer un professeur		
BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1
DALLAOLI	Karim	L1300 MATHÉMATIQUES	MATHS
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

**Liste des professeurs**

Nom	Prénom	Matière préférentielle	Discipline
+	Créer un professeur		
BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS
DALLAOLI	Karim	MATHS	L1300 MATHÉMATIQUES
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

## Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+	Créer un professeur		
Mme	ALVAREZ	Sabrina	L0300 LV2 - ITALIEN
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS
Mme	BROVIN	Julie	L0422 ANGLAIS
M.	CECCACI	Thomas	L1900 EDUC PHYS
M.	DALLAOUI	Karim	L1300 MATHÉMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	L0201 LETTRES CLASSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	L1900 EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	GENET	Mathilde	L0202 LETTRES MODERNE

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+	Créer un professeur		
Mme	DUPAS	Marion	L0201 LETTRES CLASSIQ
M.	GALLET	Benjamin	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GENET	Mathilde	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	ALVAREZ	Sabrina	L0300 LV2 - ITALIEN
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS
M.	DALLAOUI	Karim	L1300 MATHÉMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	L1900 EDUC PHYS
M.	CECCACI	Thomas	L1900 EDUC PHYS

Renversez le tri sur la liste en cliquant une nouvelle fois sur le titre de la colonne, qui apparaît alors en ordre alphabétique inversé.

Nom	Nb. élé	Niveaux
+	Créer une classe	
▷	3A	27 3EME
▷	3B	22 3EME
▷	4A	25 4EME
▷	4B	28 4EME
▷	5A	28 5EME
▷	5B	27 5EME
▷	6A	26 6EME
▷	6B	29 6EME

Nom	Nb. élé	Niveaux
+	Créer une classe	
▷	6A	26 6EME
▷	6B	29 6EME
▷	5A	28 5EME
▷	5B	27 5EME
▷	4A	25 4EME
▷	4B	28 4EME
▷	3A	27 3EME
▷	3B	22 3EME

## Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner.

Nom	Prénom	Matière préférentielle	Discipline	D.P.
+	Créer un professeur			
BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	Tous
BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	Tous
DALLAOUI	Karim	MATHS	L1300 MATHÉMATIQUES	Tous
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	Auréliette	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

Remarque : 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.

### 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.

Civilité	Nom	Prénom	MDP	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.	Pond.	
+ Créer un professeur									
Mme	ALVAREZ	Sabrina	○○○○	Tous	18h00	13h30	2h00	13h30	
Mme	BACHELET	Marine	●●●●	Tous	9h00	12h30	2h00	12h30	
Mme	BROWN	Julie	●●●●	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	
M.	CECCACI	Thomas	●●●●	Tous	18h00	15h20	2h00	15h20	
	CNED		●●●●	Tous	18h00	0h00	2h00	0h00	
M.	DALIAOUI	Karim	○○○○	Tous	18h00	18h30	2h00	18h30	
M.	DEJEAN	Yannick	○○○○	Tous	18h00	14h00	2h00	14h00	
Mme	DOUCET	Laure	○○○○	Tous	8h00	20h00	2h00	20h00	
Mme	DUPAS	Marion	●●●●	Tous	18h00	18h00	2h00	18h00	

### Afficher une colonne par famille

⇒ Famille, p. 143

### 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.

Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 140
- ⇒ Multisélection, p. 226
- ⇒ Police, p. 275

## 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].
3. Sélectionnez la liste créée, cochez les professeurs et / ou personnels à inclure dans la liste, puis validez.

Listes de diffusion <input type="checkbox"/> Uniquement mes listes		Voyage Londres - Composition de la liste	
Nom	Auteur		
+ Créer une nouvelle liste de diffusion			
Classe de neige	Moi		✓
Classe verte	Moi		✓
Professeurs principaux	Moi		
Voyage Allemagne	Moi		✓
Voyage Espagne	Moi		✓
Voyage Italie	Moi		✓
Voyage Londres	Moi		✓
+ Élèves 53			
ALLARD Abdeljalil			
AUBERT Nesrine			
AUBIN Nadia			
BERTHET Adrien			
BIDAULT Sebastien			
BONNARD Mathieu			
+ Responsables			
+ Maîtres de stage			
+ Professeurs 5			
Mme BROWN J.			
M. DEJEAN Y.			
Mme DOUCET L.			
Mme FAVIER É.			
M. LACAZE H.			
+ Personnels 1			
CPE			
+ Inspecteurs pédagogiques			

### 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.

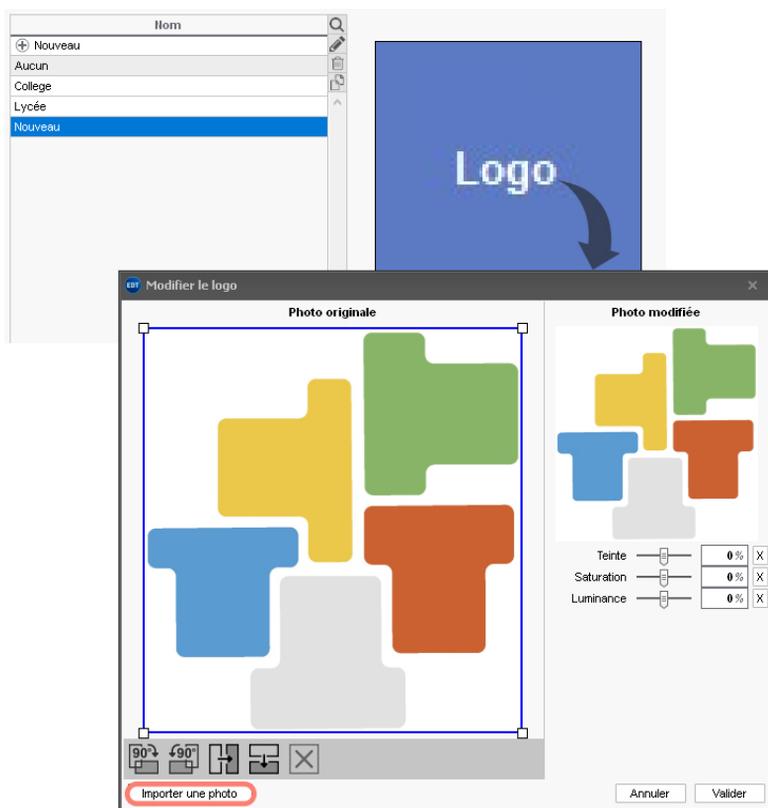
### Communiquer avec toutes les personnes d'une liste de diffusion

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. 191) ;
  - effectuer un sondage (⇒ **Sondage**, p. 355) ;
  - démarrer une discussion (⇒ **Discussion**, p. 105).

## LOGO DE L'ÉTABLISSEMENT

### Charger un logo

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Logos**.
2. Cliquez dans la ligne d'ajout, saisissez un nom pour le logo et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez sur l'image **Logo**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Importer une photo** en bas à gauche et sélectionnez l'image dans l'explorateur de fichiers. Formats acceptés : **\*.jpeg**, **\*.jpg**, **\*.png**, **\*.bmp** et **\*.gif**.
5. Modifier si nécessaire l'image, puis cliquez sur **Valider**.



### Affecter un logo à l'établissement

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité**.
2. Dans le menu déroulant de la rubrique **Logo**, sélectionnez le logo que vous souhaitez attribuer à l'établissement.

### Insérer le logo dans l'en-tête des courriers et documents officiels

⇒ En-têtes et pieds de page, p. 127

## 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**.

Pour installer ce pack, il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (**mais attention, à la date d'impression de ce manuel, il n'est pas encore possible d'utiliser le pack avec la version Mac OS Catalina**) ;
- 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 publier 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

Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Je ne suis pas référencé : **MAILEVA**

Affranchissement par défaut : **LETTRE\_GRAND\_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2**

Attention !  
Ce service n'est pas un service INDEX ÉDUCATION.  
Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter directement Maileva :  
0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel

Tester la connexion avec Maileva

**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** 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 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. 203). 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.

## CRÉATION DES DONNÉES

### Importer la liste du matériel depuis un fichier Excel

⇒ Excel (import), p. 138

### Saisir le matériel

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matériels >  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.

### Définir le gestionnaire d'un matériel

Le gestionnaire d'un matériel fait automatiquement partie des personnes habilitées à réserver le matériel et vous est proposé comme destinataire lors de l'envoi d'un e-mail concernant le matériel (par exemple, lorsque vous envoyez un e-mail depuis un cours auquel a été affecté le matériel).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matériels** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Gestionnaires**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 203).

*Remarque : si une même personne est gestionnaire de plusieurs matériels, sélectionnez les matériels concernés puis faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **Gestionnaires**.*

## 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** 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 **Matériels**, cochez **Accéder aux matériels**.

### Ouvrir les matériels à la réservation

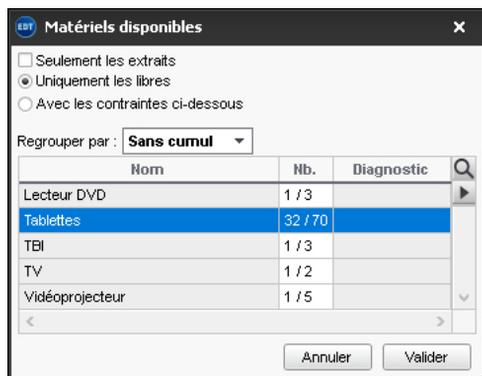
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matériels** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Réservable par**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ [Liste](#), p. 203).
3. Sélectionnez les matériels à ouvrir à la réservation, faites un clic droit 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.

### Définir un seuil de réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matériels** > ☰ **Liste**.
2. Renseignez la colonne **Délai Résa**. Ce délai empêche les réservations au dernier moment.

## Réserver du matériel pour un cours

1. Dans la fiche cours, cliquez sur **+ Matériels**.
2. Sélectionnez un matériel.
3. Si vous souhaitez réserver plusieurs exemplaires, double-cliquez dans la colonne **Nb.** et saisissez le nombre souhaité.



Remarque : depuis l'onglet **Emploi du temps**, vous réservez le matériel pour l'année. Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**, vous le réservez pour un cours ponctuel.

## 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 > Emploi du temps de la semaine** ou **Planning multisémaines**.
2. Sélectionnez le matériel 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.

## 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 > 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.
6. 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. 371), vous avez récupéré les matières. Si vous n'utilisez pas STSWEB, vous pouvez importer les matières (⇒ **Importer des données dans la base**, p. 181) ou les créer directement dans la liste.

#### Créer les matières génériques pour les cours complexes

Même si vous avez récupéré vos matières depuis STSWEB, il faut créer manuellement les matières génériques (LVE, sciences, etc.) qui serviront pour la création des cours complexes (⇒ **Cours complexe**, p. 74).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières > ≡ Liste**.
2. 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. 129

#### Désigner les matières de spécialité

⇒ **Spécialités**, p. 357

### 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. 62

#### Éviter qu'une classe ait trop de matières dites lourdes la même journée

⇒ **Poids pédagogique**, p. 274

#### Définir la matière d'un cours

⇒ **Fiche cours**, p. 145

#### Afficher les cours dans la couleur de la matière

⇒ **Couleur**, p. 68

## GÉRER 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** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Matières enseignables**.
3. 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. 74). 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. 304).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **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.

**Filter 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.

**Professeurs disponibles** [X]

Seulement les extraits

Chercher un remplaçant parmi :

Tous les enseignants libres

Tenir compte des matières souhaitées par les remplaçants

Tenir compte de l'équipe pédagogique

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Diagnostic
BLANCHARD ROLANDE	
BOISSIERES DANIELE	
BRIN NOEMIE	
CZERWINSKI ESTELLE	
LE STRADIC ANNE	
RAMBAUD CINDY	
REBOUL Guillaume	

Chercher en changeant de place   Annuler   Valider

## GÉRER LES MATIÈRES DES GROUPES

Au groupe est associée la matière utilisée lors du nommage des groupes (⇒ Groupe d'élèves, p. 163) ; vous pouvez la modifier.

## Modifier la matière du groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Matière**.

## 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** > 🛠 **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** ;

4e - Services										<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les services inactifs					
A	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT								
	Libellé	Code					Classe	Réduit	Ddb.	El.Réd.	H.El.				
+ Créer un service															
4e															
●	ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)	7	1	O	2h30			15	2h30				
●	ANGLAIS LV1	ANG	ANGLAIS (L0422)	112	1	S	3h00			15	3h00				
●	ARTS PLASTIQUES	ARTS	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00			15	1h00				
●	EPS	EPS	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00			15	3h00				
●	ESPAGNOL LV2	ESP		99	1	O	2h30			15	2h30				
●	FRANCAIS	FRANC	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00	15	4h00				
●	HISTOIRE-GEO	HIGEO	HIST GEO (L1000)	112	1	S	3h00			15	3h00				
●	ITALIEN LV2	ITA	ITALIEN (L0429)	6	1	O	2h30			15	2h30				
●	LATIN	LATIN	LETTRES CLASSIQU (L0201)	24	1	F	2h00			15	2h00				
●	MATHS	MATHS	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	3h30			15	3h30				
●	MUSIQUE	MUS	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00			15	1h00				
●	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	SCIENCES PHYSIQU (L1500)	112	1	S	1h30			15	1h30				
●	SVT	SVT	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00		15	1h30				
●	TECHNO	TECH	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30			15	1h30				
●	Vie de classe	VIE		112	1	S	1h00			15	1h00				
●	Accompagnement p	AP		112	1	S	1h30			15	1h30				

- saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2) dans la colonne **Ddb** ;

4e - Services  Afficher les services inactifs

A	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
	Libellé	Code					Classe	Réduit	Ddb.	El.Réd.	H.El.	
+ Créer un service												
<b>4e</b>												
●	ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)	7	1	O	2h30				15	2h30
●	ANGLAIS LV1	ANG	ANGLAIS (L0422)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ARTS PLASTIQUES	ARTS	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00				15	1h00
●	EPS	EPS	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ESPAGNOL LV2	ESP		99	1	O	2h30				15	2h30
●	FRANCAIS	FRANC	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00		1h00		15	4h00
●	HISTOIRE-GEO	HIGEO	HIST GEO (L1000)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ITALIEN LV2	ITA	ITALIEN (L0429)	6	1	O	2h30				15	2h30
●	LATIN	LATIN	LETTRES CLASSIQU (L0201)	24	1	F	2h00				15	2h00
●	MATHS	MATHS	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	3h30				15	3h30
●	MUSIQUE	MUS	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00				15	1h00
●	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	SCIENCES PHYSIQU (L1500)	112	1	S	1h30				15	1h30
●	SVT	SVT	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00			15	1h30
●	TECHNO	TECH	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30				15	1h30
●	Vie de classe	VIE		112	1	S	1h00				15	1h00
●	Accompagnement p	AP		112	1	S	1h30				15	1h30

- saisissez le nombre d'heures en effectif réduit dans la colonne **Réduit** et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

4e - Services  Afficher les services inactifs

A	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
	Libellé	Code					Classe	Réduit	Ddb.	El.Réd.	H.El.	
+ Créer un service												
<b>4e</b>												
●	ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)	7	1	O	2h30				15	2h30
●	ANGLAIS LV1	ANG	ANGLAIS (L0422)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ARTS PLASTIQUES	ARTS	ARTS PLASTIQUES (L1800)	112	1	S	1h00				15	1h00
●	EPS	EPS	EDUC PHYS (L1900)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ESPAGNOL LV2	ESP		99	1	O	2h30				15	2h30
●	FRANCAIS	FRANC	LETTRES MODERNE (L0202)	112	1	S	3h00	1h00			15	4h00
●	HISTOIRE-GEO	HIGEO	HIST GEO (L1000)	112	1	S	3h00				15	3h00
●	ITALIEN LV2	ITA	ITALIEN (L0429)	6	1	O	2h30				15	2h30
●	LATIN	LATIN	LETTRES CLASSIQU (L0201)	24	1	F	2h00				15	2h00
●	MATHS	MATHS	MATH SCIEN PHYS (C1315)	112	1	S	3h30				15	3h30
●	MUSIQUE	MUS	LETTRE EDUC MUS (C0217)	112	1	S	1h00				15	1h00
●	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	SCIENCES PHYSIQU (L1500)	112	1	S	1h30				15	1h30
●	SVT	SVT	SVT (L1600)	112	1	S	0h30	1h00			15	1h30
●	TECHNO	TECH	TECHNOLOGIE (L1400)	112	1	S	1h30				15	1h30
●	Vie de classe	VIE		112	1	S	1h00				15	1h00
●	Accompagnement p	AP		112	1	S	1h30				15	1h30

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.

- 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**.

## 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. 346).

## Récupérer les effectifs des parcours dans les MEF

Les intentions des élèves récupérées depuis PRONOTE permettent d'anticiper les parcours de spécialités.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **MEF** >  **Services**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut de la colonne **Effectif** pour récupérer les effectifs en fonction des parcours renseignés dans l'onglet **Préentré** > **Spécialités**.

PREMIERE GENERALE - Services										<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les services inactifs		
A	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
	Libellé	Code					Classe	Réduit	Db.	EL.Réd.	N.EL.	
⊕ Créer un service												
<b>PREMIERE GENERALE</b>												
	● DANSE	A-DAN		6	1	O	1h00			15	1h00	
	● LITTERAT. LCA.LATIN	LLCAL		15	1	O	4h00			15	4h00	
	● NUMERIQUE SC.INFORM.	NSINF		27	1	O	4h00			15	4h00	
	● HUMAN LITTER.PHILO.	HLPHI		61	1	O	4h00			15	4h00	
	● HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	HGSP		72	1	O	4h00			15	4h00	
	● LV LITT.CULT.ETRAN.	LITLV		81	1	O	4h00			15	4h00	
	● SC. ECONO. & SOCIALES	SES		92	1	O	4h00			15	4h00	
	● PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH		99	1	O	4h00			15	4h00	
	● SCIENCES VIE & TERRE	SVT		110	1	O	4h00			15	4h00	
	● MATHÉMATIQUES	MATHS		139	1	O	4h00			15	4h00	

## 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 **Préentré** > **Besoins prévisionnels** >  **Prévision par matière**.
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 **Préentré** > **MEF** >  **Services**. De retour dans la liste des besoins prévisionnels, cliquez en bas à gauche sur le bouton **Actualiser le nombre de structures**.

Voir aussi

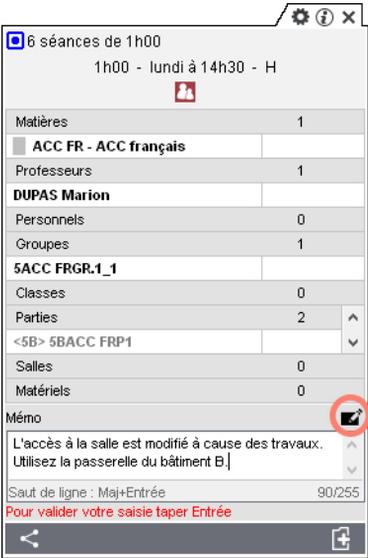
⇒ Préentré, p. 280

## 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  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning multisemaines**, cliquez sur le bouton  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.



6 séances de 1h00  
1h00 - lundi à 14h30 - H

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

L'accès à la salle est modifié à cause des travaux.  
Utilisez la passerelle du bâtiment B.

Saut de ligne : Maj+Entrée 90/255

Pour valider votre saisie taper Entrée

3. Validez : le cours s'affiche avec l'icône  sur les semaines concernées.

### Consulter un mémo

Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning multisemaines**, si un mémo est attaché au cours, l'icône  s'affiche dessus. Positionnez le curseur sur l'icône pour afficher le mémo dans une info-bulle.

### Supprimer un mémo

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps de la semaine** et  **Planning multisemaines**, cliquez sur le bouton  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 INTERNE

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés, notifiés et lus directement depuis EDT ou PRONOTE.

- ⇒ Discussion, p. 105
- ⇒ Information (messagerie interne), p. 191
- ⇒ Sondage, p. 355

## 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'après-midi. Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher l'option **Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée** ; vous choisirez alors les horaires à afficher en conséquence (⇒ **Grille horaire**, p. 154).
4. Si l'établissement est fermé le mercredi / samedi après-midi, cliquez sur la demi-journée concernée pour la hachurer ; elle sera considérée comme non travaillée (⇒ **Demi-journée**, p. 92).
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. 93).

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

Journée continue La journée continue désactive la demi-pension  
 **Journée avec une pause délimitée par**

l'heure de fin de la matinée :   
 et l'heure de début de l'après-midi :   
 Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h05					
09h10					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
	<input type="checkbox"/> lun.	<input type="checkbox"/> mar.	<input checked="" type="checkbox"/> mer.	<input type="checkbox"/> jeu.	<input type="checkbox"/> ven.

## 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 **ET** **Emploi du temps**, cochez l'option **Mise en attente** en haut à droite de la grille.

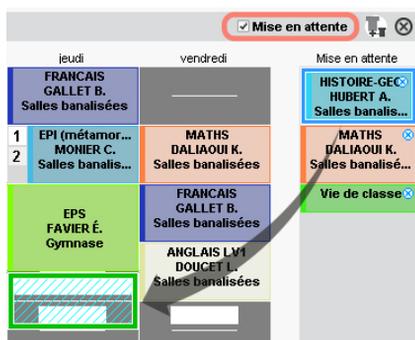
### Mettre un cours en attente

1. Sur tous les affichages **ET** **Emploi du temps**, double-cliquez sur un cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la colonne **Mise en attente** et double-cliquez à l'intérieur pour valider.

Remarque : vous pouvez utiliser la multisélection pour mettre une série de cours en attente : sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Mettre en attente**.

### Placer sur la grille un cours en attente

1. Sur tous les affichages **ET** **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** > ☰ **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, créez-la 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. 169
- ⇒ Version de consultation, p. 397

## 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  dans la barre d'outils.

## MOT DE PASSE

EDT génère automatiquement un mot de passe que l'utilisateur doit personnaliser lors de sa première connexion.

## GÉRER LA PERSONNALISATION DES MOTS DE PASSE

### Définir la longueur minimale et les règles à respecter

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Sécurité**.
2. 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 :  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](#)

### 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	 
+ Créer un utilisateur				
MARTIN	MARTIN	Davia	○○○○○	

## CONSULTER LES MOTS DE PASSE

### Voir le mot de passe d'un utilisateur administratif ou d'un professeur

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans la colonne **Mot de passe** :
  - soit dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
  - 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. 203).
- 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 professeur						
ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ	○○○○○	ESPAGNOL LV2	ESPAGNOL LV2	18h00
BACHELET	Marine	BACHELET	○○○○○	MATHS, FRANÇAIS, L1, L2	MATHS, FRANÇAIS, L1, L2	09h00
BROWN	Julie	ALBERT	○○○○○	Mot de passe : ry3z8umw L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion		
CECCACI	Thomas	CECCACI	○○○○○			
DALIAOUI	Karim	GAUDIN	○○○○○	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 ○○○○○.

## COMMUNIQUER LES MOTS DE PASSE

### Envoyer l'identifiant et le mot de passe par courrier aux professeurs

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 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 >  Édition des lettres types** (⇒ Lettre type, p. 197).
- 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. 353).

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste**.
- Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

- Sélectionnez le SMS type **Connexion**. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet **Communication > SMS > [icône] Édition des SMS types** (⇒ SMS, p. 353).
- 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.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
- Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

### Modifier le mot de passe d'un utilisateur administratif

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur [icône].
- Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche.
- Double-cliquez dans la colonne **Mot de passe**, saisissez un nouveau mot de passe et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > [icône] Liste**.
- Sélectionnez le ou les professeurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mot de passe aléatoirement**.

*Voir aussi*

⇒ Identifiant de connexion, p. 179

## 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.

Statut DEPP des motifs des absences				
Libellé	Statut prof.		Statut classe	Nom de l'étiquette
Nouveau				
Activité culturelle	Accompagnateur	●	Classe	C
Activité sportive	Accompagnateur	●	Classe	C
Autres	Personnel	◆		
Brevet blanc			Classe	C
Convenance personnelle	Personnel	◆		
Évènement familial	Personnel	◆		
Examens	Personnel	◆		
Fonctions électives	Administratif	◆		
Formations et concours	Administratif	◆		
Garde d'enfant	Personnel	◆		
Maladie	Personnel	◆		
Météorisme	Accompagnateur	●	Classe	C
Réunions internes	Administratif	◆		
Sortie pédagogique	Accompagnateur	●	Classe	C
Stage			Classe	C
Syndicat	Administratif	◆		

### Créer un motif d'absence

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour le motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
- 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**.
- Validez.
- 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. 135).

### Modifier le motif d'une absence

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels > Saisie des absences**.
- Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche.
- Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en bas à droite.
- Sélectionnez l'absence dans le tableau en bas, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Motif**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un autre motif et validez.

## MULTISÉLECTION

### Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Matière préférée	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
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Yves	FRANCAIS LV2	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Laurence	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	Marc	FRANCAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Éric	FRANCAIS	Tous	20h00	16h00
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30

5 38 / 38 <

### Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Matière préférée	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
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Yves	FRANCAIS LV2	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Laurence	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	Marc	FRANCAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Éric	FRANCAIS	Tous	20h00	16h00
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30

6 38 / 38 <

## Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci [Ctrl + A].

Liste des professeurs						
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférée	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
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Yves	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	M	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Éric	MATHS	Tous	20h00	16h00
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30
38	38 / 38	<				

## Modifier des données en multisélection

Sur tous les affichages ≡ 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 de renseignements**.
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 de renseignements**.
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 la nationalité dans le menu déroulant correspondant. Si la nationalité 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 nationalité dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.*

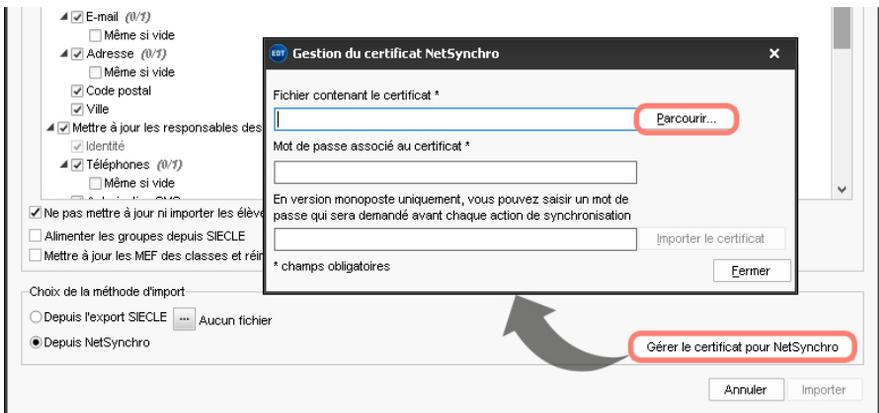
## NETSYNCHRO

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. 346).

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 2019-2020**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à récupérer, puis cliquez sur **Importer**.

---

### Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE

**Prérequis** Les services ont été remontés dans STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 371) et les groupes dans SIECLE.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Exporter les liens élèves/groupes**.

---

### Exporter la vie de l'établissement vers NetSynchro

**Prérequis** Il faut être un utilisateur du groupe **Administration** et être connecté à une base commune à EDT et PRONOTE.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Exporter la vie de l'établissement (NetSynchro)**.

## 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** >  **Liste**.
2. 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. 203).

---

### 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*

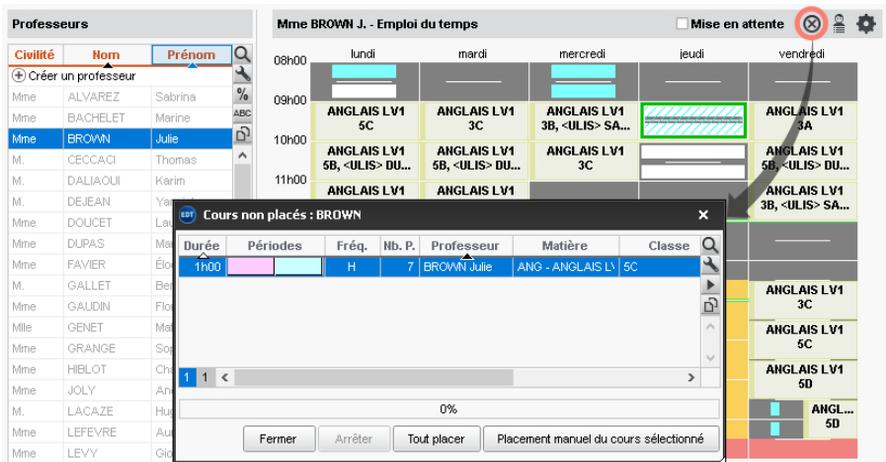
⇒ Effectif, p. 111

## 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Salles** > **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.



**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yo
Mme	DOUCET	La
Mme	DUPAS	Ma
Mme	FAVIER	Élo
M.	GALLET	Be
Mme	GAUDIN	Flo
Mlle	GENET	Ma
Mme	GRANGE	So
Mme	HIBLOT	Ch
Mme	JOLY	An
M.	LACAZE	Hu
Mme	LEFEVRE	Au
Mme	LEVY	Gio

**Mme BROWN J. - Emploi du temps**  Mise en attente 

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3B, <ULIS> SA...		ANGLAIS LV1 3A
10h00	ANGLAIS LV1 5B, <ULIS> DU...	ANGLAIS LV1 5B, <ULIS> DU...	ANGLAIS LV1 3C		ANGLAIS LV1 5B, <ULIS> DU...
11h00	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1			ANGLAIS LV1 3B, <ULIS> SA...

**Cours non placés : BROWN**

Durée	Périodes	Fréq.	Nb. P.	Professeur	Matière	Classe
1h00		H	7	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV 5C	

0%

Fermer Arrêter Tout placer Placement manuel du cours sélectionné

### Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste**.
2. Triez la liste sur la colonne **État** en cliquant sur le titre de la colonne : les cours non placés s'affichent en bleu en haut de la liste avec l'icône .

Liste des cours						
Durée	Jour et heure	Déc.	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé	Semestriel		ALVAREZ Sabrina, LACAZE Hugo, ..	LV2 - Langue vivante 2	3D
1h00	Non placé	Semestriel		DEJEAN Yannick, GAUDIN Florence	SC - Sciences	3A, 3B
1h00	Non placé	Semestriel		TESSIER Audrey	EPI - EPI (étude des éoliennes)	4B
1h00	lundi 16h30	Semestriel		ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	<ULIS> DUBOIS.
1h00	mardi 10h00	Semestriel		ALVAREZ Sabrina	EPI (B - EPI (big data)	3C
1h00	jeudi 11h00	Semestriel		ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (alimentation)	5C
2h00	vendredi 13h30	Semestriel		ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (danse)	3A
1h00	vendredi 16h00	Semestriel		ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPR. 1
2h00	mardi 13h30	Semestriel		ALVAREZ Sabrina, BACHELET Mari	AP - Accompagnement person	6C, 6D
1h00	mardi 11h00	Semestriel		ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D
1h00	mercredi 09h10	Semestriel		ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D

## Afficher / masquer les cours non placés sur les états de service

⇒ États de service des professeurs, p. 133

## Rendre un cours non placé

⇒ Dépositionner, p. 99

Voir aussi

⇒ État de début des cours, p. 132

# 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).

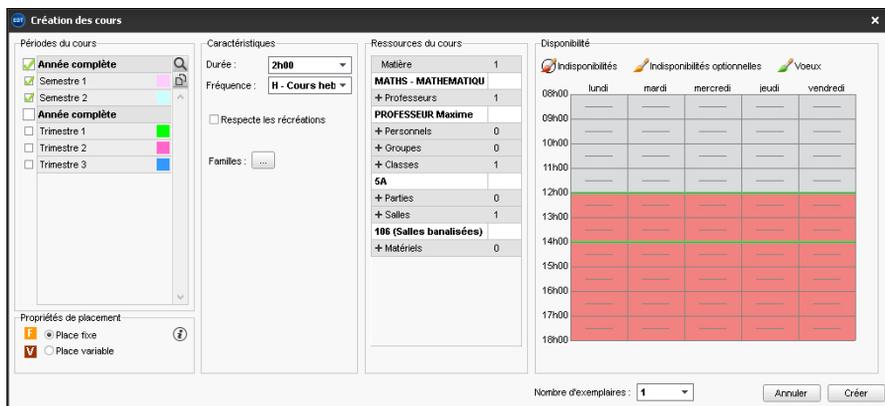
## Personnaliser ses notifications

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 > ≡ 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.



- Ajoutez toutes les ressources du cours en cliquant sur chacune : **Matière**, **Professeurs**, **Groupes / Classes / Parties**, **Salles** et éventuellement **Personnels** et **Matériels**.
- 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. 188). Elles s'ajoutent à celles des ressources. Vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux (⇒ **Vœux**, p. 400).
- 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.
- Cliquez sur le bouton **Créer** : le cours est ajouté à la liste.
- Vous pouvez ensuite renseigner les autres caractéristiques du cours (⇒ **Cours**, p. 72).

## ACCÉLÉRER LA SAISIE DES COURS

Pour aller plus vite, vous pouvez créer rapidement des cours semblables et les différencier ensuite depuis la fiche cours ou la liste des cours.

### Créer un cours en plusieurs exemplaires

- 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.
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ≡ **Liste**.
- Ajoutez les ressources manquantes depuis la fiche cours de chaque cours (par exemple la classe si vous avez créé tous les cours d'un professeur).

The screenshot shows the course creation interface with three main sections:

- Caractéristiques:**
  - Durée : 1h00
  - Fréquence : H - Cours heb
  - Respecte les récréations
  - Familles : ...
- Ressources du cours:**

Matière	1
<b>ARTS - ARTS PLASTIQUE</b>	
+ Professeurs	1
<b>MONIER Céline</b>	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Salles	1
<b>Atelier arts plastiques</b>	
+ Matériels	0
- Disponibilité:**
  - Indisponibilités (🚫)
  - Indisponibilités optionnelles (👉)
  - Vœux (🌱)

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

At the bottom, there is a dropdown menu for "Nombre d'exemplaires" set to 9, and buttons for "Annuler" and "Créer".

### Dupliquer un cours

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ≡ **Liste**.
- Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**, ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + D]**.
- Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.  
Si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	lundi 09h00	H	<input type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C

Ctrl + D

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé	H	<input checked="" type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C
1h00	lundi 09h00	H	<input type="checkbox"/>	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C

### Transformer un service en plusieurs cours

⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 379

### Générer les heures de vie de classe

⇒ Vie de classe, p. 398

### Créer un nouveau cours directement sur la grille

⇒ Dessiner un cours, p. 101

## NOUVELLE BASE

Vous créez une nouvelle base chaque année. Il existe deux méthodes :

	<b>Méthode n° 1, recommandée : À partir d'un fichier STSWEB</b>	<b>Méthode n° 2 : À partir de la base de l'an passé</b>
Permet de...	... récupérer rapidement toutes les données nécessaires à la création des cours.	... récupérer toutes les données de l'an passé sauf celles qu'on choisit éventuellement de ne pas garder.
Utile pour...	... avoir dès le départ des données conformes pour les exports vers les applications nationales.	... conserver les contraintes, des alignements personnalisés, etc.
Inconvénient	Certains paramétrages sont à refaire.	On récupère éventuellement un paramétrage qui ne convient pas ou plus.
Pour compléter la base, je peux ensuite...	... récupérer certaines données depuis la base EDT de l'an passé (photos, lettres types, utilisateurs).	... mettre à jour les données depuis STSWEB.

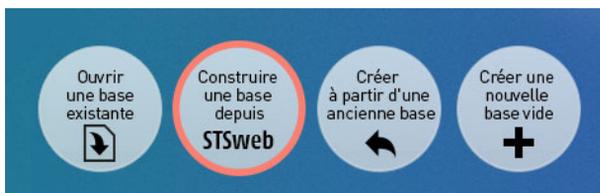
Si aucune de ces méthodes n'est possible pour vous, créez une nouvelle base vide avec la commande **Fichier > Nouvelle base > Vide**, puis saisissez les données ou importez-les depuis un fichier Excel (⇒ Excel (import), p. 138).

## MÉTHODE N° 1 : CRÉER LA NOUVELLE BASE À PARTIR D'UN FICHER STSWEB

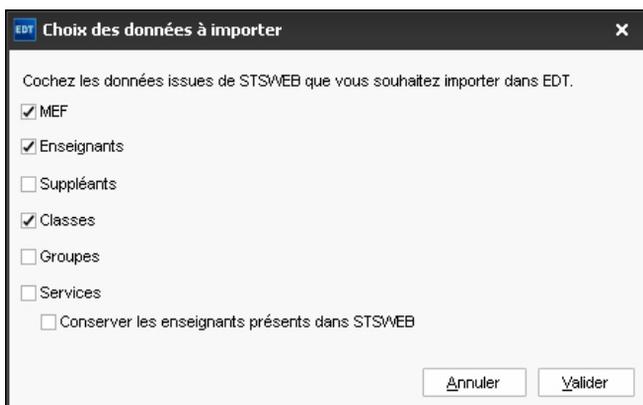
**Construire une base depuis STSWEB [version Monoposte]**

**Prérequis** Vous avez exporté le fichier \*.xml de STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 371).

1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSWEB**.



2. Cochez les données à importer : a minima les MEF, les professeurs et les classes. Importez les services uniquement s'ils sont à jour et que vous souhaitez les transformer en cours : conservez alors 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. 154).
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. 296).

**Construire une base depuis STSWEB [version Réseau]**

**Prérequis** Vous avez exporté le fichier \*.xml de STSWEB (⇒ STSWEB (import), p. 371).

**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.

- Rendez-vous dans le menu **Fichier > Nouvelle base** : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
  - Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 154), puis validez.
  - Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer 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. 47), vous récupérez les données de STSWEB.

- 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. Importez les services uniquement s'ils sont à jour et que vous souhaitez les transformer en cours : conservez alors les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
- Sélectionnez le fichier **\*.xml** que vous avez généré depuis STSWEB.
- Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 154).
- Nommez et enregistrez la base.
- Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération en lançant la commande **Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**.

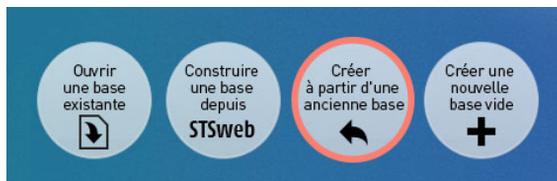
Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, récupérer des données de la base EDT de l'an passé (⇒ **Récupérer des données**, p. 296).

## MÉTHODE N° 2 : CRÉER LA NOUVELLE BASE À PARTIR DE CELLE DE L'AN PASSÉ

Si vous aviez EDT l'an passé, cette méthode permet de récupérer toutes les données « en faisant le ménage au passage ». 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]

- 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.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.
- 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 utilisez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours ; ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours (⇒ **Groupe de salles**, p. 171).

5. Validez et enregistrez la base sous un nouveau nom.

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

---

Nouvelle année

Date de début   Date de fin    Jours fériés et vacances

---

Paramétrer la récupération des données

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

<p><b>•Indisponibilités des ressources</b></p> <p>Professeurs <input type="text" value="Conserver"/> ...</p> <p>Classes <input type="text" value="Conserver"/> ...</p> <p>Personnels <input type="text" value="Conserver"/></p> <p>Salles <input type="text" value="Conserver"/></p> <p>Matériels <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><b>•Contraintes</b></p> <p>Professeurs <input type="text" value="Conserver"/></p> <p>Classes <input type="text" value="Conserver"/></p> <p>Matières <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><b>•Elèves</b></p> <p><input type="text" value="Conserver uniquement leur historique"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignorer les élèves sortis de l'établissement</p> <p><input type="checkbox"/> Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE</p> <p><b>•Périodes et découpages</b></p> <p><input type="text" value="Conserver les découpages et leurs périodes"/></p> <p>de la période <input type="text"/></p> <p>de la période <input type="text"/></p>	<p><b>•Autre données</b></p> <p>Cours <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><input type="checkbox"/> Uniquement les cours simples</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant le mode de répartition</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En supprimant les indisponibilités</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant les salles des cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En remplaçant les salles par leur groupe</p> <p>Cours de permanence <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Cours de devoirs faits <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Conseils de classe <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Courriers envoyés <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p>si envoyés avant le <input type="text" value="04/07/2020"/> <input type="calendar"/></p> <p>Groupes et parties <input type="text" value="Conserver"/></p>
---	--

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

- mettre à jour des données STSWEB par un import (⇒ **STSWEB (import)**, p. 371) ;
- modifier la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 154).

## 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. 154), puis validez.
4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur **Enregistrer**.

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. 47), vous pouvez récupérer les données de l'an passé.

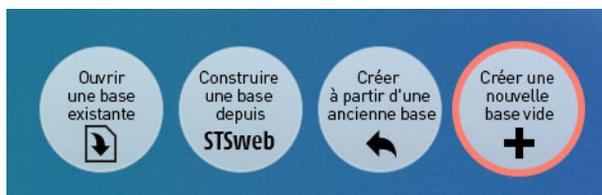
1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base**.
2. Désignez le fichier \*.edt de votre ancienne base. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
3. Vous passez 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 déposionnant**. Si vous utilisiez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours ; ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours (⇒ **Groupe de salles**, p. 171).

Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :

- mettre à jour des données STSWEB par un import (⇒ **STSWEB (import)**, p. 371) ;
- modifier la grille horaire (⇒ **Grille horaire**, p. 154).

## 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. 154).
3. Nommez et enregistrez la base.
4. Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (⇒ **Excel (import)**, p. 138) ou en saisissant les données directement dans les listes.

---

### Créer une base vide [version Réseau]

1. 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. 154), puis validez.
4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client.

Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes (⇒ **Excel (import)**, p. 138) ou en saisissant les données directement dans les listes.

## NUMÉRO RNE

---

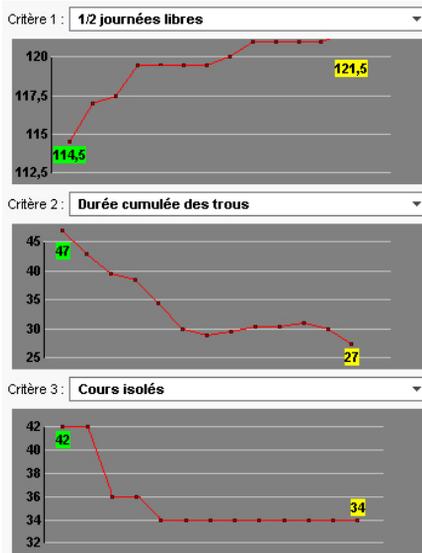
### Renseigner le numéro RNE (Répertoire national des établissements)

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité**.
2. Renseignez le champ **Numéro de l'établissement**.



## 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.

- Rendez-vous dans le menu **Calcul** > **Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes**.
- Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa) ; la plupart du temps, c'est l'ensemble des emplois du temps qui s'améliorent. Néanmoins, vous choisissez d'optimiser l'un ou l'autre et si vous souhaitez accentuer l'optimisation, vous pouvez préciser un pourcentage de perte de qualité autorisé.

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

Attention, l'optimisation ne tient compte que des cours extraits (435/435) et les cours verrouillés à la même place ne peuvent pas être optimisés (4/435).

Optimisation de l'emploi du temps des professeurs  
 Perte de qualité tolérée pour les classes :  %

Optimisation de l'emploi du temps des classes  
 Perte de qualité tolérée pour les professeurs :  %

Critère 1 : Cours isolés

Détails des données du graphique :

Critère	Valeur initiale (gauche)	Valeur finale (droite)
Cours isolés	14	14

- À l'aide des menus déroulants, classez les critères d'amélioration en fonction de la priorité à leur accorder :
  - ménager le maximum de demi-journées libres ;
  - réduire les trous en tenant compte des seuils individuels définis dans **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste** (⇒ **Trou**, p. 383) ;
  - 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).
- Cliquez sur le bouton **Lancer l'optimisation** : vous pouvez suivre l'optimisation sur les graphiques.
- 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

⇒ **Trou**, p. 383

### Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Il est possible de lancer l'optimisation sur l'emploi du temps d'une ressource seulement.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Classes > ≡ Emploi du temps**.
- Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton **Optimiser**.
- 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.

The screenshot displays the 'Professeurs' list on the left, with 'Mme JOLY A.' selected. The main window shows the 'Emploi du temps' for 'Mme JOLY A.' in 'Mode superposé' for 'semaine 36 (02/09/2019 - 06/09/2019)'. The timetable grid shows courses for Monday through Friday, including 'HISTOIRE-GÉOGR...' and 'EPI (étude des 6...)'.

Heure	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00				HISTOIRE-GÉOGR... [5B (1)]	HISTOIRE-GÉOGR... 4D
09h00	HISTOIRE-GÉOGR... 3C		HISTOIRE-GÉOGR... 5B	HISTOIRE-GÉOGR... 4D	HISTOIRE-GÉOGR... 4C
10h00	HISTOIRE-GÉOGR... [4B (1)]		HISTOIRE-GÉOGR... [4B (1)]		HISTO... 3C
11h00					HISTOIRE-GÉOGR... 3C
12h00					
13h00					
14h00	HISTOIRE-GÉOGR... 4C			HISTO... 4C	HISTOIRE-GÉOGR... 4B
15h00	HISTOIRE-GÉOGR... 4D				EPI (étude des 6... 4D
16h00		EPI (étude des 6... 4D			ACC hist-géo [4ACC HIGR.1] 102
17h00		HISTOIRE-GÉOGR... 3C			
18h00					

Buttons at the bottom: Mettre en évidence les cours gênants, **Optimiser**, Automatique

## Contrôler le résultat des optimisations

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 (détaillé en fonction de la durée), de cours isolés et de demi-journées libres.

Liste des classes		Niveaux	Niveaux (Tous)							
Nom	Trous	Durée cumulée des trous	1/2 h	1h	> 1h	C. isolés	1/2j. libres	TOP		
+ Créer une classe										
▷ 3A	0,5	0h30	0	0,5	0	0	0	98%		
▷ 3B	2	2h30	0	1,5	0,5	0	0	102%	%	
▷ 3C	2	1h30	1	1	0	0	0	96%		
▷ 3D	0	0h00	0	0	0	0	0	108%		
▷ 4A	2	1h30	1	1	0	0	0	67%		
▷ 4B	0	0h00	0	0	0	0	0	83%		
▷ 4C	0	0h00	0	0	0	0	1	82%		
▷ 4D	2,5	1h30	2	0,5	0	0	0	82%		
▷ 5A	2	2h00	0	2	0	0	0	86%		
▷ 5B	1	1h00	0	1	0	0	0	86%		
▷ 5C	3	3h00	0	3	0	0	0	83%		
▷ 5D	5	4h00	2	3	0	0	0	80%		
▷ 6A	3	3h00	0	3	0	0	0	82%		
▷ 6B	2	3h00	0	1	1	0	0	80%		
▷ 6C	3	3h00	0	3	0	0	0	84%		
▷ 6D	1	1h00	0	1	0	0	0	84%		
▷ ULIS	0	0h00	0	0	0	0	2	34%		

## OPTIMISER LES PERMANENCES

Au lieu d'optimiser les emplois du temps, vous pouvez optimiser les permanences, c'est-à-dire 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 de créer les cours de permanence (⇒ **Permanence**, p. 258).

### 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

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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203).
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. Répétez pour les autres options.

### Tenir compte des options dans la répartition automatique des élèves dans les classes

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 316

### Tenir compte des options dans la répartition automatique dans les groupes

⇒ Groupe d'élèves, p. 163

### 2020 Affecter les modalités d'élection définies dans les MEF

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Sélectionnez tous les élèves, faites un clic droit et choisissez **Affecter aux options les modalités d'élection issues des MEF**.

**Remarque :** vous retrouvez les modalités d'élection depuis la fiche des élèves, dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**, rubrique **Scolarité**.

MEF		Classes prévisionnelles		Besoins prévisionnels	
3e - Services					
MATERIE					
	Libellé	Code	ME	Effectif	Pond.
Créer un service					
	Accompagnement personnalisé	AP	S	28	1
	ALLEMAND LV2	ALL	O	28	1
	ANGLAIS LV1	ANG	S	28	1
	ARTS PLASTIQUES	ARTS	S	28	1
	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	EPS	S	28	1
	ESPAGNOL LV2	ESP	O	28	1
	FRANCAIS	FRANC	S	28	1
	GREC	GREC	F	28	1
	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	HIGEO	S	28	1
	ITALIEN LV2	ITA	O	28	1
	LATIN	LATIN	F	28	1
	MATHÉMATIQUES	MATHS	S	28	1
	MUSIQUE	MUS	S	28	1
	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	S	28	1
	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	SVT	S	28	1
	TECHNOLOGIE	TECH	S	28	1
	VIE DE CLASSE	VIE	S	28	1

Scolarité de DURET Irene

Date d'entrée: 04/09/2017 | Date de sortie: / / | Motif de sortie: ...

Provenance: Aucune | Établissement d'origine: 0134567A COLLEGE INDEX EDUCATIC

Année en cours: Régimes | Année précédente: | Attestations: | Projets d'accompagnement:

MEF (Formation): 3e | Voir les services du MEF

Classe:  Redoublant | Voir Historique

3A | Voir Historique

Groupes: 3ESGOR.2 | Voir Historique

Groupes à effectif variable: 3ACC FRGR.2 | Voir Historique

Professeur principal: M. Maxime PROFESSEUR

	Code	Intitulé	ME
1	ANG	ANGLAIS LV1	S
2	ESP	ESPAGNOL LV2	O
3	LATIN	LATIN	F
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Statut: Aucun

## 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  **Ouvrir une base**. 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. 25



## PARAMÈTRES D'ENVOI DES E-MAILS

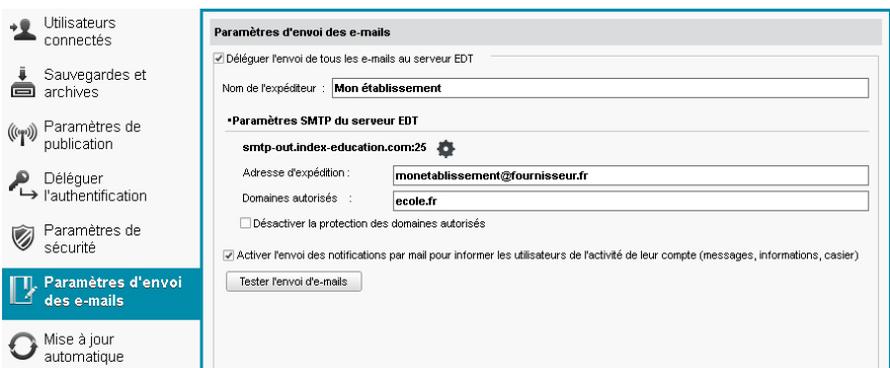
### CHOIX N° 1 : CENTRALISER L'ENVOI DES E-MAILS DEPUIS LE SERVEUR

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**.
3. 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.
4. 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.



**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 > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**, il doit sélectionner l'option **Définir mes propres paramètres**, 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** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
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).
4. 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** > **Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste** :
  - 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'e-mails**.

## PARTIE DE CLASSE

Lorsque les élèves d'une classe ne travaillent pas tous ensemble, ils sont répartis dans des « parties de classe ». On peut avoir, en face du professeur, une partie de classe ou plusieurs parties de classes issues de classes différentes.

Chaque découpage de la classe en parties s'appelle « partition ». On aura par exemple la partition **LV2** (3 parties de classe), la partition **Dédoublement** (2 parties de classe), la partition **Sport** (4 parties de classe), etc.

Lorsque vous précisez un cours complexe, EDT crée automatiquement les partitions et les parties de classe. Si une seule partie de la classe est occupée (hors alignement), vous créez manuellement une partition et des parties de classes.

La répartition des élèves dans les parties de classes peut se faire après l'élaboration de l'emploi du temps.

## AFFICHAGE DES PARTIES DE CLASSE

## Voir les parties de classe dans la liste des classes

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **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.

Liste des classes et de leurs parties

Nom	Nb. èlè	Occ.	Professeur Principal
Créer une classe			
3A	22	27h00	Mme GAUDIN Florence
AP			
GREC			
LATIN			
LV2			
3B	27	26h00	Mme DUPAS Marion
AP			
Dédoublement			
GREC			
LATIN			
LV2			
3BALLP1	15	2h00	
3BESPP1	12	2h00	
3C	26	26h00	Mme TESSIER Audrey
AP			
GREC			
LATIN			
LV2			

Remarque : vous pouvez ne déplier qu'une seule classe en cliquant sur la flèche qui la précède.

## Voir les cours de toutes les parties

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Emploi du temps**.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste : EDT affiche les partitions de chaque classe.
3. Sélectionnez une partition dans la liste. Par défaut, tous les cours suivis par les élèves de cette partition s'affichent. Pour masquer les cours en classe entière et voir uniquement les cours de la partition, cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps.

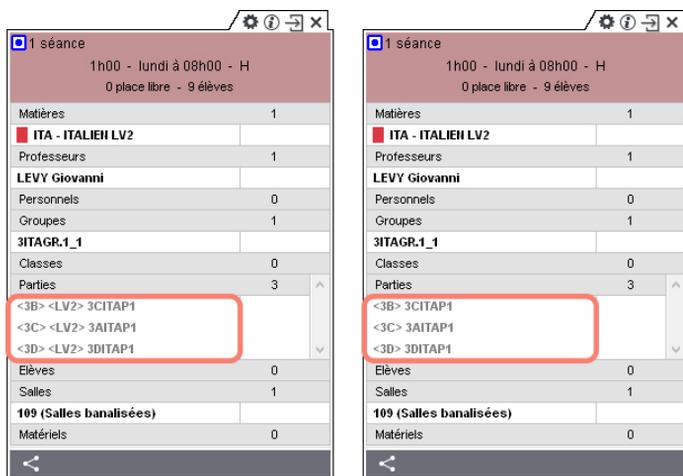
Classes **Niveaux** > ... Niveaux (Tous) <3B> LV2 - Emploi du temps  Mode superposé  Mise en attente

Application des modifications à partir de semaine 36 (02/09/2019 - 06/09/2019)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1 3BESPP1 2 ESPAGHOL ... ALVAREZ S.		1 3BALLP1 2 ALLEMAID ... ZIMMERMA...		
09h00					
10h00					
11h00					

## 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.



Exemple d'affichage des parties, avec et sans le nom de la partition.

## GESTION AUTOMATIQUE DES PARTIES DE CLASSE

### Voir les parties de classe créées par EDT lors des précisions

Dans la fenêtre des précisions du cours complexe, une fois le mode de répartition choisi, les parties créées sont visibles dans la colonne **Partie** du haut de la fenêtre ainsi que dans la fiche cours de chaque séance.

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
BRINI	ALLEMAID LV2 - ALL	3ALLGR.2		<3 B> 3 BALL, <3 A> 3 AALL	H		1
CZERWINSKI	ESPAGHOL LV2 - ESP	3ESPGR.1		<3 B> 3 BESPP1, <3 A> 3 AESPP1	H		1
DEJEAN	ESPAGHOL LV2 - ESP	3ESPGR.2		<3 B> 3 BESPP2, <3 A> 3 AESPP2	H		1

3 <

Mode de répartition des séances d'enseignement Annuller la répartition

Gérer comme des groupes à effectif variable FA

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
+ Professeurs	3
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	2
+ Parties	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 1h00

0h00	0h30	1h00
BRINI NOEMIE	ALLEMAID LV2 [3ALLGR.2] <3 A> 3 AALL <3 B> 3 BALL	CZERWINSKI ESTELLE
		DEJEAN Yannick
		ESPAGHOL LV2 [3ESPGR.1] <3 A> 3 AESPP1 <3 B> 3 BESPP1
		ESPAGHOL LV2 [3ESPGR.2] <3 A> 3 AESPP2 <3 B> 3 BESPP2

Séance sélectionnée

Matières	1
ESP - ESPAGHOL LV2	
+ Professeurs	1
+ Personnels	0
+ Groupes	1
+ Classes	0
+ Parties	2
+ Salles	0
+ Matériels	0

## Modifier la syntaxe utilisée pour nommer les parties créées automatiquement

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **OPTIONS** > **Ressources**.
2. Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments à partir desquels les parties sont nommées.

**Options des ressources**

Classes, parties de classes et groupes de classes :

• **Génération automatique des noms de parties**

Nom classe +  Code matière +

Dédoublement :

Nom classe +  +

## 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.
4. Double-cliquez sur la partie, saisissez le nom de votre choix et validez avec la touche **[Entrée]**.

**Classes**

Nom
+ Créer une classe
▶ 3A
▶ 3B
▶ 3C
▶ 3D
▶ 4A
▶ 4B
▶ 4C

**3A - Parties de classes**

• **Partitions**

Nom
+ Nouveau
AP
Dédoublement
GREC
LATIN
LV2

• **LATIN - Parties**

Nom	Matière	Eff. sai.
+ Nouveau		
3B latinistes	LATIN	

## GESTION MANUELLE DES PARTIES DE CLASSE

### Créer deux parties de classe

⇒ **Dédoublement**, p. 89

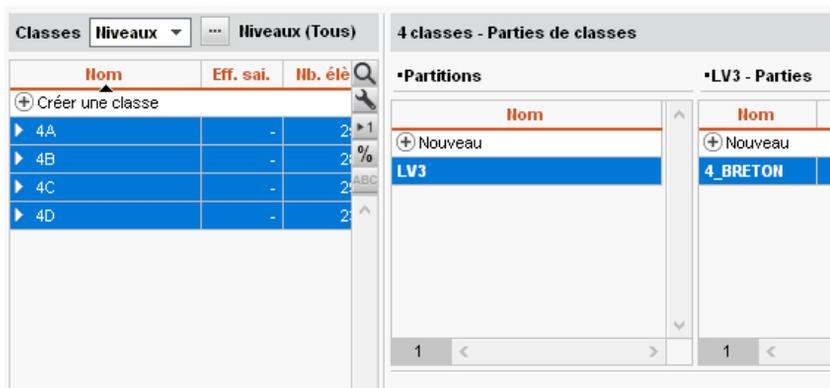
### Créer une partie de classe pour une option

Vous pouvez créer manuellement une partie de classe si vous savez que les élèves ne travailleront pas en parallèle avec les autres élèves de la classe.

Si les élèves sont déjà dans la base, cependant, créer le groupe à partir de la liste des élèves est plus simple : EDT crée alors automatiquement la partie de classe nécessaire (⇒ **Créer un groupe à partir d'une sélection d'élèves**, p. 164).

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]**.



### Ajouter manuellement une partie de classe dans un cours

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur **+ Parties**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, déployez 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. 201).

## PARTITION

La partition est le nom donné au découpage de la classe en parties de classe (⇒ [Partie de classe](#), p. 248).

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. 89

## PAS HORAIRE

Le pas horaire se définit à la création de la base, lors du paramétrage de la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 154). 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).

	lundi	mercredi		lundi	mercredi
08h00	—	—		—	—
09h00	—	—		—	—
10h00	—	—		—	—
11h00	—	—		—	—
12h00	—	—		—	—
13h00	—	—		—	—
14h00	—	—		—	—
15h00	—	—		—	—
16h00	—	—		—	—
17h00	—	—		—	—
18h00	—	—		—	—

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 **ET** **Emploi du temps**, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur.
3. 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

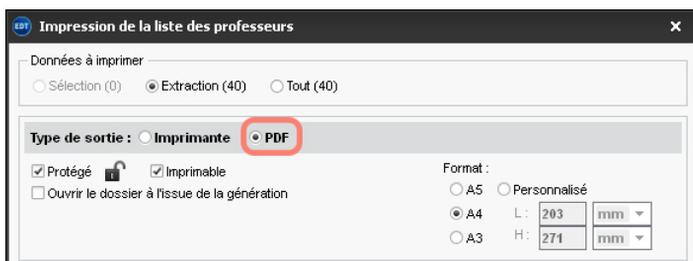
⇒ Grille horaire, p. 154

## PDF

Dans la plupart des cas, si vous pouvez imprimer un document, vous pouvez également le générer au format PDF.

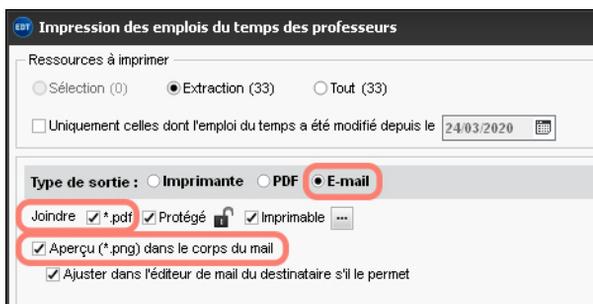
### Générer un PDF

1. Cliquez sur 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. 38

## 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**.

## 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.



## 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 désélectionner la période.



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 voyez uniquement :

- 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** > ☰ **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.

Liste des classes				
Niveaux		Niveaux (Tous)		
Hom	Nb. élé	Professeur Principal	Découpage	Occ.
+ Créer une classe				
▷ 3A	27	Mme DUPAS Marion	Trimestriel	27h00
▷ 3B	22	Mme GAUDIN Florence	Trimestriel	26h30
▷ 3C	26	Mme TESSIER Audrey	Trimestriel	26h00
▷ 3D	23	Mme MOREAU Camille	Trimestriel	26h00
▷ 4A	25	M. DEJEAN Yannick	Trimestriel	24h00
▷ 4B	28	Mme FAVIER Élodie	Trimestriel	24h00
▷ 4C	29	Mme JOLY Andrea	Trimestriel	24h00
▷ 4D	23	Mme JOLY Andrea	Trimestriel	24h00
▷ 5A	28	Mme FAVIER Élodie	Trimestriel	25h00
▷ 5B	27	Mme SIMON Amandine	Trimestriel	25h00
▷ 5C	26	Mme MONIER Céline	Trimestriel	25h00
▷ 5D	26	Mlle GENET Mathilde	Trimestriel	25h00
▷ 6A	26	Mme LEFEVRE Aurélie	Semestriel	22h00
▷ 6B	29	M. LACAZE Hugo	Semestriel	22h00
▷ 6C	26	Mme DOUCET Laure	Semestriel	22h00
▷ 6D	26	M. DALIAOUI Karim	Semestriel	22h00

### Préciser la période des cours avant le placement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **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.

*Remarque : vous pouvez également procéder en monosélection, en double-cliquant dans la colonne Périodes.*

Liste des cours										
Durée	Jour et heure	Périodes	Déc.	Fréquence	État	Nb. Places	Nb. J.	R.	Professeur	
1h00	Non placé		Semestriel	H	⊗	3	2		ALVAREZ Sabrina	
1h00	Non placé		Semestriel	H	⊗	15	2		ALVAREZ Sabrina	
2h00	Non placé		Semestriel						ACHELET Marine, LEV	
1h00	Non placé		Semestr							
2h00	Non placé		Semestr							
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestr						RANGE Sophie, LEVY	
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestr						EYV Giovanni, PUJOL	
1h00	Non placé		Trimestriel	H	⊗	0	0	S	LACAZE Hugo, ZIMMERMANN Sarah	
1h00	Non placé		Trimestriel	H	⊗	6	4		ALVAREZ Sabrina	

## 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 > ≡ 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

1. 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.
2. Allumez la période concernée avant de faire les modifications souhaitées (ajouter ou enlever une ressource, modifier la fréquence, etc.).

Le jeudi de 11h00 à 12h00

Afficher la barre des périodes    2    Professeurs visibles

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

Alter:    
Pond:

11h00

LEFEVRE Aurélie

WEISS Jéméry

12h00

Q1    Q2    Q1    Q2

Semestre 1A    Semestre 2B

SCIENCE DE LA V... [6DP.2] <6D> 6DP.2

SCIENCE DE LA V... [6DP.1] <6D> 6DP.1

PHYSIQUE-CHIMIE [6DP.1] <6D> 6DP.1

PHYSIQUE-CHIMIE [6DP.2] <6D> 6DP.2

## Clôturer une période

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes**.
2. 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**).

•Découpage Semestriel

Semestre 1												Semestre 2																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	F	F	26	27	28	29	30	31	F	F	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
septembre				octobre				novembre				décembre				janvier				février				mars				avril				mai				juin							
Période		Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.	Réunir les périodes																																			
Semestre 1		S1	2 septembre 19	2 février 20	18	S1 ( 18/36 )																																					
Semestre 2		S2	3 février 20	4 juillet 20	18	S2 ( 18/36 )																																					

## PERMANENCE

### COURS DE PERMANENCE ANNUELS

La création de « cours de permanence » simplifie la gestion des appels en permanence depuis PRONOTE et permet d'éditer des emplois du temps avec la mention **Permanence** sur les créneaux concernés.

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. 243).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > Gestion des permanences**.
2. 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. 32) ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves (⇒ **Demi-pension**, p. 93) : 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.

Gestion des permanences • Elèves sans cours • Planning des permanences ... **Classes (9)**

Critères de recherche

Rechercher les élèves libres sur une plage de 2 pas horaire

Déterminer les élèves n'ayant pas cours en fonction  des autorisations de sortie  des critères suivant

Plages horaires Régimes ... 3 / 3

Les plages demi-pension  Sans régime  
 Les plages d'indisponibilités  DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT  
 Les débuts et fins de journées  EXTERNE LIBRE

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi

09h00

10h00 26 26

11h00

12h00 26

13h00 107 107 26

14h00 26 26

15h00 26

16h00 54 54

17h00

18h00

**vendredi 10h00 - 11h00**

Regrouper par : Niveau

Nom	Effectif
<input checked="" type="checkbox"/> 5EME	
<input checked="" type="checkbox"/> 5C	26

Annuler **Créer un cours de permanence**

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.

Cours

Durée	Jour et heure
1h00	vendredi 10h00

Gestion des permanences • Elèves sans cours • **Planning des permanences**

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi

09h00

10h00 8 places libres - 26 élèves

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

1h00 - vendredi à 10h00 - H -

8 places libres - 26 élèves

Matières	1
<b>PERMAN - Permanence</b>	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>5C</b>	
Parties	0
Elèves	0
Salles	0
Matériels	0

Ajouter...

**Permanence.. S2 S2 (18/36)**

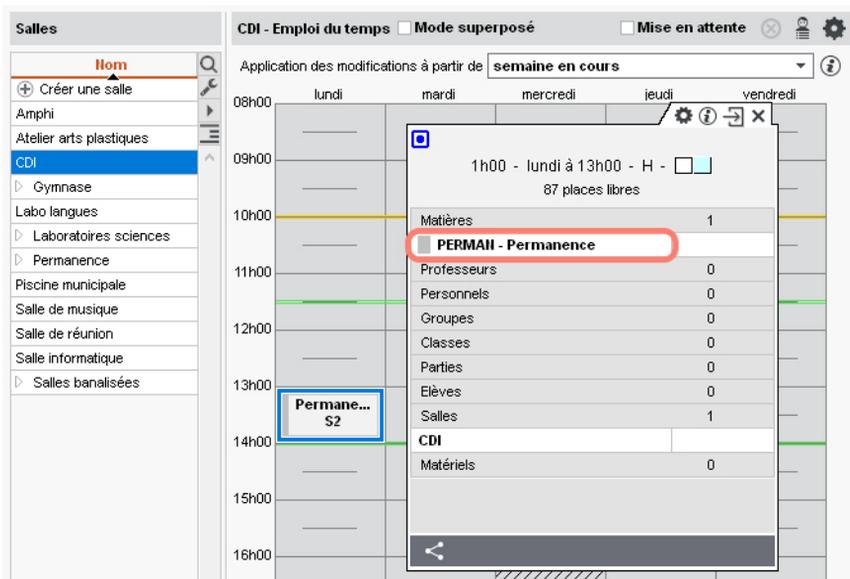
7. Répétez l'opération pour tous les cours de permanence à créer.

## 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 (⇒ **Dessiner un cours**, p. 101).
4. La fiche cours apparaît avec la mention **Réservation de salle** pour matière : double-cliquez 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"**.

## GESTION PAR SEMAINE ET PERMANENCES EXCEPTIONNELLES

Vous pouvez ajouter en permanence des élèves qui n'y sont pas habituellement.

### Affecter une classe en permanence lorsque le professeur est absent

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 cliquez-glissez sur le créneau horaire.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur **Permanence**.

**Professeurs**

DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

Absences  Saisie du motif  Formations et conco...  Remplacements ponctuels  Remplacements longs

	lundi 23/03	mardi 24/03	mercredi 25/03	jeudi 26/03	vendredi 27/03
08h00	MATHÉMATIQUES 4C 101	MATHÉMATIQUES 3C	MATHÉMATIQUES 4D	MATHÉMATIQUES 6C	MATHÉMATIQUES 6C
09h00		MATHÉMATIQUES 4C			
10h00		MATHÉMATIQUES 3A	MATHÉMATIQUES [3A (1)] 102		
11h00	MATHÉMATIQUES 4D 106	MATHÉMATIQUES 6C			
12h00					
13h00					
14h00	MATHÉMATIQUES 6C			PERMANENCE PERMANENCE PERMANENCE PERMANENCE	
15h00					
16h00	MATHÉMATIQUES 3A				
17h00					
18h00					

Proffesse...	Sl.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacer
DALIAOUI		Formations et concours	26/03 de 14h00 à 18h00	2h00	Permanence	

Remarque : vous pouvez également procéder à l'affectation en permanence depuis le tableau d'affectation : : cochez alors la ligne **Permanence**.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : Semaine en cours

Professeurs disponibles	Heures affectées	DALIAOUI K.
...Sans contrôle d'occupation	À ce jour	jeu. 26/03 14h30 - 16h30 ACC maths 3B, 3A, 3C, 3D
Permanence		<input checked="" type="checkbox"/>
- Non encore désigné -	0h00	
ALVAREZ Sabrina	0h00	
BACHELET Marine	0h00	
BROWN Julie	0h00	
CECCACI Thomas	0h00	
DEJEAN Yannick	0h00	

### 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"**.

- Par défaut, la salle reste celle du cours. Si nécessaire, modifiez-la.
- 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

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** >  **Permanences**.
- Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette en haut.
- Précisez les critères de recherche.
- Sélectionnez un créneau de permanence : la liste des élèves s'affiche à droite.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer la liste des élèves en permanence**.

## PERMUTER DEUX COURS

### Échanger deux cours de place

- Sur tous les affichages  **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.

3B - Emploi du temps Mise en attente    

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1 2 18ALLE1 ALLEMAHD LV2 ZIMMERMAHI S. [3ALLGR.1]	SCIENCES ... LEFEVRE A.	1 2 18ALLE1 ALLEMAHD LV2 ZIMMERMAHI S. [3ALLGR.1]	FRAICAI DUPAS M.	18LE1 LATIH DUPAS M. [3LATHGR.1]
09h00	FRAICAI DUPAS M.	PHYSIOU... GAUDHI F.	ANGLAIS LV1 BROWNI J.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	FRAICAI DUPAS M.
10h00		MATHÉMA... DALIAOUI K.	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K.	ÉDUCATION PHYSIQUE ... PUJOL P.	TECHNOLOGIE DEJEAN Y.
11h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET... PUJOL P.			ANGLAIS LV1 BROWNI J.
12h00					
13h00					
14h00	ANGLAIS LV1 BROWNI J.	18LE1 LATIH DUPAS M. [3LATHGR.1]		MUSIQUE VERHET M.	1 2 EPI (danse) ALVAREZ S. 1A S1 (18/36)
15h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	ARTS PLASTIQUES MOHIER C.		1 2 3 4 5 6 18ACC SCP ACC sciences TESSIER A. [3ACC SCGR2_1]	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.
16h00	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K.	1 2 EPI (danse) ZIMMERMAHI S. 1A S1 (18/36)			
17h00		PHYSIQUE-CHIMIE GAUDHI F. 1A			

2. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Alt]** enfoncée.
3. La fenêtre de permutation s'ouvre. S'il y a une contrainte, la ressource affectée apparaît en rouge dans le récapitulatif. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton **Permuter**.

#### *Voir aussi*

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 103
- ⇒ Mise en attente, p. 220
- ⇒ Trou, p. 383

## PERSONNEL

### Importer les personnels dans la base de données

- ⇒ Excel (import), p. 138

### Créer manuellement un personnel dans la base

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Personnels** > ☰ **Liste**.
2. 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. 387

### Compléter la fiche de renseignements

- ⇒ Fiche identité, p. 149

### Ajouter un personnel à un cours

Pour ajouter un personnel à un cours, procédez comme pour un enseignant depuis la fiche cours : cliquez sur **+ Personnel** et, dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le personnel à ajouter (⇒ Fiche cours, p. 145).

Une commande dédiée permet d'accélérer l'affectation des accompagnants (⇒ Accompagnant, p. 10).

### 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. 93

### Consulter le trombinoscope du personnel

- ⇒ Trombinoscope, p. 382

## 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.

EDT 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 utilisée pour le nom des photos importées : Nom.Prénoms

Nom .  Prénoms    Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

Numéro national

Seul l'import de photos aux formats \*.jpeg (ou \*.jpg), \*.png, \*.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* > **RS** *Fiche de renseignements*.
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.

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Professeurs** > **VS** **Fiche**,
  - **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** > **FE** **Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez qu'EDT a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
- 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.



## Récupérer les photos de l'année précédente

⇒ Récupérer des données, p. 296

## AUTORISATIONS

### Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **PA** **Profils d'autorisation**.
- Sélectionnez le profil concerné.
- Dans la catégorie **Trombinoscope**, cochez **de ses classes et élèves**, puis **modifier les photos**.

### Gestion du droit à l'image

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**.

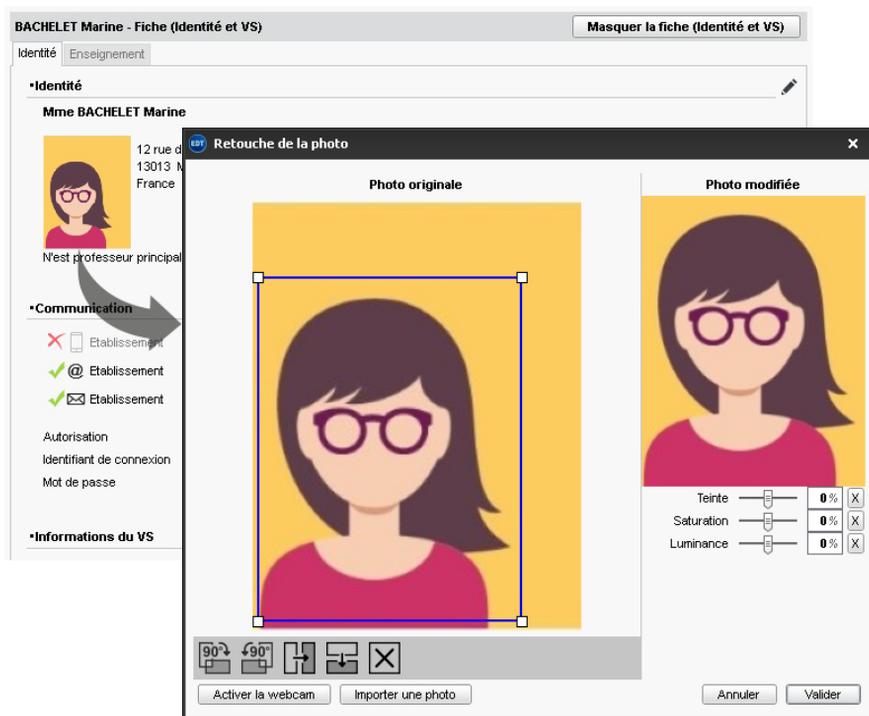
- Pour s'assurer qu'ils ont accepté l'exploitation de leur photo, rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Professeurs** > **VS** **Fiche**,
  - **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** > **FE** **Fiche de renseignements**.

- Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton  de la rubrique **Identité** pour éditer la fiche.
- Sous la photo, la case **Diffusion autorisée** doit être cochée.

## AUTRES OPÉRATIONS SUR LES PHOTOS

### Retoucher une photo

- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**,
  - **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** >  **Fiche de renseignements**.
- Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
- 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 luminosité.



### Supprimer une photo

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** / **Élèves** / **Personnels** >  **Liste**.
- Sélectionnez la ou les personnes concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Photos** > **Supprimer**.

### Exporter les photos

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 2020-0\FR\PHOTO** (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut).

*Voir aussi*

⇒ Trombinoscope, p. 382

## 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** >  **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** >  **Fiche**, et les faire valider par les professeurs.
- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** >  **Liste**.  
Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

### Vérifier la faisabilité de l'emploi du temps

Lors d'un placement automatique, toutes les contraintes (⇒ **Contraintes pesant sur l'emploi du temps**, p. 65) 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. 24) et corrigez si nécessaire ce qui doit l'être.

## Renseigner les préférences de placement

- Rendez-vous dans le menu **Calcul > Lancer un placement automatique**.
- Dans l'onglet **Préférences de placement** de la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les options voulues :
  - **Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée** 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. 84

## 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 :

- les cours de spécialité du lycée,

Durée	Nb. P.	État	Professeur	Matière	Classe	R.	Co...
1h00	14	⊗	▷ BACHELET Marine, DUPAS M	PREMIE - Premiere	1A, 1B, 1C	P	👤
1h00	35	⊗	▲ BACHELET Marine, GALLET	PREMIE - Premiere	1A, 1C, 1D	P	👤
1h00			BACHELET Marine	MATHS - MATHEMATIQUES	3MATHSGR.3	↓	👤
1h00			GALLET Benjamin	FRANC - FRANCAIS	3FRANCGR.2	↓	👤
1h00			GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	3PH-CHGR.5	↓	👤
1h00			GRANGE Sophie	TECH - TECHNOLOGIE	3TECHGR.2	↓	👤
1h00			JOLY Andrea	HIGEO - HISTOIRE-GEO	3HIGEOGR.1	↓	👤
1h00			MILLOT Pauline	ANG - ANGLAIS LV1	3ANGGR.3	↓	👤

## 2. les cours complexes et les cours de co-enseignement,

Durée	Hb. P.	État	Professeur	Matière	Classe	R.	Co...
1h00	35	⊗	ALVAREZ Sabrina, GRANGE	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D	P	
1h00	28	⊗	ALVAREZ Sabrina, LEVY Gi	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D	P	
1h00	56	⊗	ALVAREZ Sabrina, LEVY Gi	LV2 - Langue vivante 2	5A, 5B, 5C, 5D	P	
1h00	28	⊗	ALVAREZ Sabrina, LEVY Gi	LV2 - Langue vivante 2	5A, 5B, 5C, 5D	P	
1h00	50	⊗	BACHELET Marine, GENET M	AP - Accompagnement persona	5A, 5D	P	
1h00	56	⊗	CECCACI Thomas, GRANGE	AP - Accompagnement persona	6C, 6D	P	
1h00	60	⊗	DOUCET Laure, GENET Mathild	FRANC - FRANCAIS	6B		
1h00	49	⊗	SIMON Thomas, WEISS Jéméry	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	5A		

## 3. les cours longs (plus d'une heure),

Durée	Hb. P.	État	Professeur	Matière	Classe	R.	Co...
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'application	1B		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'application	1B		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'application	1C		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'application	1A		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'application	1A		
3h00	0	⊗	ROUX Nawal	EPS - EPS	3D		
3h00	0	⊗	ROUX Nawal	EPS - EPS	3C		
3h00	0	⊗	ROUX Nawal	EPS - EPS	3A		

## 4. les cours simples restants.

Durée	Hb. P.	État	Professeur	Matière	Classe	R.	Co...
1h00	56	⊗	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C		
1h00	60	⊗	DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6C		
1h00	63	⊗	MONIER Céline	ARTS - ARTS PLASTIQUES	4D		
1h00	56	⊗	PUJOL Philippe	ARTS - ARTS PLASTIQUES	5C		
1h00	63	⊗	REBOUL Guillaume	FRANC - FRANCAIS	4B		
1h00	49	⊗	DUPAS Marion	FRANC - FRANCAIS	5A		
1h00	49	⊗	MOREAU Camille	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	4A		
1h00	56	⊗	JOLY Andrea	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	4C		

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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**.
- 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. 140).  
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. 394).
- 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 résolveur et ralentit donc le calcul).
- Cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** ; vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
- Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qu'EDT n'a pas réussi à placer et qui sont dits en échec ☒. Utilisez les outils de résolution ci-après pour placer les derniers cours de la série avant de passer à la série suivante.
- 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. 68).

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. 99).

## RÉSOLUTION DES COURS EN ÉCHEC

### Identifier les cours en échec

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  **Liste**.
- Triez la liste en cliquant sur la colonne **État**. Les cours en échec ☒ s'affichent en rouge en haut de la liste.

Durée	Hb. P.	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	0	☒	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	1A
1h00	0	☒	DUPAS Marion	FRANC - FRANCAIS	1A
1h00	0	☒	MOREAU Camille	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	1A
1h00	0	☒	DALIAOUI Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES	1A
2h00	1		MOREAU Camille	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	1B
1h00	1		PROF A, PROF B	MAT A - MATIERE A	1A
2h00	1		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	1C

### Lancer le résolveur automatique

⇒ Résolveur, p. 324

### Modifier un emploi du temps pour résoudre un échec

- ⇒ Diagnostic d'un cours, p. 103
- ⇒ Mise en attente, p. 220
- ⇒ Permuter deux cours, p. 262
- ⇒ Placer et aménager, p. 272

## 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** > **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. 103).

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. 394).

Voir aussi

⇒ [Placement automatique](#), p. 267

## PLACER ET AMÉNAGER

### Placer un cours en laissant EDT replacer les cours gênants

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Emploi du temps** ou **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**.

Options

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

... des classes     ... des cours     ... des personnels  
 ... des professeurs     ... des salles     ... des matériels

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

## 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** > **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.

Classes		Niveaux		Niveaux (Tous)		Plannings des classes		Onglet par jour	
nom	Eff. sai.	lib. èle							
3A	-	22	3EM	1					
3B	-	27	3EM	%					
3C	-	26	3EM	3EM					
3D	-	23	3EM	3EM					

		lundi		mardi		mercredi		jeudi		vendredi	
		3A		3B		3C		3D			
08h00	1	3ESPPI.3DES...	1	3BALLPI.3DA...	1	3CITAPI.3AIT...	1	3BALLPI.3DA...	2	3	
	2	ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPRGR.2_1]	2	ALLEMAND LV2 ZIMMERMANN S. [3ALLGR.1]	2	ITALIEN LV2 LEVY G. [3ARTSGR.1]	2	ALLEMAND LV2 ZIMMERMANN S. [3ALLGR.1]			
09h00		FRAÇAIS GALLET B.		FRAÇAIS DUPAS M.		HISTOIRE-GÉOGRA... JOLY A.		MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.			
10h00		HISTOIRE-GÉOGRA... MOREAU C.						PHYSIO... SIMON T...	SCIEHC... TESSE...		
11h00		MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.		HISTOIRE-GÉOGRA... MOREAU C.		FRAÇAIS GALLET B.				FRAÇAIS REBOUL G.	
12h00											

Remarque : dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  **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** >  **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.
4. Pour agir sur tous les cours visibles sur la grille, lancez la commande **Éditer** > **Tout sélectionner sur la grille**.

### Paramétrer le planning multiressources

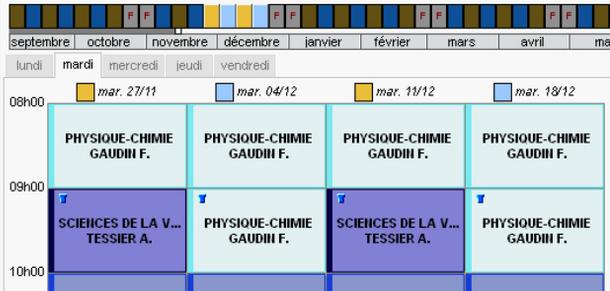
Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour paramétrer la disposition et le contenu de cours. Pensez à réduire le nombre de données affichées sur les cours pour que le planning soit plus lisible.

## PLANNING MULTISEMAINES

Le planning multisémaines 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 multisémaines

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves** >  **Planning multisémaines**.
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.

Classe	Niveaux	TOP	4B - Planning	Onglet par jour
4B	Niveaux (Tous)	83%		

### Paramétrer le planning multisémaines

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**.
2. 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.

4D - Emploi du temps  Mise en attente

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	FRANÇAIS GALLET B. Salles banalisées	FRANÇAIS GALLET B. Salles banalisées	HISTOIRE-GEO HUBERT A. Salles banalisées	FRANÇAIS GALLET B. Salles banalisées	
09h00		LATIN REBOUL G. Salles banalisées	1 2	EPI (étude des éoliennes) HUBERT A. Salles banalisées	MATHS DALIAOUI K. Salles banalisées
10h00	1 2		1 2		
10h00	4[DTAP1] ITALIEN LV2 LEVY G. [4TAGR.1] Salles banalisées	ANGLAIS LV1 DOUCET L. Salles banalisées	4[DTAP1] ITALIEN LV2 LEVY G. Salles banalisées	EPS FAVIER É. Gymnase	FRANÇAIS GALLET B. Salles banalisées
11h00	1 2 3			EPS FAVIER É. Gymnase	ANGLAIS LV1 DOUCET L. Salles banalisées
11h00	4[ACC MAG1] ACC maths DALIAOUI K. [4ACC MAGR.1] Salles banalisées	TECHNO MORAND S. Salles banalisées		HISTOIRE-GEO HUBERT A. Salles banalisées	
12h00					
13h30					
14h30	MUSIQUE VERNIET M. Salles banalisées			ANGLAIS LV1 DOUCET L. Salles banalisées	HISTOIRE-GEO HUBERT A. Salles banalisées
15h30	Vie de classe	SVT TESSIER A. Laboratoires sciences		LATIN REBOUL G. Salles banalisées	EPI (étude des éoliennes) HUBERT A. Salles banalisées
16h30	MATHS DALIAOUI K. Salles banalisées	MATHS DALIAOUI K. Salles banalisées		PHYSIQUE-CHIMIE GAUDIN F. Laboratoires sciences	ARTS PLASTIQUES MONIER C. Salles banalisées
17h30					
18h00					
	5 3 7	5 3 8	4 0 4	5 4 8	3 3 6

## 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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Coordinateurs des pôles d'activité**.
2. 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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** >  **Coordinateurs des pôles d'activité**.
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.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
⊕ Créer un élève				
AMIOT	Mathieu	01/12/2006	G	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	G	6D
ARMAND	Tony	04/03/2004	G	4D
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	G	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2006	G	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2006	F	5D

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
⊕ Créer un élève				
AMIOT	Mathieu	01/12/2006	G	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	G	6D
ARMAND	Tony	04/03/2004	G	4D
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	G	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2006	G	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2006	F	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2005	F	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2005	F	4A
AUBRY	Pauline	04/01/2003	F	3D

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe
⊕ Créer un élève				
AMIOT	Mathieu	01/12/2006	G	5B
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	G	6D
ARMAND	Tony	04/03/2004	G	4D
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	G	5B
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2006	G	5D
ASTIER	Lucie	02/11/2006	F	5D
AUBERT	Nesrine	22/12/2005	F	4B
AUBIN	Nadia	28/10/2005	F	4A
AUBRY	Pauline	04/01/2003	F	3D

Ci-dessus : taille normale, taille moyenne et taille élevée.

## PONDÉRATION

### Pondérer les cours annuels

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ 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, sélectionnez la pondération souhaitée ; au besoin, créez-la.

### Pondérer les cours ponctuels (cours modifiés, exceptionnels...)

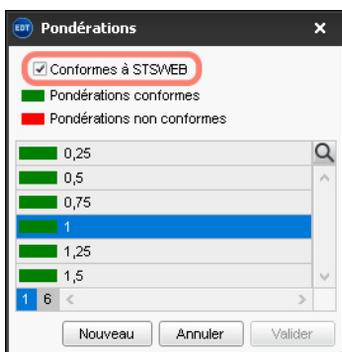
1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Cours > ≡ Liste**.
2. Allumez sur la réglette la ou les semaines des cours dont vous souhaitez modifier la pondération.

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. 371).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ≡ **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** > ≡ **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. 133

## 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 de renseignements**.
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** >  **Fiche de renseignements**.
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			
Civilité	Nom	Prénom	SMS
M. et Mme	ABADIE	Christine	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ABRAHAM	Danielle	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ALLARD	Fatima	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	ALLARD	Mohammed	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	ALVES	Jean Emmanuel	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ALVES	Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	AMIOT	Cécile	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	AMIOT	Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	ANDRE	Brahim	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANTOINE	Christine	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANTOINE	Jean Francois	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ARMAND	Sabine	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	ARMAND	Valéry	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ARNAL	JEAN LOUIS	<input checked="" type="checkbox"/>
M. et Mme	ARNOUX	FREDERIC	<input checked="" type="checkbox"/>

697 responsables sélectionnés - Fiche de renseignements	
<b>*Identité (697 responsables sélectionnés)</b>	
<b>*Coordonnées</b>	
Pays France	
<b>*Informations administratives</b>	
Profession	
Situation	
<b>*Communication</b>	
<b>*Préférences de contact</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	

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** >  **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 de renseignements**.
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 ).

Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.

#### Voir aussi

- ⇒ **Courrier**, p. 70
- ⇒ **Destinataires des courriers**, p. 102
- ⇒ **E-mail**, p. 113
- ⇒ **SMS**, p. 353

## PRÉENTRÉE

L'onglet **Préentré** 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 **Préentré** > **Matières** > ☰ **Liste**.
2. 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 **Préentré** > **Professeurs** > ☰ **Liste**.
5. Vérifiez la **Discipline** : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.
6. Modifiez l'**Apport** et les **AHE** si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

---

### Calculer les besoins prévisionnels

- ⇒ Aligner les classes (préentré), p. 23
- ⇒ Classe prévisionnelle (préentré), p. 46
- ⇒ MEF (préentré), p. 215
- ⇒ TRMD, p. 380

---

### Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

- ⇒ Répartition automatique des élèves (préentré), p. 316

---

### Affecter les professeurs aux services

- ⇒ Répartition des services, p. 323

---

### Générer automatiquement les cours

- ⇒ Générer les cours à partir des MEF, p. 153

## 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** >  **Fiche de renseignements**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Pdt**.

**Liste du personnel de l'établissement (Président et autres intervenants)**

Personnel de la session :   
 Tous les personnels

Civ.	Nom	Prénom	Occ.	TOP	Fonction	Pdt
+ Créer un personnel						
	GUERIN	Johanna			Assistant d'éducation	
	GUILLEAU	Hugo			Assistant d'éducation	
	JULLIARD	Jessica			CPE	
	OLIVERA	Guillaume			Assistant d'éducation	
	SABY	Noémie			Assistant d'éducation	
M.	Superviseur				Proviseur	

### Définir le président d'un conseil de classe

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

1h00 - lundi 2 décembre à 19h00  
17 participants dont 12 indispensables

Président		1
 <b>JUILLIARD Jessica</b>		
Professeur Principal		1
 <b>DE JEAN Yannick</b>		
Professeurs		11
<b>ALVAREZ Sabrina</b>		
Classes		1
<b>4A</b>		
Elèves délégués		2
 <b>ETIENNE Sebastien (Titulaire)</b>		
Responsables délégués		2
 <b>M. AUBIN OUASSINI (Titulaire)</b>		
Autres Personnels		0
Salles		1
 <b>Salle de réunion</b>		

## 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. 54

# PROFESSEUR

## BASE DE DONNÉES ET CONNEXION

### Importer les professeurs dans la base de données

- ⇒ Excel (import), p. 138
- ⇒ STSWEB (import), p. 371

### Créer manuellement un professeur dans la base

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > ☰ **Liste**.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

### 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. 179) et le mot de passe (⇒ **Mot de passe**, p. 222) figurent dans la fiche identité de chaque professeur.

**DUPAS Marion - Fiche (Identité et VS)**

Identité Enseignement

**Identité**

**Mme DUPAS Marion**

12 rue du moulin  
13013 Marseille  
France

Professeur principal de : **3B**

**Communication**

- ✓ Etablissement
- ✓ @ Etablissement
- ✓ Etablissement

Autorisation

Identifiant de connexion **DUPAS**

Mot de passe

**Profil 1**

Mot de passe : h59m6zxx  
L'utilisateur devra impérativement personnaliser son mot de passe à la prochaine connexion

**EDT**

Mode administratif

Mode enseignant

DUPAS

Se connecter

---

## Définir les droits des professeurs

⇒ Profil d'un professeur, p. 285

## PRÉRENTÉE

---

## Affecter automatiquement les professeurs aux services

⇒ Répartition des services, p. 323

## 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. 398) ;
- prévoir un temps supplémentaire lors des rencontres avec les parents (⇒ **Rencontres parents / professeurs**, p. 304).

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. 149

---

### Saisir la salle préférentielle

⇒ Salle, p. 331

---

### Saisir la matière préférentielle

⇒ Réserver un matériel donné, p. 212

---

### Saisir le pôle d'activité d'appartenance

⇒ Pôle d'activité, p. 275

---

### Indiquer les jours où le professeur ne déjeune pas à la cantine

⇒ Demi-pension, p. 93

## 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. 400

### Saisir les contraintes horaires

⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61

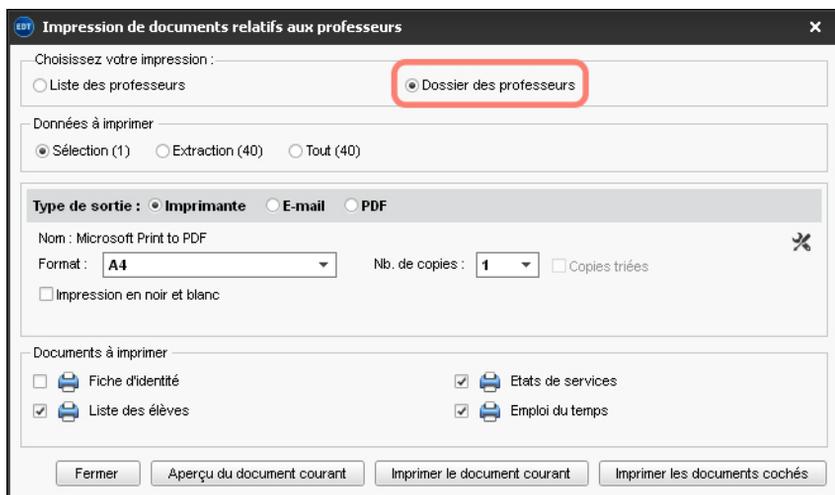
### Saisir les indisponibilités

⇒ Indisponibilités, p. 188

## 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** > **vs** **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. 304

## 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

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

Un professeur principal a toujours accès aux bulletins, relevés de notes et fiches brevet des élèves de sa classe. Il peut également renseigner leurs bilans de cycle.

salle|

Détail des autorisations		Dispo. dans
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Consultation des emplois du temps</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Des salles	  
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Réservation de salle et matériel</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour ses cours ...	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours ...	  

Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.

### Affecter les professeurs à un profil

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Autorisation**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
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.

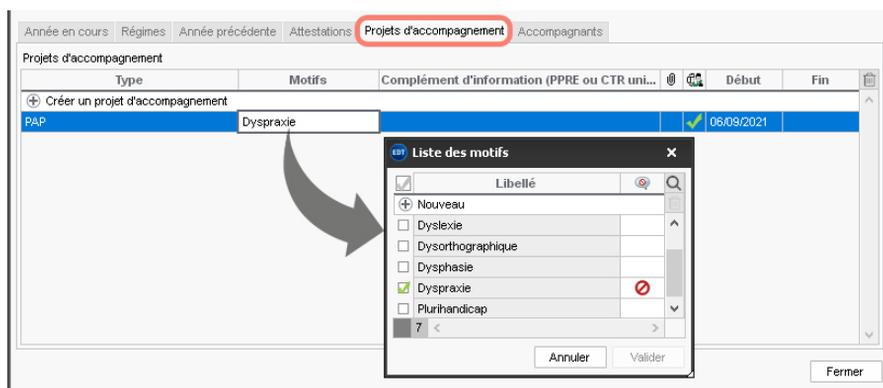
Voir aussi

⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 169

## PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

### Saisir les projets d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements**.
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  (⇒ **Équipe pédagogique**, p. 130).
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** Il faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements**.
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**.

### Utiliser le projet d'accompagnement comme critère lors de la répartition des élèves

⇒ Répartition automatique des élèves (prérentrée), p. 316

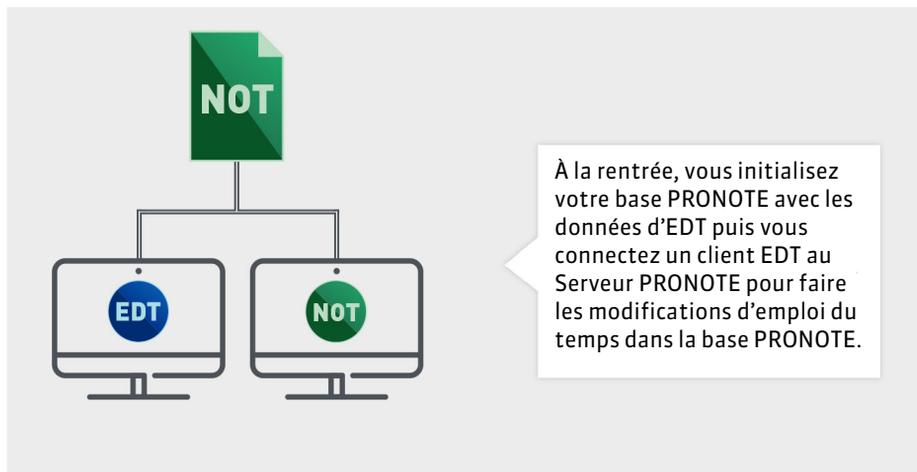
*Voir aussi*

⇒ Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.), p. 122

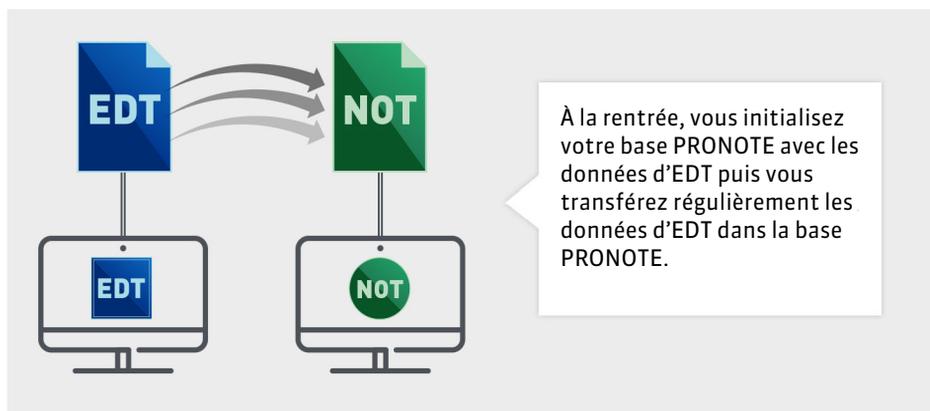
## PRONOTE

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 :**



Si vous n'avez pas acquis le droit de connexion d'EDT à PRONOTE, programmez des transferts entre les deux bases de données.



### 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 et les cours de co-enseignement ne sont pas déclarés comme tels, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de

faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours.

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustements nécessaires, lancez la commande **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours.

### Transférer les données vers un serveur PRONOTE hébergé chez Index Éducation

**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)

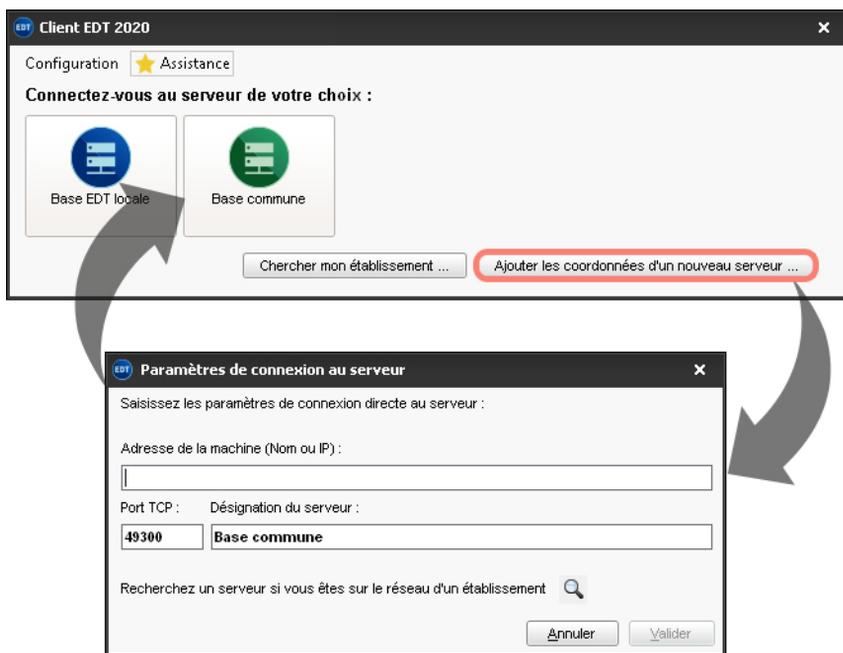
1. Depuis EDT, lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert manuel**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez en bas les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.
3. Enregistrez : EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.
4. Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE, lancez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020**. 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 installez-le.
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.



Remarque : attention à ne pas confondre le bouton permettant de se connecter à la base PRONOTE (en vert) avec le bouton d'accès à la base EDT (en bleu).

## 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

1. 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 à 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.

**Récupérer les données d'une base EDT**

Récupérer les données à partir du :

Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements

Récupérer l'appartenance des élèves à leurs classes et groupes définie dans EDT

Groupes à effectif variable compris

---

Importer les nouveaux élèves

Mettre à jour les données administratives des élèves

Mettre à jour les régimes de demi-pension

Récupérer les jours où les élèves sont inscrits aux repas

Mettre à jour les autorisations de sortie

---

Importer les nouveaux professeurs

Mettre à jour les données administratives des professeurs

Pour respecter la cohérence de l'emploi du temps, des élèves pourront être sortis de certains de leurs groupes.

### 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.

**EDT 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 :

répétition toutes les :

Si

... l'emploi du temps a été modifié

... des absences ont été saisies

... des élèves ont changé de classe et/ou de groupe

... les groupes à effectif variable ont été modifiés

Enregistrer dans ...

Je suis hébergé, je renseigne mon n° hébergement

N° hébergement :

Je ne suis pas hébergé, je désigne un répertoire

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.



## RACCOURCIS CLAVIER

### Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche  enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

-  +  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  +  Pour copier une donnée.
-  +  Pour dupliquer un cours.
-  +  Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  +  Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
-  +  Pour créer un nouveau cours.
-  +  Pour ouvrir une base.
-  +  Pour lancer une impression.
-  +  Pour quitter l'application.
-  +  Pour enregistrer (en mode Usage exclusif / en version Monoposte).
-  +  Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
-  +  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
-  +  Pour coller une donnée.
-  +  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

### Voir aussi

- ⇒ Extraire des données, p. 140
- ⇒ Multisélection, p. 226

## 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. 95).

## RÉCAPITULATIF DES SERVICES

Les récapitulatifs permettent 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. Vous pouvez choisir les rubriques à cumuler.

- Les affichages  **Récapitulatif des services** de l'onglet **Emploi du temps** permettent de comparer le prévisionnel et la réalité des besoins par discipline.
- Les affichages  **Récapitulatif des volumes horaires réalisés** de l'onglet **Gestion par semaine et absences** permettent de voir le détail des heures réellement effectuées (prise en compte des heures supplémentaires, cours annulés, etc.).

### 2020 Choisir les rubriques à cumuler

1. Rendez-vous dans l'affichage  **Récapitulatif** de votre choix.
2. Cliquez sur le bouton  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. Validez.
5. Pour déplier la liste, cliquez sur le niveau de cumul souhaité, par exemple , en haut à droite de la liste.

Liste des séances du 06/01/2020 au 09/02/2020 ✓ cours annuels ✓ cours ponctuels

Ressource sélectionnée	Matière	Date-Heure début cours	Durée	État	Statut	Nature	Pond.	Etiquette
RAMON S.			68h00					
RAMON S.	ACC maths		10h00					
RAMON S.	ESPAGHOL LV2							
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mar di						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mar di						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	ESPAGHOL LV2	mer cre						
RAMON S.	MATHÉMATIQUES							
WALTER II.								
WALTER II.	ACC ULIS							
WALTER II.	ÉDUCATION PHYSIQUE							
WALTER II.	ESPAGHOL LV2							

**Personnalisation de la liste**

Définition des cumuls  
 : seules les colonnes marquées de ce symbole sont cumulables, leur ordre détermine leur niveau de cumul.

Nombre de rubriques à cumuler : 2

Colonnes cachées	Colonnes affichées
Co-Enseignement	 Ressource sélectionnée >1
Effectif variable	 Matière >2
Mémo lié au cours	Date-Heure début cours
Modifié le	Durée
Modifié par	État
Origine modif.	Statut
Raison d'annulation	Nature
	Pondération
	Etiquette
	Professeur
	Personnel
	Classe
	Salle
	Matériel

? Largeur par défaut des colonnes    Annuler    Valider

## 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**.
2. 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.
5. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

**Gestion des récréations**

✓	Libellé	Horaire	Classes
+	Ajouter une récréation		
✓	Récréation du matin	10h00	Toutes
✓	Récréation de l'après-midi	15h30	6A, 6B, 6C, 6D

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

### Indiquer les cours qui doivent respecter les pauses

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Activer le respect des récréations**.

**Liste des cours**

Durée	Jour	Ré	Professeur	Matière	Classe
2h00	Non placé	✓	Dalaoui Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES	4C
2h00	Non placé	✓	Dalaoui Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES	4C
2h00	Non placé	✓	Lefevre Aurélie	SVT - SCIENCES DE LA VIE E1	3C
1h00	Non placé		▷ Tessier Audrey	EPI - EPI (étude des éoliennes)	4B
1h00	Non placé		▷ CECCACI Thomas, Ro	AP - Accompagnement pers	6A, 6B

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

1. Sur tous les affichages **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 **R** sur la fiche cours.

Voir aussi

⇒ Contraintes pesant sur l'emploi du temps, p. 65

## 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 parents-professeurs, les lettres types, etc.

EDT Récupérer les données d'une autre base ...

Cocher toutes les données

- Autorisations**
  - Personnels
  - Professeurs
- E-mail**
  - Élèves
  - Personnels
  - Professeurs
  - Responsables
- Établissement**
  - En-têtes
- Identifiants et mots de passe**
  - Élèves
  - Personnels
  - Professeurs
  - Responsables
- Photos
- Ressources**
  - Classes/Groupes/Parties
  - Élèves et Responsables
  - Matériels
  - Matières
  - Personnels
  - Professeurs
  - Salles
- Conseil de classe
- Rencontres parents / professeurs
- Spécialités
- Pré-rentrée**
  - MEF
  - Classes Prévisionnelles et leurs services
  - Préparation des cours
  - Répartition des élèves
- Communications**
  - SMS types
  - Lettres types
  - Modèles d'e-mail
  - Modèles d'étiquettes

Remplacer les MEF et les services prévisionnels

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. Si certaines sont grisées, c'est qu'elles ne sont pas présentes dans la base de donnée désignée.

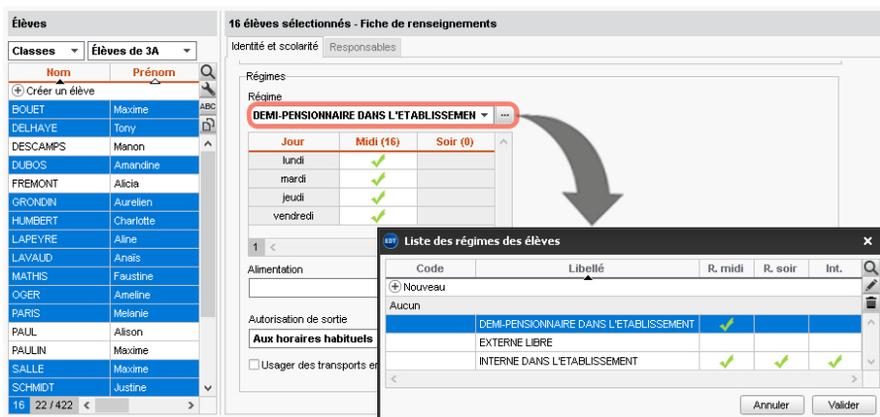
### Construire sa base à partir de celle de l'année précédente

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. 234).

## RÉGIME DES ÉLÈVES

### Indiquer le régime des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**.
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.



**16 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements**

Identité et scolarité    Responsables

Régimes

Régime

DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

Jour	Midi (16)	Soir (0)
lundi	✓	
mardi	✓	
jeudi	✓	
vendredi	✓	

**Liste des régimes des élèves**

Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
Nouveau				
Aucun				
	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
	EXTERNE LIBRE			
	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

Annuler    Valider

Voir aussi

- ⇒ Interne, p. 193
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 328

## 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](http://www.index-education.com), puis allez sur la page de téléchargement des applications **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT**.
2. Dans la rubrique **EDT 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, téléchargez l'application.
3. Suivez l'assistant d'installation.

#### EDT 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs

##### Applicatifs réseau

Voir les versions 32 bits



SERVEUR EDT 2020

Télécharger 64 bits



RELAIS EDT 2020

Télécharger 64 bits

### Connecter le Relais au Serveur

**Prérequis** Le Serveur doit être en service.

1. Dans l'application Relais , cliquez sur le volet **Choix du serveur**.
2. 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. 53
- ⇒ Installer les applications, p. 192

## REPLACEMENT PONCTUEL

### Définir les options de remplacement

Les options de remplacement permettent de filtrer les remplaçants proposés lorsque l'utilisateur organise un remplacement.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs >  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.

**Mlle GENET - Plages privilégiées de remplacement**

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :

Priorité 1      Priorité 2  
 Hebdomadaire      Semaines A      Semaines B

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00			0 0 0 0		0 1 1 1
09h00			0 0 0 0		0 1 1 1
10h00			0 0 0 0		0 1 0 0
11h00			0 0 0 0		0 0 0 0
12h00			0 0 0 0		1 0 1 0
13h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
14h00	1 0 1 0	0 1 0 1	0 2 0 2	0 1 0 1	0 1 0 1
15h00					
16h00	0 0 0 0			1 0 0 0	
17h00	0 0 0 0			1 0 0 0	
18h00	0 1 0 1			0 0 0 0	
19h00	0 1 0 1			0 0 0 0	
20h00	1 1 1 1			0 1 0 1	
21h00	1 1 1 1			0 1 0 1	

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 (⇒ Absence d'une classe, p. 7).

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**.
- Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
- Dans la liste en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par**.
- 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 auxquels vous souhaitez envoyer une demande de remplacement, puis cliquer sur le bouton **Envoyer aux destinataires sélectionnés** en haut de la colonne. Choisissez **Envoyer par SMS** ou **Envoyer par courrier** ;
  - indiquer directement le remplaçant choisi. Sélectionnez le professeur, puis cliquez sur le bouton **Affecter le remplaçant**.

**SIMON Amandine - Saisie des absences et des remplacements**

Choix du type de saisie et du motif  
 Absences  Saisie du motif  **Évènement familial**

08h00 lundi 13/05 mardi 14/05

09h00 MATHÉMATIQUES 6B MATHÉMATIQUES 5B,<ULIS> DUMONT

10h00 MATHÉMATIQUES 4B,<ULIS> FOUQUET Luc... MATHÉMATIQUES 5D

11h00

12h00

13h00

14h00 MATHÉMATIQUES 4B

15h00 MATHÉMATIQUES 5A

16h00 MATHÉMATIQUES 5D

17h00

18h00

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

**Professeurs disponibles**

Chercher un professeur parmi :  
 Les remplaçants libres présents dans l'établissement

Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement  
 Tenir compte des équipes pédagogiques  
 Professeurs de la matière  
 Professeurs de la discipline

∇ Cumul par : Sans cumul

Nom	Potentiel	Total À ce jour	
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
BACHELET Marine	2h00	0h00	●
BROWN Julie	1h00	0h00	●
DALIAOUI Karim	1h00	0h00	●
GAUDIN Florence	2h00	0h00	●
GENET Mathilde	2h00	0h00	●
MILLOT Pauline	1h00	0h00	●
WEISS Jéméry	1h00	0h00	●

Annuler Affecter le remplaçant

Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacement
Évènement familial	13/05 de 14h30 à 16h30	2h00		
	13/05 de 14h30 à 15h30	1h00		
	13/05 de 15h30 à 16h30	1h00		

Remarque : si vous souhaitez affecter un remplaçant pour une partie de l'absence seulement, déployez l'absence et cliquez dans la cellule correspondant au cours à remplacer.

## 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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > ? Tableau d'affectation des remplacements**.
- Choisissez en haut la période : EDT affiche une colonne par remplacement à prévoir.
- Filtrez la liste des remplaçants à gauche :
  - en cliquant sur un ou plusieurs boutons filtres    pour tenir compte des options de remplacement, des équipes pédagogiques, etc. ;
  - en choisissant d'afficher uniquement certains remplaçants dans le menu déroulant.
- Pour un remplacement, les remplaçants qui conviennent s'affichent avec un carré blanc « à cocher ».
- Avant d'affecter le remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux remplaçants de votre choix : pour cela, éteignez d'un clic  les envois si nécessaire pour certains remplaçants, puis cliquez sur le bouton  **Envoyer un courrier de remplacement** en haut de la colonne. Choisissez  **Envoyer par SMS sur ce cours** ou  **Envoyer par courrier sur ce cours**.

- 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.
- Une fois le remplaçant choisi, cochez le carré blanc: son nom prend la place du professeur absent sur l'emploi du temps de la semaine.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : [ ] du 13/05/2019 au 19/05/2019

Professeurs disponibles	Heures affectées	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.
 ...présents ce jour	Année	lun. 13/05 08h00 - 09h00 <b>MATHÉMATIQUES</b> 6B	lun. 13/05 09h00 - 10h00 <b>MATHÉMATIQUES</b> 4B, ULIS	lun. 13/05 14h30 - 15h30 <b>MATHÉMATIQUES</b> 5A	lun. 13/05 15h30 - 16h30 <b>MATHÉMATIQUES</b> 5D
Permanence					
BACHELET Marine	0h00				
BROVIN Julie	0h00				
DOUCET Laure	0h00				
GAUDIN Florence	0h00				
GENET Mathilde	2h00				
LACAZE Hugo	0h00				
MILLOT Pauline	0h00				
ROUX Nawal	0h00				
TESSIER Audrey	0h00				
WEISS Jéméry	0h00				

Séance initiale de 1h00

motif personnel

1h00 - lundi 13/05 à 14h30 - H  
28 élèves

Matières	1
<b>MATHS - MATHÉMATIQUES</b>	
Professeurs	1
<b>SIMON Amandine</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>5A</b>	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

Mémo

Nouvelle séance de 1h00

Remplacement

1h00 - lundi 13/05 à 14h30 - H  
28 élèves

Matières	1
<b>MATHS - MATHÉMATIQUES</b>	
Professeurs	1
<b>GENET Mathilde</b>	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
<b>5A</b>	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

Mémo

### Chercher un remplaçant pour plusieurs séances d'un même cours

- Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Planning multisemaines**.
- Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
- Sélectionnez les semaines concernées sur la réglette du haut.
- Sur la grille, sélectionnez les séances du cours [**Ctrl + clic**].
- Sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent, qui apparaît rayé.
- 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.

Voir aussi

⇒ Remplacement de longue durée, p. 302

## REPLACEMENT DE 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, être facilement ajouté aux conseils de classe ou aux rencontres parents-professeurs, 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, créez-le.
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 cliquez sur toute la grille pour saisir l'absence.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	<b>BROWN</b>	<b>Julie</b>
M.	CECCACI	Thomas
	CNED	
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
	EXT	ext
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mme	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréli
Mme	LEVY	Giovanni
	MATIERE A	

**BROWN Julie - Saisie des absences et des remplacements**

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif  Congé maternité  Remplacements ponctuels  Remplacements longs

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h05					
09h10	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3A (1)		ANGLAIS LV1 3B
10h00	ANGLAIS LV1 5B (1)	ANGLAIS LV1 5B (1)	ANGLAIS LV1 3C		ANGLAIS LV1 5B (1)
11h00	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5C			ANGLAIS LV1 3A (1)
12h00					
13h00					
14h00	ANGLAIS LV1 3A				ANGLAIS LV1 3C
15h00	ANGLAIS LV1 3B	ANGLAIS LV1 3B			ANGLAIS LV1 5C
16h00					ANGLAIS LV1 5D
17h00		ANGLAIS ... 5D			ANGLAIS ... 5D
18h00					

1 39 / 39 < >

Professe...	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacem
BROWN J.		Congé maternité	25/05 à 08h05 au 03/07 à 18h00	97h00		

- 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.
- Dans la ligne d'absence en bas, double-cliquez dans la colonne **Remplacé(e) par**.
- 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.

**Professeurs**

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	<b>BROWN</b>	<b>Julie</b>
M.	CECCACI	Thomas
	CNED	
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
	EXT	ext
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mme	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	GRANGET	Marion
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréli
Mme	LEVY	Giovanni

**BROWN Julie - Saisie des absences et des remplacements**

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif  Activité culturelle  Remplacements ponctuels  Remplacements longs

**Caractéristiques du remplacement long**

Du 25/05/2020 au 03/07/2020

Suppléant: Mme GRANGET M.

Services remplacés: 7/7

Plage horaire

Journée

Matin

Après-midi

Périodicité

Tous les jours

Jours personnalisés

lun.  mar.  mer.  jeu.  ven.

Gestion des services de notation

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

Gérer comme un co-enseignement

Créer un sous-service avec le remplaçant

Créer un service au nom du remplaçant

Annuler Valider

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h05					
09h10	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3A (1)		ANGLAIS LV1 3B
10h00	ANGLAIS LV1 5B (1)	ANGLAIS LV1 5B (1)	ANGLAIS LV1 3C		ANGLAIS LV1 5B (1)
11h00	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5C			ANGLAIS LV1 3A (1)
12h00					
13h00					
14h00	ANGLAIS LV1 3A				ANGLAIS LV1 3C
15h00	ANGLAIS LV1 3B	ANGLAIS LV1 3B			ANGLAIS LV1 5C
16h00					ANGLAIS LV1 5D
17h00		ANGLAIS ... 5D			ANGLAIS ... 5D
18h00					

1 40 / 40 < >

Professe...	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacem
BROWN J.		Congé maternité	25/05 à 08h05 au 03/07 à 18h00	97h00		

Remarque : si plusieurs remplaçants se partagent les cours, indiquez le nom, les dates et les plages horaires du premier remplaçant, puis cliquez à nouveau dans la colonne **Remplacé(e)** par pour saisir les modalités du second remplaçant.

Voir aussi

- ⇒ Absence d'une classe, p. 7
- ⇒ Remplacement ponctuel, p. 298

## RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS

Dans le groupe de travail *Rencontres parents / professeurs*, vous pouvez planifier une journée de rencontres.

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1			
Parents 2			
Parents 3			

**Étape 1 :** vous créez une session de rencontres et EDT liste les rencontres potentielles en fonction des cours et des situations familiales (parents souhaitant des rencontres séparées).

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1	✓	✗	✓
Parents 2	✗	✓	✓
Parents 3	✓	✗	✗

**Étape 2 :** les responsables et les professeurs donnent leurs **desiderata** (rencontre prioritaire, souhaitée, facultative) et EDT génère les rencontres à planifier.

	Prof A	Prof B	Prof C
Parents 1	17h45 212		18h00 103
Parents 2		18h30 107	18h15 103
Parents 3	18h00 212		

**Étape 3 :** vous placez si nécessaire certaines rencontres manuellement et EDT calcule le planning des rencontres en respectant les indisponibilités de chaque participant.

## ÉTAPE 1 : GÉNÉRATION DE LA LISTE DES RENCONTRES POTENTIELLES

La liste des rencontres potentielles est générée automatiquement par EDT quand vous ajoutez des classes à une session de rencontres. Par défaut, EDT prend en compte les cours de l'onglet **Emploi du temps** et considère que chaque professeur peut rencontrer les parents de tous ses élèves, ensemble ou indépendamment si les parents souhaitent des rencontres séparées.

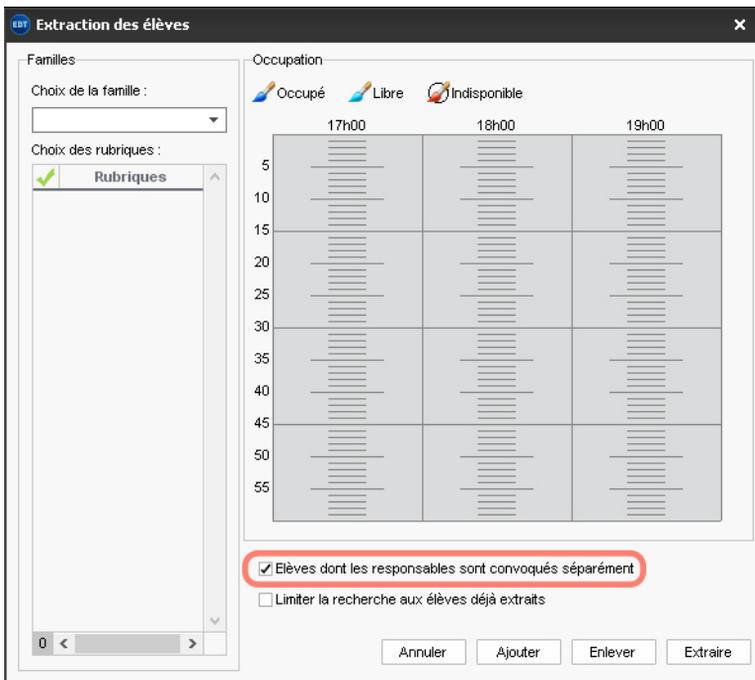
### Indiquer que les parents souhaitent des rencontres séparées

⇒ Responsables, p. 326

#### 2020 Extraire les élèves dont les parents souhaitent des rencontres séparées

Retrouvez rapidement les élèves dont les parents souhaitaient rencontrer séparément les professeurs, de manière à mettre à jour cette information depuis la fiche de l'élève si besoin.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Élèves** >  **Fiche de renseignements**.
2. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Définir une extraction**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez **Élèves dont les responsables sont convoqués séparément** puis cliquez sur **Extraire**.



**Extraction des élèves**

**Familles**

Choix de la famille :

Choix des rubriques :  Rubriques

**Occupation**

 Occupé  Libre  Indisponible

	17h00	18h00	19h00
5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
40			
45			
50			
55			

**Élèves dont les responsables sont convoqués séparément**

Limiter la recherche aux élèves déjà extraits

Annuler Ajouter Enlever Extraire

### Définir une session de rencontres

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Sessions de rencontres** >  **Liste**.

- Cliquez sur la ligne de création.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom à la rencontre.
- Si l'année a été découpée en périodes, sélectionnez éventuellement une période pour prendre en compte uniquement les cours ayant lieu sur cette période.
- Définissez une date, un créneau horaire et la durée par défaut des rencontres.

**Nouvelle session de rencontres**

Nom :  Période :

Date :  de  à  Durée par défaut d'une rencontre :  mn

**Génération des rencontres** | Desiderata | Publication

Générer des rencontres pour

Session réservée aux professeurs principaux

Les professeurs

De l'emploi du temps annuel

Des remplacements longs

Des aménagements et cours exceptionnels

Des cours à effectif variable

Les personnels de l'équipe pédagogique

Si le professeur enseigne plusieurs matières

Générer 1 rencontre par matière

Générer 1 seule rencontre pour :

la matière la plus enseignée à l'élève

toutes les matières enseignées

la matière préférentielle du professeur

Doubler la durée par défaut

Cas particulier

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

Générer une seule rencontre pour :

Les cours de co-enseignement

Les cours de même matière

6. Choisissez les options dans l'onglet **Génération des rencontres** :

- cochez **Session réservée aux professeurs principaux** pour organiser facilement les rendez-vous d'orientation ;
- cochez **Des remplacements longs** pour que les professeurs remplaçants soient pris en compte ;
- cochez **Des aménagements et les cours exceptionnels** pour prendre également en compte les cours de l'onglet **Gestion par semaine et absences** ;
- cochez **Des cours à effectif variable** pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient pris en compte ;
- cochez **Les personnels de l'équipe pédagogique** pour générer des rencontres avec les personnels administratifs ajoutés au préalable à l'équipe pédagogique (⇒ **Équipe pédagogique**, p. 130) ;
- 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.

**Nouvelle session de rencontres**

Nom :  Période :

Date :  de  à  Durée par défaut d'une rencontre :  mn

Génération des rencontres **Desiderata** Publication

Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata des participants produisent une coche verte

		Professeurs/Personnels				Paramétrer les réponses et légendes des desiderata
		P	S	F	X	
Responsables	P	✓	✓	✓	✗	
	S	✓	✓	✓	✗	
	F	✓	✓	✗	✗	
	X	✗	✗	✗	✗	

Desiderata par défaut

Pour les responsables :

Pour les professeurs :

Pour les personnels :

Limitation des choix

	Nombre max de ...			
	Prioritaire	Souhaitée	Facultative	Pas de rencontre
Professeurs / Personnels	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité
Responsables	2	3	Illimité	Illimité

### 7. Dans l'onglet **Desiderata** :

- 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 ;
- limitez éventuellement le nombre de desiderata formulés par les parents et /ou les professeurs en fonction de leur priorité.

### 8. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, définissez dès à présent dans l'onglet **Publication** les dates de publication des desiderata et des plannings sur les Espaces Parents et Professeurs.

### 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** > **Desiderata**.

## Mettre à jour les rencontres

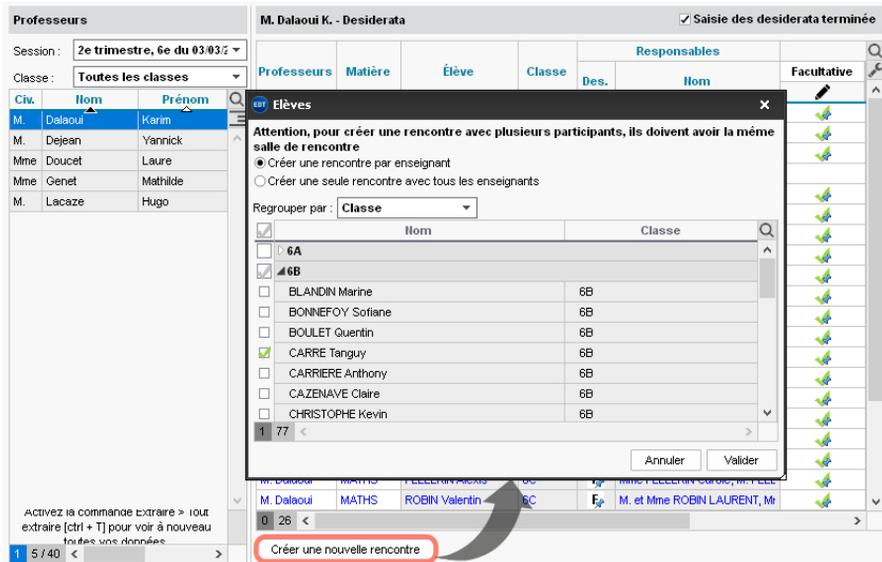
Dès que des changements d'emploi du temps induisent de nouvelles rencontres à créer ou des rencontres à supprimer, dès que vous modifiez le paramétrage de la session (cours pris en compte, etc.), il faut mettre à jour les rencontres potentielles.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** >  **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, cochez l'autre participant : la rencontre sera par défaut souhaitée par les deux participants.



**Professeurs** M. Dalaoui K. - Desiderata  Saisie des desiderata terminée

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/21

Classe : Toutes les classes

Civ.	Nom	Prénom
M.	Dalaoui	Karin
M.	Dejean	Yannick
Mme	Doucet	Laure
Mme	Genet	Mathilde
M.	Lacaze	Hugo

**Elèves**

Attention, pour créer une rencontre avec plusieurs participants, ils doivent avoir la même salle de rencontre

Créer une rencontre par enseignant  
 Créer une seule rencontre avec tous les enseignants

Regrouper par : Classe

<input type="checkbox"/>	Nom	Classe
<input type="checkbox"/>	6A	
<input checked="" type="checkbox"/>	6B	
<input type="checkbox"/>	BLANDIN Marine	6B
<input type="checkbox"/>	BONNEFOY Sofiane	6B
<input type="checkbox"/>	BOULET Quentin	6B
<input checked="" type="checkbox"/>	CARRE Tanguy	6B
<input type="checkbox"/>	CARRIERE Anthony	6B
<input type="checkbox"/>	CAZENAVE Claire	6B
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE Kevin	6B

Annuler Valider

Créer une nouvelle rencontre

## Modifier une rencontre manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Rencontres** >  **Liste**.
2. Sélectionnez une rencontre pour afficher sa fiche. Comme pour un cours, vous pouvez ajouter, retirer ou remplacer des ressources à partir de la fiche.

## Modifier les paramètres de la session

1. 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. 100

### Consulter la liste des rencontres à planifier

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** > ☰ **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** > ☰ **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).

**Sessions de rencontres parents / professeurs**

Nom	Jour	Heure	Durée	Dur. déf.
Créer une session				
Rencontres 6e 1er trimestre	15/11/19	17h00	2h00	5

**Rencontres 6e 1er trimestre - Classes concernées**

Classe	Professeur Principal
6A	Mme LEFEVRE
6B	M. LACAZE
6C	Mme DOUCET
6D	M. DALIAOUI

**Rencontres 6e 1er trimestre - Pauses**

17h00 | 18h00

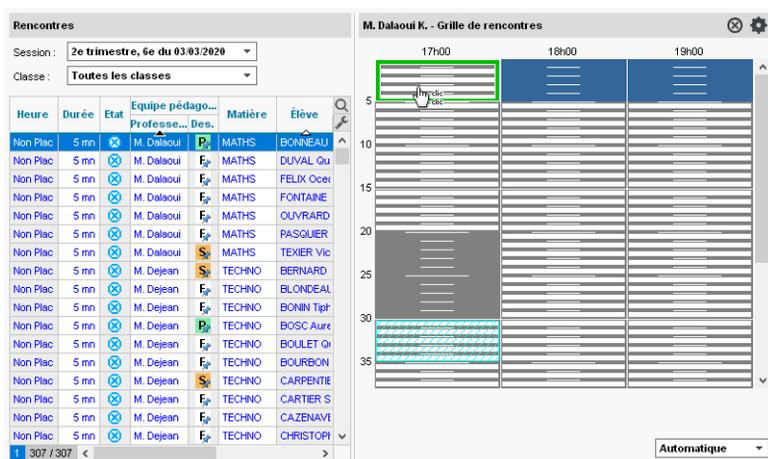
5  
10  
15  
20  
25  
30  
35  
40  
45  
50  
55

Interrencontres :  
Pause minimum à respecter entre 2 rencontres  
Pour les professeurs : **Aucune** Pour les responsables : **Aucune**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents/professeurs** > **Sessions de rencontres** >  **Liste**.
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** >  **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.



**Rencontres**

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2020

Classe : Toutes les classes

Heure	Durée	Etat	Equipe pédago... Professe... Des.	Matière	Elève
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	BONNEAU
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	DUVAL Gu
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	FELIX Ocer
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	FONTAINE
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	OLVRARD
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	PASQUIER
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	TEXIER Vic
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BLONDEAL
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BONIN Tipr
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOSC Aurc
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOULET Gi
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOURBON
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CARPENTIE
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CARTIER S
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CAZENAVI
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CHRISTOPH

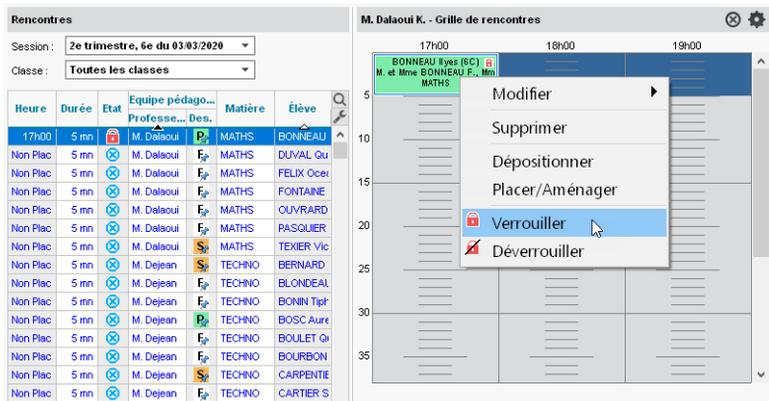
M. Dalaoui K. - Grille de rencontres

17h00 18h00 19h00

5 10 15 20 25 30 35

Automatique

4. Sélectionnez la rencontre, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller** pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique. (Dans **Mes préférences** > **PLACEMENT** > **Placement rencontres**, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.)



**Rencontres**

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2020

Classe : Toutes les classes

Heure	Durée	Etat	Equipe pédago... Professe... Des.	Matière	Elève
17h00	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	BONNEAU
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	DUVAL Gu
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	FELIX Ocer
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	FONTAINE
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	OLVRARD
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	PASQUIER
Non Plac	5 mn		M. Dalaoui	MATHS	TEXIER Vic
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BERNARD
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BLONDEAL
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BONIN Tipr
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOSC Aurc
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOULET Gi
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	BOURBON
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CARPENTIE
Non Plac	5 mn		M. Dejean	TECHNO	CARTIER S

M. Dalaoui K. - Grille de rencontres

17h00 18h00 19h00

5 10 15 20 25 30 35

BONNEAU Iyes (6C)  
M. et Mme BONNEAU F., Mm  
MATHS

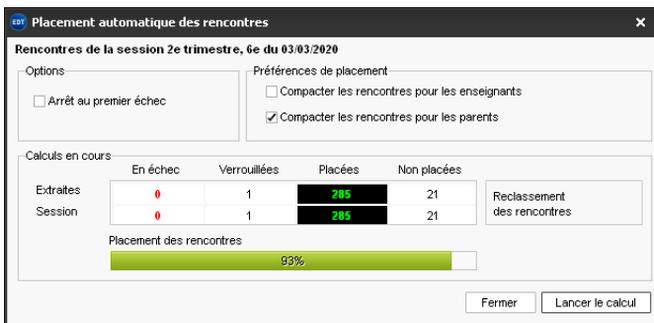
- Modifier
- Supprimer
- Dépositionner
- Placer/Aménager
- Verrouiller**
- Déverrouiller

## 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	P
2.	P	S
3.	S	P
4.	P	F
5.	F	P
6.	S	S
7.	S	F
8.	F	S

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** > ☰ **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** > 📄 **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** > 📄 **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.

**Professeurs**

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2020

Classe : Toutes les classes

Civ.	Nom	Prénom	Salle	P.P. de ...	H. Dé...	TOP
M.	Dalaoui	Karim	104	6D	17h40	0%
M.	Dejean	Yannick	202	4A	17h00	4%
Mme	Doucet	Laure	107	6C	17h05	5%
Mme	Genet	Mathilde	108		17h00	1%
M.	Lacaze	Hugo	101	5D, 6B	17h05	0%
Mme	Millot	Pauline	109		17h55	6%
Mme	Monier	Céline	203	5C	17h00	0%

## ÉTAPE 4 : DIFFUSION DU PLANNING

### Paramétrer l'affichage du planning des rencontres

**Prérequis** Une ressource est sélectionnée.

1. Sur les affichages **Grille de rencontres** et **Planning** de l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres**, cliquez sur le bouton  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**.

**M. Dejean Y. - Configurer les plannings**

Choix des informations affichées sur le planning des rencontres des : **Professeurs**

**Informations affichées**

Les informations cochées sont affichées dans les rencontres dans l'ordre défini ci-dessous :

	Rubriques
<input checked="" type="checkbox"/>	Élève
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle

Afficher les desiderata

- Souhaitée par le professeur
- Souhaitée par le parent
- Prioritaire pour le professeur
- Prioritaire pour le parent

Fermer

## Envoyer les convocations / plannings

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Responsables / Professeurs** > **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)

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**.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Professeurs**  Publier l'espace et la version mobile

Accès autorisé

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

<<Rechercher une autorisation>>

Profil 1 Dispo. dans

- Absences des professeurs et personnels
- Rencontres**
  - Accéder aux rencontres \* \*\*
  - Saisir ses desiderata \* \*\*
  - Préciser la durée \* \*\*
  - Saisir ses indisponibilités \* \*\*
  - Consulter son planning de rencontres \* \*\*
  - Voir les rencontres des autres professeurs
- Conseil de classe
- Trombinoscope

## Publier le planning des rencontres sur l'Espace Parents (avec PRONOTE)

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**.
4. 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**.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents**  Publier l'espace et la version mobile

- Remplacements
  - En grille
  - En tableau
- Orientations \*\*
- Fiche de dialogue \*\*
- Stage
  - Fiche
  - Entreprises
- Rencontres Parents/Profs \* \*\*
  - Indisponibilités \*
  - Desiderata \*
  - Planning \***
    - Planning en liste \*
    - Planning en grille \***
- Communication \*\*
  - Informations & sondages \*\*
  - Discussions \*\*
  - Agenda \*\*

Dates de publication des sessions pour les parents, les personnels et les professeurs

Session	Saisie des desiderata		Plannings		
	Libellé	Date	Du	Au	A partir du
1er trimestre, 3e	14/11/2019		23/09/2019	23/11/2019	16/10/2017
1er trimestre, 5e &	13/11/2019		15/10/2017	15/11/2017	15/10/2017
2e trimestre, 6e	03/03/2020		06/01/2020	27/02/2020	14/10/2017

## Imprimer le planning par salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** >  **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.

Mise en page Contenu

---

Police

**Arial**

Taille standard **8**

Orientation

Portrait 

Paysage

Marges (cm)

Haut : **1,27** Gauche : **1,27**

Bas : **1,27** Droite : **1,27**

---

En-tête et pied de page

En-tête :  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page :  **Planning général des rencontres** Choix en-tête **Aucun**

Pied de page :  Choix pied de page **Aucun**

---

Disposition

Nombre de professeurs et personnels par page : **6**

Nombre d'heures par page : **3h00**

**Regrouper par salle**

**Une salle par page**

Imprimer les civilités des professeurs et personnels

Fermer Aperçu Imprimer

## 2020 Imprimer la liste de toutes les premières rencontres des parents

La liste des premiers rendez-vous des parents permet de contrôler les entrées dans l'établissement lors des rencontres parents-professeurs.

### Liste des rencontres

Heure	Responsables Nom	Classe	Salle
17h00	M. et Mme BERNARD PIERRE, Mme BERNARD CHANTAL	6D	108
17h00	M. CUNY FABIEN, Mme LAVIGNE Sandrine	6D	110
17h00	M. et Mme DELORME Frederic, Mme DELORME Sylviane	6C	203
17h00	M. et Mme LAMBERT Marc, Mme BROSSARD Valerie	6A	104
17h00	M. et Mme RIGAL PHILIPPE, Mme RIGAL EDWIGE	6D	106
17h00	VANNIER Nathalie	6D	105
17h05	M. et Mme BERNARD PIERRE, Mme BERNARD CHANTAL	6D	104
17h05	M. et Mme CARPENTIER Jose, Mme CARPENTIER Elisabeth	6C	203
17h05	M. CUNY FABIEN, Mme LAVIGNE Sandrine	6D	202
17h05	M. et Mme GASNIER Daniel, Mme GASNIER Caroline	6A	102
17h05	Mme GIRARD Carole	6A	108
17h05	M. et Mme PERON Vincent, Mme PERON Catherine	6A	110
17h05	M. et Mme RIGAL PHILIPPE, Mme RIGAL EDWIGE	6D	105
17h05	M. et Mme TISSIER Martial, Mme TISSIER Nathalie	6C	107
17h05	VANNIER Nathalie	6D	106
17h10	M. et Mme BERNARD PIERRE, Mme BERNARD CHANTAL	6D	106
17h10	Mme BOUCHET BASSET Isabelle, M. BOUCHET Alain	6C	107
17h10	M. et Mme GASNIER Daniel, Mme GASNIER Caroline	6A	203
17h10	LANG Frederic, LANG Laurence	6B	102
17h10	M. et Mme PASQUET Jean Francois, Mme PASQUET Valerie	6A	104
17h10	M. et Mme PEPIN Jean Marc, Mme PRUNIER Martine	6B	105
17h10	M. et Mme RIGAL PHILIPPE, Mme RIGAL EDWIGE	6D	110
17h10	SORIN Florent, SORIN Evelyne	6D	108

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Responsables** > **Fiche de renseignements**.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet **Mise en page**, cochez l'option **Classée par heure de première rencontre**.

Mise en page

Police

**Arial**

Taille standard **8**

Orientation

Portrait

Paysage

Marges (cm)

Haut : **1,00** Gauche : **1,00**

Bas : **1,00** Droite : **1,00**

En-tête et pied de page

En-tête :  Date et heure  Numéro de page  Nom de base  Nom de l'établissement

Titre de page :  **Liste des responsables**

Pied de page :

Disposition

**Classée par heure de première rencontre**

## ÉTAPE 5 : SUIVI DES RENCONTRES

### Indiquer les rencontres qui ont bien eu lieu (pour les statistiques)

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Rencontres** > **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 en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203).

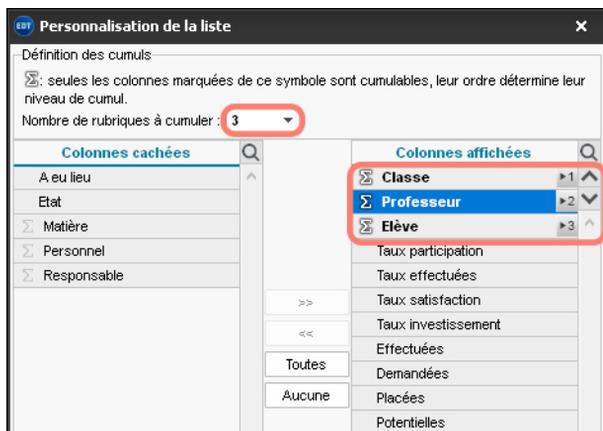
Remarque : les enseignants peuvent directement renseigner cette colonne s'ils sont connectés à l'Espace Professeurs.

COLLEGE INDEX EDUCATION									
Espace Professeurs - Mme Doucet Laure									
<span>Mes données</span> <span>Outils pédagogiques</span> <span>Cahier de textes</span> <span>Notes</span> <span>Bulletins</span> <span>Compétences</span> <span>Résultats</span> <span>Vie scolaire</span> <span>Stage</span> <span>Rencontres Parents/Prof</span> <span>Emploi du temps</span> <span>Communication</span>									
Indisponibilités Desiderata <b>Planning</b>									
Planning des rencontres en liste Le 3/03/2020 - 2e trimestre, 6e <input type="checkbox"/> Afficher les rencontres non planifiées									
Heure	Durée	Responsable	Étève	Vu	Pas Vu	Classe	Salle	Matière	
17h05	5 min.	M. et Mme TISSIER et Mme TISSIER	TISSIER Anthony	✓		6C	103	ANGLAIS LV1	
17h10	5 min.	Mme BOUCHET BASSET et M. BOUCHET	BOUCHET Maxence	✓		6C	103	ANGLAIS LV1	
17h15	5 min.	POMMIER et PERNOT	PERNOT Quentin	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
17h20	5 min.	M. et Mme BONNEAU et Mme BONNEAU	BONNEAU Ilyes		✗	6C	103	ANGLAIS LV1	
17h25	5 min.	SANCHEZ et SANCHEZ	SANCHEZ Anaëlle	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
17h30	5 min.	VANNIER	BINET Marc-Antoine	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
17h35	5 min.	M. VALLEE et Mme VILLETTE	VALLEE Yannéy	✓		6C	103	ANGLAIS LV1	
17h40	5 min.	M. TEXIER et Mme TEXIER	TEXIER Victoria		✗	6C	103	ANGLAIS LV1	
17h45	5 min.	M. MARTINEAU et Mme MARTINEAU	MARTINEAU Jeremy	✓		6B	103	ANGLAIS LV1	
17h50	5 min.	M. et Mme DIOT et Mme DIOT	DIOT Florian	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
17h55	5 min.	M. et Mme RUIZ et Mme RUIZ	RUIZ Clotilde	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
18h05	5 min.	SORIN et SORIN	SORIN Jeremy	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	
18h10	5 min.	DELAMARE et DELAMARE	DELAMARE Alan	✓		6D	103	ANGLAIS LV1	

### Consulter les statistiques

1. Rendez-vous dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs** > **Statistiques** > **Statistiques liées aux rencontres**.
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste.

- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le **Nombre de rubriques à cumuler** dans le menu déroulant.
- 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.



- Dans la liste, cliquez sur le niveau de cumul, par exemple , en haut à droite de la liste. Un double-clic sur une ligne la déplie et fait accéder au détail.

Statistiques liées aux rencontres

Session : **2e trimestre, 6e du 03/03/2020** Classe : **Toutes les classes**

Classe	Elève	Professeur	Tx part.	Tx effec.	Tx satisf.	Tx invest.	Effec.	Deman.	Placées	Potent.	Priorité	D. Par.	D. Prof.
6A			88%	100%	98%	29%	66	54	66	184			
6B			97%	96%	100%	29%	71	70	74	232			
6C			100%	96%	88%	28%	65	69	66	208			
6C	ALVES Jordan		100%	67%	25%		2	3	2	8			
6C	BLOIDEAU Constance		100%	100%	50%		4	4	4	8			
6C	BOHBI Tiphaine		100%	100%	38%		3	3	3	8			
6C	BONHEAU Ilyes		75%	100%	38%		3	4	4	8			
6C	BONHEAU Ilyes	Dalacoui Karim	100%	100%	100%		1	1	1	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Dalacoui Karim									1	P	P
6C	BONHEAU Ilyes	Dejean Yannick			0%		0	0	0	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Doucet Laure	0%	100%	0%		0	1	1	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Doucet Laure									5	P	F
6C	BONHEAU Ilyes	Monier Céline			0%		0	0	0	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Moreau Camille	100%	100%	100%		1	1	1	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Rebout Guillaume			0%		0	0	0	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Vernet Mélanie	100%	100%	100%		1	1	1	1			
6C	BONHEAU Ilyes	Vernet Mélanie									3	P	S
6C	BONHEAU Ilyes	Walter Nicolas			0%		0	0	0	1			
6C	BOUCHET Maxence		100%	100%	38%		4	3	4	8			
6C	CARPENTIER Thomas		100%	100%	25%		2	2	2	8			
6C	CARTIER Sophie		100%	67%	25%		2	3	2	8			
6C	CHRISTOPHE Jonathan		100%	100%	38%		3	3	3	8			
6C	DAVID Willy		100%	100%	25%		2	2	2	8			
<b>Total</b>			95%	96%	97%	32%	296	262	305	832			

## RÉPARTITION AUTOMATIQUE DES ÉLÈVES (PRÉENTRÉE)

Vous pouvez répartir les élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour cela, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigné les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

## Vérifier les services des classes prévisionnelles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **Classes prévisionnelles** > **Services**.
2. Vérifiez l'effectif saisi pour la classe et par service. Si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

Classes prévisionnelles <input checked="" type="checkbox"/> Cumuler par niveau			6B - Services <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les services inactifs					
Nom	MEF	Effectif	MATIERE		ME	Discipline	Effectif	Classe
			Libellé	Code				
(+ Créer une classe prévisionnelle)								
3D	3E	26						
<b>Niveau 4EME</b>								
4A	4E	25	● ANGLAIS LV1	ANGLAIS	S	LV1 - ANGLAIS (L0400)	24	4h00
4B	4E	26	● ARTS PLASTIQUES	ARTS	S	ARTS PLASTIQUES (L1800)	24	1h00
4C	4E	25	● EPS	EPS	S	EDUC PHYS (L1900)	24	4h00
4D	4E	25	● FRANCAIS	FRANCA	S	LETTRES MODERNE (L0202)	24	4h30
<b>Niveau 5EME</b>								
5A	5e	25	● HISTOIRE-GEO	HIST_GEO	S	HIST GEO (L1000)	24	3h00
5B	5e	24	● MATHS	MATHS	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	24	4h30
5C	5e	25	● MUSIQUE	MUSIQUE	S	LETTRE EDUC MUS (C0217)	24	1h00
5D	5e	25	● Sciences	SC	S	MATH SCIEN PHYS (C1315)	24	4h00
<b>Niveau 6EME</b>								
6A	6E	24	● Vie de classe	VIE	S		24	1h00
6B	6E	24	● LATIN	LATIN	F	LETTRES CLASSIQU (L0201)	24	1h00
6C	6E	24						

## Compléter les informations élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **Répartition des élèves** > **Élèves et vœux de regroupement / séparation**.
2. Renseignez le MEF prévisionnel des élèves, au choix :
  - manuellement avec la commande **Modifier** > **MEF prévisionnel** sur le clic droit ;
  - en récupérant les données des élèves pour l'année prévisionnelle depuis SIECLE (⇒ SIECLE, p. 346) ;
  - en récupérant les vœux d'orientation saisis sur PRONOTE : pour cela, cliquez sur le bouton crayon en haut de la colonne **MEF prévisionnel** et choisissez **Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE**. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez choisir les données à récupérer (intentions provisoires au début du processus, choix définitifs de la famille ou orientation définitive à la fin du processus), depuis la base en cours (si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE) ou depuis une autre base.

Liste des élèves								
Nom	Prénom	Classe...	MEF prévisionnel	Options actuelles	Options prévisionnelles	lit...	Com...	Abs...
(+ Créer un élève)								
ALLARD	Abdeljalil	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	A	A
ALVES	Jordan	5B	5e	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	B	A	B
AMOT	Mathieu	4B	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1, LATIN	B	A	A
ANTOINE	Berjamin	5B	5e	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	B	A	B
ARMAND	Tony	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	B	A
ARNAL	Jean-Baptis	4B	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	ANGLAIS LV1, LATIN	A	C	A
ARNOUX	Geoffrey	4D	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1	C	C	A
ASTIER	Lucie	4D	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	ANGLAIS LV1	A	A	B
AUBERT	Nesrine	3D	3e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	C	A	C
AUBIN	Nadia	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	A	B

- 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.
- 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

- Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée > Répartition des élèves > ☐ Groupes d'élèves à regrouper / répartir.**
- Saisissez à gauche le nom du groupe dans la ligne de création, puis sélectionnez-le.
- Cliquez à droite sur la ligne **Ajouter des élèves au groupe.**
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves à regrouper ou séparer et validez.

**Groupes d'élèves à regrouper**

Nom groupe
+ Nouveau
Transport BUS ZONE 2

**Élèves du groupe Transport BUS ZONE 2**

Nom
+ Ajouter des élèves au groupe
BONNOT Jessica
CHOLLET Pierre
DEVILLE Coline
JAMET Eva
LEBIHAN Bastien

**Groupes d'élèves à répartir**

Nom groupe
+ Nouveau
Perturbateurs

**Élèves du groupe Perturbateurs**

Nom
+ Ajouter des élèves au groupe
DEVILLERS Vianney
FAUCHER Cindy
GASNIER Tiphaine
LASSERRE Hugo

*Remarque : pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans l'onglet **Préentrée > Répartition des élèves > ☰ Élèves et vœux de regroupement / séparation** via **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez la commande **Regrouper/Séparer** souhaitée.*

### 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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée > Répartition des élèves > ☞ Affectation.**
- Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.
- D'un clic, verrouillez l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

Élèves  Uniquement les élèves non répartis

Niveaux actuels Élèves de 4EME

Nom	Prénom
+	Créer un élève
CHRETIEN	Arnaud
CLEMENT	Florine
CROUZET	Alexia
DANIEL	Delphine
DAUPHIN	Felix
DELAGE	Elodie
DELAHAYE	Eloise
DELANNOY	Anthony
DELARUE	Helene
DEMAY	Aurelien
DESBOIS	Quentin
DESHAYES	Rudy
DROUET	Corentin
DUBUS	Martin
DUCHEMIN	Chloe
DUCHESNE	Marine
DUCLOS	Theo
DUFOUR	Maxime

Classes prévisionnelles

3A 2/22 (2/22 3EME)

Âge moyen : 13 ans

Rapport F/G :

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

À définir :

Options : ANGLAIS LV1 (2/22)  
ITALIEN LV2 (2/22)

Redoublants : 0

Ajouter

CHEVRIER Adeline

DESHAYES Rudy

## Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **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 prévisionnelles

3A 2/22 (2/22 3EME)

Âge moyen : 14,3 ans

Rapport F/G :

Niveau scolaire :

Comportement :

Absenteisme :

À définir :

Options : ANGLAIS LV1  
ITALIEN LV2

**Configuration de la classe prévisionnelle 3A**

**•Composition de la classe**

Interdire les redoublants

Mixité de la classe

Mixte

Filles

Garçon

**•Élèves interdits dans la classe prévisionnelle 3A**

+ Nouveau

BOUDET Lisa

DESBOIS Quentin

**•Effectif maximal par option de la classe prévisionnelle 3A**

Matière	Eff.
ANGLAIS LV1	22
ITALIEN LV2	10

Fermer

## Lancer la répartition automatique des élèves selon vos priorités

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée** > **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.

**EBT Répartition automatique des élèves dans les classes** ✕

Seuls les élèves extraits (108/426) ayant un MEF (formation) prévisionnel (108/108) seront répartis automatiquement

**Priorités pour la répartition automatique des élèves dans les classes**

Afficher uniquement les critères actifs

	Critères	Regrouper / Répartir	Importance du critère
<input type="radio"/>	À définir	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Âge	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input type="radio"/>	Ancienne classe	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Comportement	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Options <span style="font-size: small;">...</span>	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input type="radio"/>	Options <span style="font-size: small;">...</span>	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Parcours	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input type="radio"/>	Projet d'accompagnement	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input type="radio"/>	Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Regroupements		-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Séparations		-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Sexe	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	-  -----  +
<input checked="" type="radio"/>	Ville	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	-  -----  +

**Répartition automatique des élèves dans les classes**

État d'avancement

	En échec	Verrouillés	Répartis	Non répartis
Extraits	0	0	88	21
Tous	0	0	302	102

0%

Extraire les élèves en échec

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 **Préentrée** > **Répartition des élèves** >  **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** > **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 combinaisons d'options différentes,
  - **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**.

### Savoir pourquoi un élève n'a pas pu être affecté à une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **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 **+** 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.).

Élèves				
Nom	Prénom	Classe...	MEF prévisionnel	Options actuelles
+ Créer un élève				
TANGUY	Francois	4C	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV
TARDY	Arthur	6B	6e	ANGLAIS LV1
TAVERNIER	Abdel	4D	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
TAVERNIER	Bilal	5e	5e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TAVERNIER	Icham	4e	4e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TERRIER	Loic	3C	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV
TEXIER	Victoria	6B	6e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
TEYSSIER	Teva	6B	6e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
THERY	Gabriel	4C	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV
THEVENET	Julien	3C	3e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, I
THEVENIN	Victorien	4D	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2

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

Effectif maximum du MEF atteint : 5A, 5B, 5C, 5D

Effectif maximum d'une option atteint : 5D

### Ajuster et valider la répartition

**Attention, valider la répartition écrase la répartition des élèves de l'année en cours. Si l'année scolaire en cours n'est pas terminée, lancez-la sur une copie de la base.**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **Répartition des élèves** > **Affectation**.
2. Une fois la répartition effectuée, vous visualisez la répartition des élèves selon les principaux critères de répartition. En cliquant sur un élément (par exemple le nombre de projets d'accompagnement ou la tranche rouge des comportements), les élèves concernés sont automatiquement sélectionnés dans la liste.

**Classes prévisionnelles**

	3A 23/26 (23/26 3E)	3B 28/25 (28/25 3E)	3C 26/25 (26/25 3E)
Âge moyen :	14,4 ans	14,4 ans	14,3 ans
Projets :	2 projet(s)	1 projet(s)	1 projet(s)
Rapport F/G :			
Niveau scolaire :			
Comportement :			
Absenteisme :			
À définir :			
Options :	ANGLAIS LV1 (23/26) ALLEMAND LV2 (1) ITALIEN LV2 (22/26) LATIN (1/26)	ANGLAIS LV1 (9/25) ALLEMAND LV2 (5/25) ITALIEN LV2 (4) LATIN (6/25)	ANGLAIS LV1 (26/25) ALLEMAND LV2 (17) ITALIEN LV2 (9/25) LATIN (5/25)
Redoublants :	2	0	1
	+ Ajouter CHEVRIER Adeline CROUZET Alexia DEVOS Sebastien DUCHEMIN Chloe DUHAMEL Pauline DUPRAT Thibaut FISCHER Elias FORESTIER Ayoub FRAISSE Boris HOFFMANN Kevin LEBORGNE Manon LEBRAS Maxime	+ Ajouter BERTHET Adrien BERTIN Lahcene BIDAULT Sebastien BILLARD Romain BONNARD Mathieu BOURDIN Aurelien CLEMENT Florine DELAGE Elodie DELARUE Helene DUBUS Martin FOURNIER Anthony GARCIA Magalie	+ Ajouter BLOT Laurie BOUDET Lisa CHIRON Valentin DANIEL Delphine DAUPHIN Felix DELAHAYE Eloise DEMAY Aurelien DEVILLE Coline DUCLOS Theo ESNAULT Odile FOLLON Baptiste FUCHS Agathe

- Procédez si nécessaire à des ajustements : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.
- 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**.

**Classes prévisionnelles**

	3A 24/26 (24/26 3E)	3B 24/25 (24/25 3E)	3C 25/25 (25/25 3E)
Âge moyen :	15,3 ans	15,4 ans	15,4 ans
Projets :	0 projet(s)	0 projet(s)	0 projet(s)
Rapport F/G :			
Niveau scolaire :			
Comportement :			
Absenteisme :			
À définir :			
Options :	ANGLAIS LV1 (23/26) ITALIEN LV2 (23/26) LATIN (7/26)	ANGLAIS LV1 (14/25) ALLEMAND LV2 (13/25) ITALIEN LV2 (1) LATIN (7/25)	ANGLAIS LV1 (23/25) ITALIEN LV2 (23/25) LATIN (9/25)
Redoublants :	23	24	24
	+ Ajouter ALLARD Abdeljalil BILLAUD Amelia BILLET Julien BLONDEAU Victoire CARTIER Pauline CAZENAVE Valentin CLAUDEL Camille	+ Ajouter AUBRY Pauline BERNARD Fanny BERTHE Alexandre <b>CARTIER Pauline</b> BONNOT Jessica BOUQUET Thomas	+ Ajouter ARMAND Tony BLANC Louis BONNAUD Anaëlle BOUET Maxime DRME Anais DEVILLE Coline DUBOS Amandine
	1 25	0 23	0 25

## RÉPARTITION DES SERVICES

### Affecter automatiquement les professeurs aux services

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentré** > **Répartition des services** > **Indisponibilités, vœux et contraintes**.
2. Saisissez les indisponibilités des professeurs (⇒ Indisponibilités, p. 188) et / ou d'autres contraintes horaires (⇒ Contraintes horaires (professeurs, classes), p. 61).
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Préentré** > **Répartition des services** > **Affectation des professeurs aux services**.
4. Sélectionnez chaque professeur :
  - Cliquez sur **+ Matières** pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné. Double-cliquez dans la colonne qui précède la matière pour indiquer s'il s'agit d'une matière principale (PP) ou secondaire (SE).
  - Cliquez sur **+ Niveaux** pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne **P.** les niveaux à lui affecter en priorité (1 correspond à un niveau à affecter en priorité, 5 en dernier ; vous pouvez affecter un même niveau de priorité à tous ou plusieurs niveaux).
  - Cliquez sur **+ Professeurs incompatibles** pour indiquer les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.

Professeurs			Matières	
Professeurs EDT	Discipline	HSMMax		
ALVAREZ Sabrina		1h00	PP	FRANCAIS
BACHELET Marine	L0422 ANGLAI	1h00	SE	LATIN
BROWN Julie	L0422 ANGLAI	1h00		
CECCACI Thomas		1h00		
DALIAOUI Karim	L1300 MATHEM	1h00		
DEJEAN Yannick	L1400 TECHNC	1h00		
DOUCET Laure	L0422 ANGLAI	1h00		
DUPAS Marion	L0201 LETTRE	1h00		
EXT ext		1h00		
FAVIER Élodie	L1900 EDUC PI	1h00		
GALLET Benjamin	L0202 LETTRE	1h00		
GAUDIN Florence	L1500 SCIENCÉ	1h00		
GENET Mathilde	L0202 LETTRE	1h00		
GRANGE Sophie		1h00		
JOLY Andrea	L1000 HIST GE	1h00		
LACAZE Hugo	L1000 HIST GE	1h00		
LEFEVRE Aurélie	L1600 SVT	1h00		
LEVY Giovanni	L0429 ITALIEN	1h00		
MILLOT Pauline	L0422 ANGLAI	1h00		

P.	Niveaux	Max.
1	3EME	-
2	6EME	-
3	5EME	-
3	4EME	-

Professeurs incompatibles	
MILLOT Pauline	

Remarque: pour supprimer une matière, un niveau ou un professeur incompatible, sélectionnez la ligne et cliquez sur la touche **[Suppr.]** ou bien cliquez-glissez-la hors de la fenêtre.

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée** > **Répartition des services** >  **Équipe pédagogique**.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche : l'équipe pédagogique apparaît sur le volet de droite.

## RÉSOLVTEUR

Les résolveurs permettent de chercher des solutions pour des cours en échec.

### Utiliser le résolveur automatique

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** >  **Liste**.
2. Faites une extraction des cours en échec (⇒ **Extraire des données**, p. 140).
3. Dans le menu **Calcul** > **Résolution**, choisissez **Lancer le résolveur automatique**. Commencez par la **Méthode standard**, dans le **Respect de toutes les contraintes**.

**Résolveur automatique pour les cours en échec** ✕

Assouplissement de contraintes

**Respect de toutes les contraintes** ⓘ

Assouplissement

Par défaut le résolveur automatique respecte toutes les contraintes.

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

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

**Échecs à résoudre** 6

**Cours sans solution** 0

**Solutions trouvées** 0      **Temps écoulé :**

**Cours traités :**

0  6

Choix de la méthode

Commencez toujours par la méthode standard.

En dernier recours, vous utiliserez la méthode avancée.

**Méthode standard**

Méthode avancée

Choisissez votre niveau de profondeur : 1er niveau

Options de recherche

Ignorer les récréations

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

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

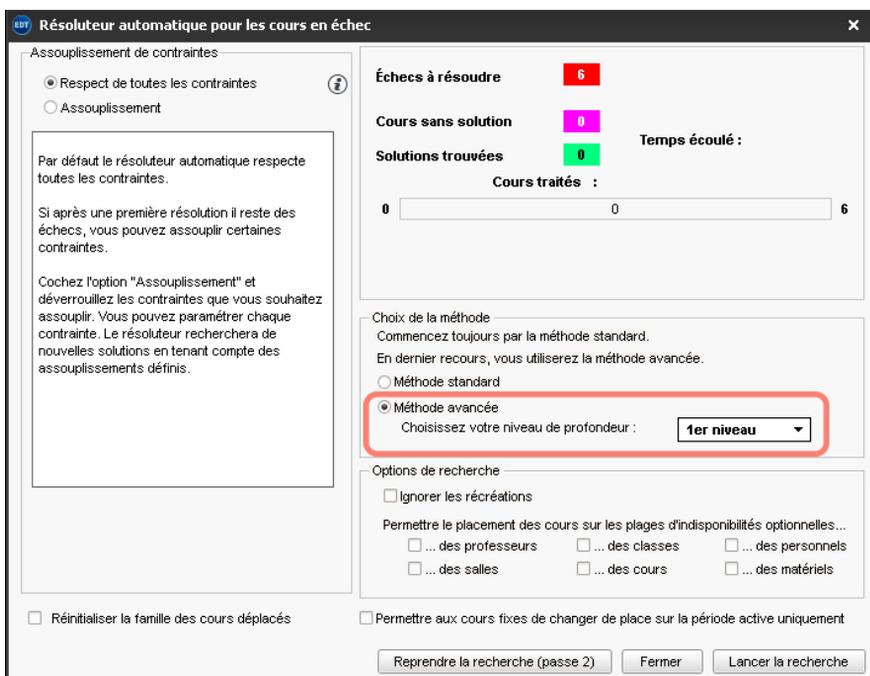
... des salles             ... des cours         ... des matériels

Réinitialiser la famille des cours déplacés

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

Reprendre la recherche (passe 2)    Fermer    Lancer la recherche

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. 103).

### Utiliser le résolveur pas à pas

Le résolveur pas à pas concerne uniquement les cours simples ou non répartis. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné (⇒ Diagnostic d'un cours, p. 103).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ≡ **Liste**.
2. Sélectionnez un cours en échec et lancez **Calcul** > **Résolution** > **Lancer le résolveur 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. 267

## RESPONSABLES

Les responsables désignent les parents et/ou toute autre personne ayant la responsabilité légale ou la charge de l'élève.

### Importer ou mettre à jour les responsables de SIECLE

⇒ SIECLE, p. 346

### 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. 138).

### 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 de renseignements**.
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**. Si le responsable a d'autres enfants dans l'établissement, EDT vous propose d'effectuer la modification pour toute la fratrie.



Identité de Mme ALVES Nathalie

Niveau de responsabilité : LEGAL

Lien de parenté : Parent

Forcer comme préférentiel

Héberge l'élève

Responsable financier

Perçoit les aides

### Extraire les responsables légaux

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** >  **Liste** ou  **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez les élèves concernés et, dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les responsables de la sélection** > **Responsables « Légaux »**.
3. EDT bascule dans la liste des responsables ; seuls les responsables concernés sont affichés.

Fichier Éditer **Extraire** Calcul Vers PRONOTE Imports/Exports Mes préférences Paramètres Configuration Assistance

Préentree EDIT Absences

Responsables Salles Personnels

Responsables

Responsables "Légaux" et "En charge"  
Responsables préférentiels  
Responsables non préférentiels  
**Responsables "Légaux"**  
Responsables "En charge"  
Autres contacts

AUBERT	Nesrine	22/12/2005	34
AUBIN	Nadia	28/10/2005	
AUBRY	Pauline	04/01/2003	
AUFFRET	Lazhare	25/10/2005	
AUFFRET	Lyes	10/04/2006	
BERNARD	Fanny	11/09/2004	
BERNARD	Manon	12/08/2007	
BERTHE	Alexandre	07/07/2004	

•Communication  
 Etablissement  
 Etablissement  
 Etablissement

### Envoyer un seul courrier aux responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** ou **Responsables**.
2. 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 de renseignements**.
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**.

5 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Echanges avec les responsables des élèves sélectionnés

Rencontres Parents/Professeurs (4 élèves concernés)  Les responsables légaux et en charge des élèves sélectionnés seront convoqués séparément

**LEGAL** 5 élèves et 9 responsables concernés

•Préférences de contact

SMS  E-mails  
 Courriers  Discussions

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. 68
- ⇒ Rencontres parents / professeurs, p. 304

## 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 (⇒ Régime des élèves, p. 297).

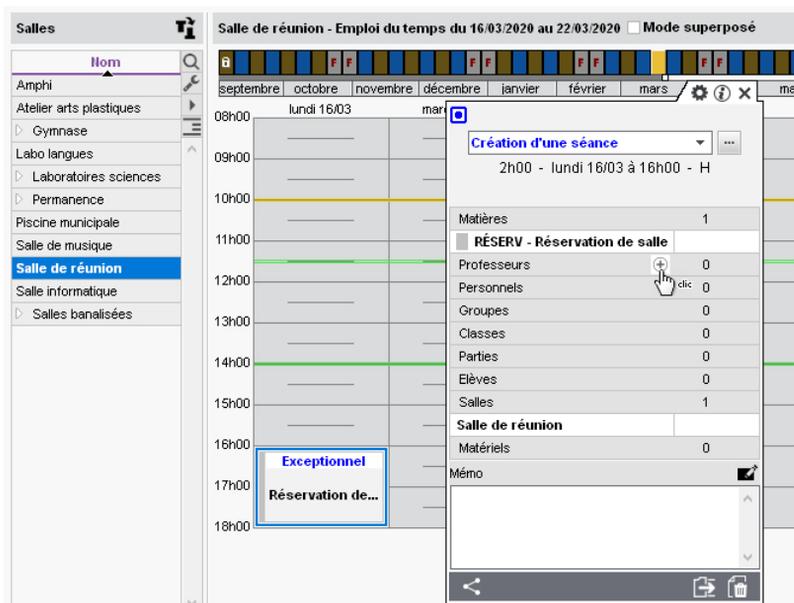
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements**.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet **Identité et scolarité**, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Scolarité** pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet **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

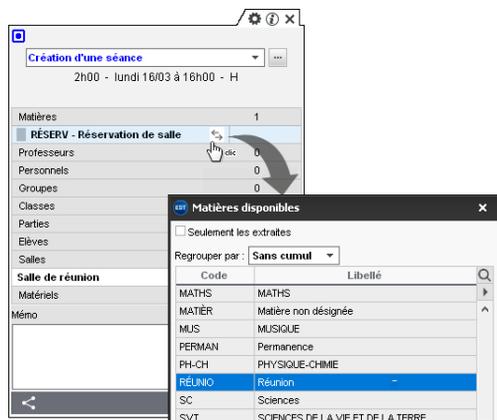
Créez une réunion dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** comme vous créez n'importe quelle séance ponctuelle : en dessinant la réunion sur la grille d'emploi du temps de l'un des participants ou sur celle de la salle (⇒ Dessiner un cours, p. 101). Vous ajoutez ensuite les autres participants / la salle depuis la fiche cours.



The screenshot displays the 'Salle de réunion - Emploi du temps du 16/03/2020 au 22/03/2020' window. On the left, a list of rooms is shown, with 'Salle de réunion' selected. The main area is a grid showing the weekly schedule from Monday, 16/03 to Sunday, 22/03. A meeting session is being created, indicated by a blue box labeled 'Création d'une séance' and a yellow box labeled 'Exceptionnel Réserve de...'. The session details are shown in a pop-up window:

- Création d'une séance** (dropdown menu)
- 2h00 - lundi 16/03 à 16h00 - H
- Matières: 1
- RÉSERV - Réserve de salle** (checkbox)
- Professeurs: 0
- Personnels: 0
- Groupes: 0
- Classes: 0
- Parties: 0
- Elèves: 0
- Salles: 1
- Salle de réunion** (checkbox)
- Matériels: 0
- Mémo (text area)

**Réservation de salle** s'affiche alors sur le cours ; pour afficher « réunion » à la place, modifiez la matière et choisissez une matière **Réunion** que vous aurez créée au préalable dans l'onglet **Emploi du temps > Matière > ≡ Liste**.



### Repérer le créneau où le plus de participants sont disponibles pour une réunion

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > ≡ 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**.

**Professeurs**

Ch.	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROVIN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
	EXT	ext
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréli
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille
M.	PROFESSEUR	Maxime
M.	PUJOL	Philippe
M.	RAMON	Stéphane

**Plannings des professeurs du 16/03/2020 au 22/03/2020** Par semaine

sept. octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

**mardi 17/03**

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00
BROVIN J.			AIG... 3C 109		AIG... 5C 102			AIG... 3B 110			
DALIAOUI K.		MAT... 3C 106	MAT... 4C 105		MAT... 6C 104						
DEJEAN Y.								TECH... 6B 110			
GALLET B.			FRAI... 4D 104		FRAI... 3B 106						

3 1 4 0 0 0 2 3 4 0

Sélectionner les ressources libres  
Créer un cours avec les ressources libres

---

### Créer une réunion rassemblant les professeurs d'un même pôle disciplinaire

⇒ Pôle d'activité, p. 275

---

### Chercher une salle (et un créneau) pour une réunion

⇒ Salle, p. 331

## RGPD

Le logiciel permet, de par sa conception, de stocker, traiter et communiquer des données personnelles en toute sécurité. Il revient au responsable du traitement de vérifier la licéité et la légitimité de ses collectes et traitements de données personnelles selon la législation applicable.

Retrouvez toutes les informations sur notre FAQ dans la rubrique **Le RGPD et la protection des données**.

---

### Établir une fiche registre

Index Éducation met à votre disposition une notice d'aide à la rédaction de la fiche registre dans le cadre de la gestion administrative et financière des élèves avec EDT et PRONOTE. Vous la trouverez à l'adresse suivante :

[https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre\\_rgpd\\_exemple.pdf](https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf)

---

### 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  .

## 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. 171).

## BASE DE DONNÉES

### Importer les salles dans la base de données

- ⇒ Excel (import), p. 138
- ⇒ SQL, p. 370

### Créer une salle « à la volée »

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ≡ **Liste**.
- Cliquez sur la ligne de création, saisissez son nom et validez avec la touche **[Entrée]**.

## CARACTÉRISTIQUES

### 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.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matière / Professeurs / Classes** > ≡ **Liste**.
- Double-cliquez dans la colonne **Sal.Pref.**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

Liste des classes Niveaux ... Niveaux (Tous)

Nom	Nb. élè	Professeur Principal	Sal.Pref.	Niveaux
+ Créer une classe				
▷ 3A	27	Mme Dupas Marion	108	2NDE
▷ 3B	21	Mme Gaudin Florence	109	3EME
▷ 3C	26	Mme Tessier Audrey	110	3EME
▷ 3D	24	Mme Moreau Camille	107	3EME
▷ 4A	25	M. Dejean Yannick	201	4EME
▷ 4B	28	Mme Favier Élodie	102	4EME
▷ 4C	29	Mme Joly Andrea	101	4EME
▷ 4D	23	Mme Grange Sophie	103	4EME
▷ 5A	28	Mme Favier Élodie	104	5EME
▷ 5B	27	Mme Simon Amandine	105	5EME
▷ 5C	26	Mme Monier Céline	106	5EME
▷ 5D	26	M. Lacaze Hugo	107	5EME
▷ 6A	23	Mme Lefevre Aurélie	201	6EME
▷ 6B	29	M. Lacaze Hugo	202	6EME
▷ 6C	26	Mme Doucet Laure	203	6EME
▷ 6D	25	M. Dalaoui Karim	204	6EME
▷ ULIS	5		210	ULIS

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** > **Affecter la salle préférentielle des enseignants / des classes aux cours sélectionnés**.

## Préciser la capacité de la salle

⇒ Capacité de la salle, p. 37

## Gérer les clés des salles

⇒ Clés des salles, p. 46

## Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

⇒ Sites distants, p. 351

## Saisir le numéro de téléphone associé à une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **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. 203).

## Définir le gestionnaire d'une salle

Le gestionnaire d'une salle fait automatiquement partie des personnes habilitées à réserver la salle et vous est proposé comme destinataire lors de l'envoi d'un e-mail concernant la salle (par exemple, lorsque vous envoyez un e-mail depuis un cours auquel a été affectée la salle).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Gestionnaires**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les gestionnaires de la salle.

Remarque : si une même personne est gestionnaire de plusieurs salles, sélectionnez les salles concernées puis faites un clic droit et lancez la commande **Modifier** > **Gestionnaires**.

Liste des salles

Nom	Capacité	Nombre	Occ.	TOP	Gestionnaires	Réservable par	Résa.
⊕ Créer une salle							
Amphi	-	1	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
Atelier arts plastiques	-	1	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
⊖ Gymnase	-	2	0h00	0%		Alvarez Sabrina, Bachelet Marir	
Labo langues	15	3	0h00	0%		Alvarez Sabrina, Bachelet Marir	
⊖ LABOS	17	3	19h00	13%		Alvarez Sabrina, Bachelet Marir	
⊖ Permanence	30	2	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
Piscine municipale	-	1	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
Salle de musique	-	1	18h00	34%		Aucun professeur, Aucun pers	
Salle de réunion	-	1	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
Salle informatique	-	1	0h00	0%		Aucun professeur, Aucun pers	
▶ Salles banalisées							

Modifier

Supprimer

Extraire

Nouveau cours ...

Capacité ...

Nombre de salles ...

Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection

Modifier le seuil de réservation de la sélection

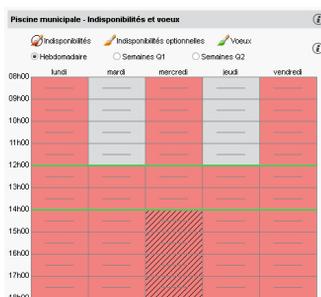
Famille

Information libre

Gestionnaires

## EMPLOIS DU TEMPS

## Saisir des indisponibilités



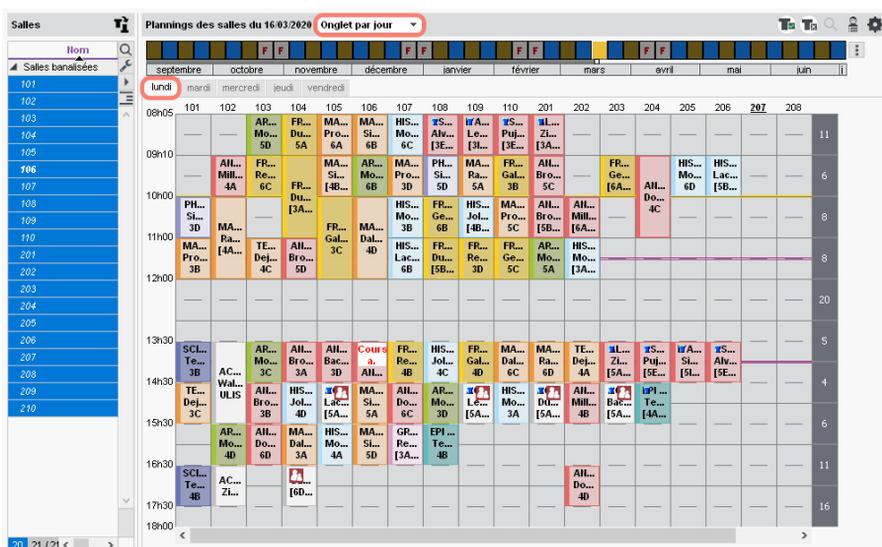
Saisir des indisponibilités (⇒ Indisponibilités, p. 188) pour les salles permet notamment de gérer les gymnases, piscine et autres infrastructures spéciales dont les disponibilités sont imposées à l'établissement. Par exemple, si l'établissement a deux créneaux pour la piscine, ne placez pas les cours 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. 145

## Afficher le planning des salles pour la journée

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > **Planning multiressources**.
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 **Onglet 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** > **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**

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

**Choix des critères de recherche**

Durée: 1h00

Choix des ressources

Matière: MATIÈRE - Matière non désignée

+ Professeur: MOREAU C., ROUX II., CECCACI T.

+ Personnel

+ Groupe

+ Classe

+ Partie de classe

+ Matériel

+ Salle: Au moins une (25)

Capacité: 0

Site: Principal

Famille:

Chercher sur les jours fériés

Ignorer les contraintes ci-dessous:

Indisponibilités

Demi-pension

Demi-journées non travaillées

Sites

**Afficher les cours de**

	lun. 13/05	mar. 14/05	mer. 15/05	jeu. 16/05	ven. 17/05
08h00		21			26
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h30					
14h30					
15h30					
16h30	30			37	37
17h30					
18h00					

**Choisir une salle**

Nom

- 101
- 102
- 206
- 208**
- 210
- Amphi
- Atelier arts plastiques
- Gymnase
- Gymnase 2
- Labo 1
- Labo 3
- Labo langues
- Laboratoires sciences
- Permanence
- Permanence 1
- Permanence 2
- Piscine municipale
- Salle de musique
- Salle de réunion
- Salle informatique
- Salles banalisées

1 21

**Créer le cours**

4. Vous pouvez sélectionner une ressource dans le menu déroulant **Afficher les cours de** en haut de la grille, 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 > ≡ Liste**.
2. 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. 203).
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
+ Créer une salle			
Amphi	-	1	Tous les professeurs, Tous les personnels
Atelier arts plastiques	-	1	DUPAS Marion, MONIER Céline, Tous les personnels
▲ Gymnase	-	2	Aucun professeur, Aucun personnel
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 > ≡ Emploi du temps de la semaine** et **≡ Planning multisémaines**.
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.

## Chercher une salle et la réserver

**Prérequis** Vous êtes autorisé à réserver des salles.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > **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**.

**Rechercher les salles libres**

Choix des critères de recherche

Durée: 2h00

Choix des ressources

Matière:  **RÉSERV - Réserve de salle**

Au moins une: 4

Capacité: 0

Famille: ...

Chercher sur les jours fériés

Ignorer les contraintes ci-dessous:

Indisponibilités

Demi-pension

Demi-journées non travaillées

Sites

Rechercher les créneaux libres

Choix du créneau

	lun. 18/03	mar. 19/03	mer. 20/03	jeu. 21/03	ven. 22/03
08h00	5	7	5	8	5
09h00	4	6	5	7	5
10h00	4	6	4	7	8
11h00	4	7	4	7	7
12h00	4	7	4	7	7
13h00	5	8	4	7	7
14h00	3	7	4	4	4
15h00	5	7	6	5	5
16h00	3	4		4	4
17h00	3	4		5	5
18h00	3	4		5	5
19h00	2	4		4	4
20h00	2	5		4	5
21h00	2	4		4	5
22h00	6	6		5	6

Choisir une salle

Nom

110

203

**Labo 3**

Salle informatique

1 4 < >

**Créer le cours**

## FONCTIONNALITÉS DÉDIÉES

### Attribuer automatiquement les salles aux cours

⇒ Groupe de salles, p. 171

### Voir l'occupation des salles

⇒ Taux d'occupation potentiel, p. 377

### 2020 Consulter les statistiques d'occupation

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** > **% Occupation des salles**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de répartition qui vous intéresse (par professeur, par matière, par mois ou par semaine).

Occupation des salles par		Statistiques affichées : <input checked="" type="radio"/> Taux <input type="radio"/> Heures				
		Mois	Mois	Mois	Mois	Mois
		TOP	septembre	octobre	novembre	décembre
	<b>Nom</b>	<b>Professeur</b>				
		<b>Matière</b>				
		<b>Mois</b>				
		<b>Semaine</b>				
	Laboratoires sciences	13%	13%	13%	13%	13%
	Salle de musique	34%	34%	34%	34%	32%
	Salle informatique	5%	3%	4%	4%	4%
	Salles banalisées	43%	43%	44%	44%	41%
	101	74%	75%	73%	77%	66%
	102	77%	76%	78%	78%	69%
	103	73%	73%	73%	73%	66%
	104	73%	73%	73%	73%	70%
	105	73%	73%	73%	73%	70%
	106	66%	66%	65%	65%	63%
	107	68%	67%	68%	68%	65%
	108	68%	68%	68%	68%	64%

## SAMEDI

### Ajouter le samedi à la grille

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences** > **GRILLES** > **Disposition des emplois du temps**.
2. Dans la rubrique **Jours et heures à afficher dans les emplois du temps**, cochez le samedi. S'il ne figure pas dans la liste, il faut convertir la grille horaire (⇒ Grille horaire, p. 154).

## SAUVEGARDE

### EN VERSION MONOPOSTE

### Faire une sauvegarde manuelle

⇒ Copie de la base, p. 68

### 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. 68

---

### 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]

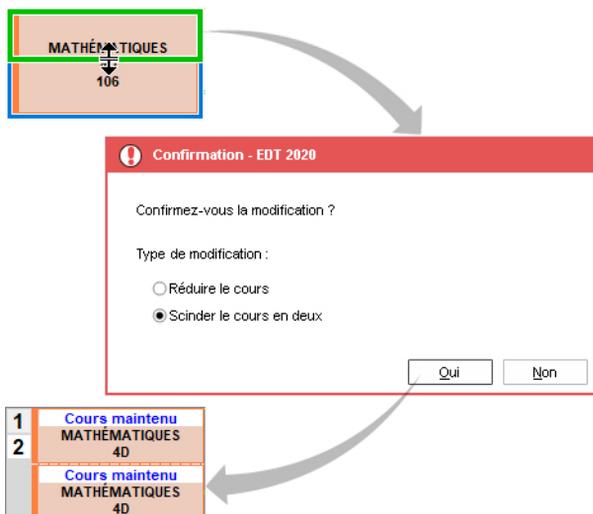
**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

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, 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 **Emploi du temps de la semaine** et **Planning multisémaines**, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le bord à l'endroit où vous souhaitez couper le cours (au milieu pour obtenir deux cours d'égal 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 de renseignements**.
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.

### Voir aussi

- ⇒ Autorisation de sortie, p. 32
- ⇒ Boursier, p. 36
- ⇒ Demi-pension, p. 93
- ⇒ Engagements de l'élève, p. 125
- ⇒ Historique des changements, p. 177
- ⇒ Option, p. 244
- ⇒ Restriction alimentaire, p. 328
- ⇒ Transports en commun, p. 379



## Faire apparaître les semaines A / B sur les emplois du temps imprimés

PHYSIQUE-CHIMIE GAUDIN F. 101 A	SVT LEFEVRE A. 101 B
--	-------------------------------

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur l'onglet **Contenu**, puis cochez **Quinzaine**.

**Impression des emplois du temps des classes**

Ressources à imprimer

Sélection (1)  
  Extraction (18)  
  Tout (18)  
 1 classe

Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le

Type de sortie :  Imprimante  
 PDF  
 E-mail  
 HTML

Nom : Adobe PDF

Format : A4    Nb. de copies : 1     Copies triées

Impression en noir et blanc  
 Un document par ressource

Page **Contenu** Disposition Présentation

Indisponibilités

Indisponibilités (–)  
 Indispo. optionnelles (\*\*)  
 Voeux (++)  
 1/2 j. non travaillées (//)

Informations dans les cours

- Matière
- Enseignant
- Groupe/Partie
- Autres classes
- Salle
- Pondération
- Alternance
- Libellé du cours
- Effectif
- Quinzaine**
- Personnels
- Matériel

Cours à imprimer

Pour une classe

- Cours de la classe
- Cours des parties

Pour une partie

- Cours de la classe
- Cours des parties liées

Informations complémentaires

- Professeur principal
  - Abréviation
  - Nom
    - Civilité
    - Prénom

## 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

1. Rendez-vous sur notre site Internet, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), puis allez sur la page de téléchargement des applications **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT**.
2. Dans la rubrique **EDT 2020 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, téléchargez l'application.
3. Suivez l'assistant d'installation.



### Administrer le Serveur à distance

⇒ Administrer à distance, p. 14

### Interdire la connexion de certains postes

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet **Paramètres de sécurité**.
2. Cliquez sur l'onglet **Gestion des adresses** (⇒ Adresse IP, p. 16).

### 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 > Fabriquer une archive > compressée (\*.zip)**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base à archiver et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier où enregistrer l'archive, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Copiez le fichier **\*.zip** obtenu sur un support amovible.

- 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

- Téléchargez et installez le Serveur.
- 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.

- Remettez en place la base de données : lancez la commande **Fichier > Récupérer une archive > compressée (\*.zip)** et sélectionnez le fichier \*.zip sur votre support amovible.
- 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.

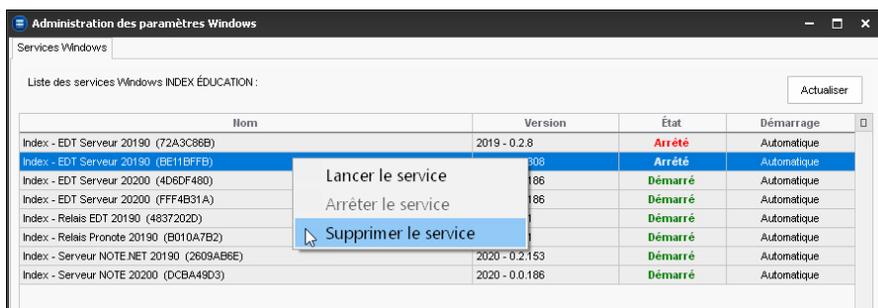
1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu **Fichier > Ajouter un serveur**.
2. Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT rajoute un volet, qui vous permet de gérer ce Serveur indépendamment de l'autre. La mise en service de la base se fait sur le même principe qu'avec un serveur unique.



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. 47).

## 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. 35
- ⇒ Client EDT, p. 47
- ⇒ Configuration conseillée, p. 53
- ⇒ Installer les applications, p. 192
- ⇒ Relais EDT, p. 297

## SERVICE DE COURS

### Transformer les services récupérés de STSWEB en plusieurs cours

- ⇒ Transformer en plusieurs cours, p. 379

### Répartir les services entre les professeurs (préentrée)

- ⇒ Répartition des services, p. 323

### Afficher les services d'un enseignant

- ⇒ États de service des professeurs, p. 133

### Remonter les services vers STSWEB

- ⇒ STSWEB (remontée des services), p. 372

## 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**.
3. 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**.

## 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**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les données que vous souhaitez récupérer : cliquez sur le bouton  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**.

**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
  - Mettre à jour les coordonnées des élèves
  - Mettre à jour les responsables des élèves
    - Identité
    - Téléphones
      - Même si vide
    - Autorisation SMS
    - E-mail
    - Adresse
      - Code postal
      - Ville
      - Profession
        - 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
- Alimenter les groupes depuis SIECLE
- Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

Choix de la méthode d'import

- Depuis l'export SIECLE  Aucun fichier
- Depuis NetSynchro pour l'année 2019-2020

## Récupérer les données prévisionnelles des élèves dans EDT

Si vous souhaitez répartir automatiquement les élèves dans les classes (⇒ Répartition automatique des élèves (préentrée), p. 316), il est intéressant de récupérer les MEF et les options prévisionnelles s'ils sont disponibles dans SIECLE.

**Prérequis** Il faut avoir généré depuis SIECLE les fichiers **\*.xml Nomenclature** et **Élèves avec adresse** contenant les données prévisionnelles.

- Rendez-vous dans l'onglet **Préentrée** > **Répartition des élèves** > **Élèves et vœux**.
- Lancez la commande **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Récupérer les données prévisionnelles des élèves**.
- 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.
- 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)

- Si vous n'avez pas importé vos élèves de SIECLE, lancez la commande **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Récupérer les codifications**.
- Lancez la commande **Imports/Exports** > **SIECLE** > **Exporter les élèves**.
- 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. 371) et les groupes dans SIECLE.

Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes**.

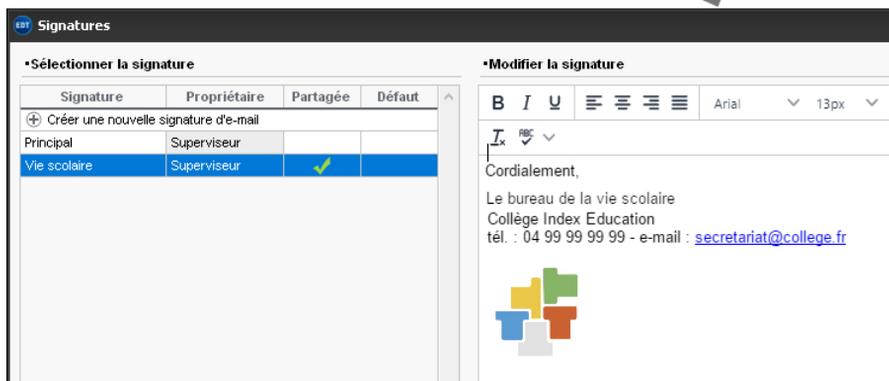
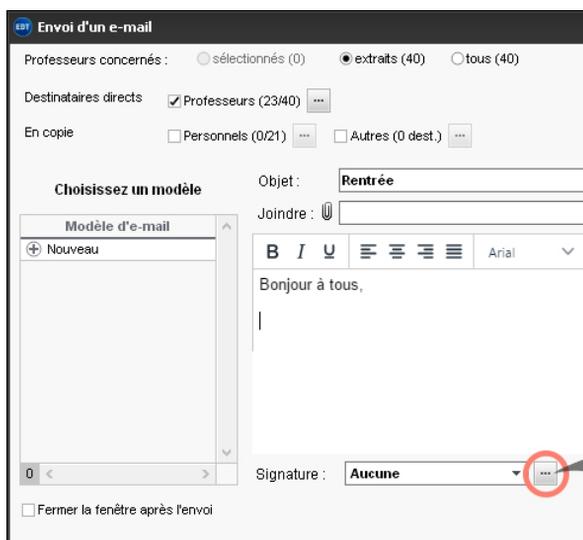
*Voir aussi*

⇒ NetSynchro, p. 229

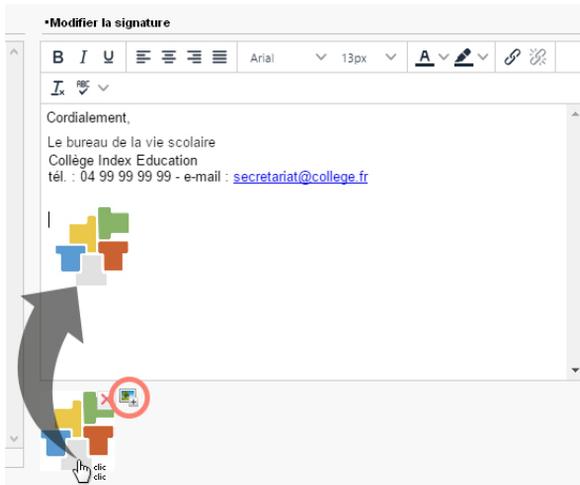
## SIGNATURE D'E-MAIL

### 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  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

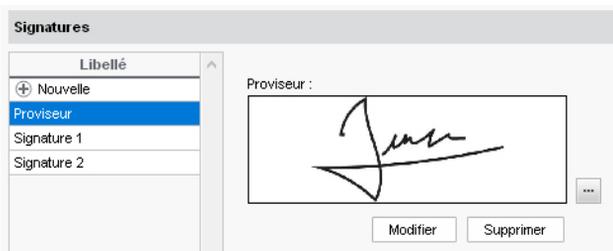
Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant **Signature**.



## SIGNATURE SCANNÉE

### Importer les signatures scannées

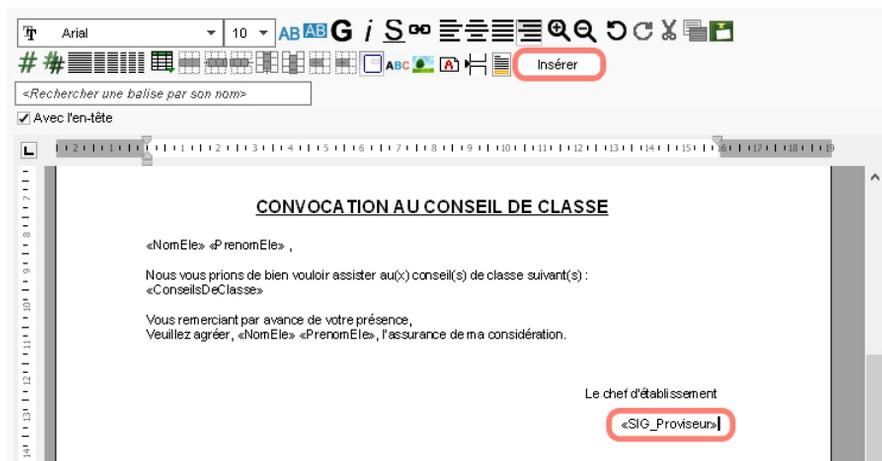
Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.



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**). 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.
3. 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. 392).



## SITES DISTANTS

Cette fonctionnalité optionnelle permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements d'un site à l'autre dans une même journée, etc.

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

### Activer la gestion des sites distants

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.

**Gestion des sites**  **Activer**

Sites	De ...	Vers...	Durée
Nouveau			
Principal	→	Site seconde	0h30
Site secondaire	→	Principal	0h30

**Options des changements de site**

<p><b>Professeurs / personnels</b></p> <p>Permettre le changement</p> <p><input type="radio"/> A tout moment</p> <p><input checked="" type="radio"/> Aux pauses définies ci-dessous</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pause 1 <input type="text" value="12h00"/></p> <p><input type="checkbox"/> Pause 2</p> <p><input type="checkbox"/> Pause 3</p> <p>Nombre maximum de changements de site</p> <p>par jour <input type="text" value="1"/></p> <p>par semaine <input type="text" value="3"/></p>	<p><b>Classes</b></p> <p>Permettre le changement</p> <p><input checked="" type="radio"/> A tout moment</p> <p><input type="radio"/> Aux pauses définies ci-dessous</p> <p><input type="checkbox"/> Pause 1</p> <p><input type="checkbox"/> Pause 2</p> <p><input type="checkbox"/> Pause 3</p> <p>Nombre maximum de changements de site</p> <p>par jour <input type="text" value="0"/></p> <p>par semaine <input type="text"/></p>
---	--

### Renseigner le site des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** > **Liste**.
2. 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. 203).

*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 > ≡ Liste**.
2. 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. 203).

## Afficher le site sur les cours

ANGLAIS LV1 4D 105 Campus Est	ANGLAIS LV1 6D Labo LVE Campus Nord
--	--

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**.

**Contenu des cours pour les emplois du temps et plannings**

Pour les emplois du temps et plannings des : **Professeurs**

**Informations affichées dans les cours**

	Rubriques
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres enseignants
<input checked="" type="checkbox"/>	Remplacant
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémo (gestion par semaine)
<input checked="" type="checkbox"/>	Site
<input checked="" type="checkbox"/>	Période (emploi du temps annuel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pondération ≠ 1,000

## Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

Mme Doucet L. - Emploi du temps | Mode superposé | Mise en attente

Application des modifications à partir de : semaine 36 (02/09/2019 - 07/09/2019)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
09:05	EPI (big data) 4C Campus Nord	ANGLAIS LV1 4C 105 Campus Est			
09:10	ANGLAIS LV1 4C 264 Campus Nord	ANGLAIS LV1 6C 108 Campus Est		ANGLAIS LV1 6C 105 Campus Nord	ANGLAIS LV1 [SCAR] 102 Campus Est
10:00		ANGLAIS LV1 6D 109 Campus Est	ANGLAIS LV1 4D 105 Campus Nord	ANGLAIS LV1 4D Labo LVE Campus Nord	EPI (big data) 0B 284 Campus Est
11:00			ANGLAIS LV1 [EPI-1] 109 Campus Nord	ANGLAIS LV1 [EPI-1] 103 Campus Nord	ANGLAIS LV1 4D 104 Campus Est
12:00					
13:00					ANGLAIS LV1 4B 105 Campus Nord
14:00	ANGLAIS LV1 4B 106 Campus Est				ANGLAIS LV1 4C 105 Campus Nord
14:30	ANGLAIS LV1 4C 107 Campus Est				ANGLAIS LV1 6D 104 Campus Nord
15:00	ANGLAIS LV1 6D 103 Campus Est				ANGLAIS LV1 4B 104 Campus Nord
16:00	ANGLAIS LV1 4D 262 Campus Est				ANGLAIS LV1 3A Groupe S. Campus Nord
17:30					

1. Rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours**.

- Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
- Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction **du site**.

Contenu des cours pour les emplois du temps et plannings

Pour les emplois du temps et plannings des : **Professeurs**

**\*Informations affichées dans les cours**

	Rubriques
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres enseignants
<input checked="" type="checkbox"/>	Remplacant
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémo (gestion par semaine)
<input checked="" type="checkbox"/>	Site
<input checked="" type="checkbox"/>	Période (emploi du temps annuel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pondération ≠ 1,000
<input checked="" type="checkbox"/>	Alternance ≠ H
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé Cours
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Matériel

Tenir compte de l'affectation de l'élève à son groupe à effectif variable  
 Une rubrique par ligne

**\*Couleurs des cours**

En fonction de : **Sites**  Couleurs atténuées

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les contraintes de sites

- Sur tous les affichages **ET Emploi du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic (⇒ **Diagnostic d'un cours**, p. 103).
- 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** s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

*Voir aussi*

⇒ **Contraintes pesant sur l'emploi du temps**, p. 65

## 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**.
- Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence** (⇒ **Licence**, p. 199).

## 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. 377

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

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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 de renseignements**,
  - **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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.
2. Cochez **SMS** dans les **Préférences de contact**. Si jamais le numéro de certaines personnes n'est pas renseigné, EDT vous indique le nombre de personnes pour lesquelles vaut l'autorisation.

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréli

**38 Professeurs sélectionnés - Fiche (Identité et VS)** Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

**\*Identité (38 professeurs sélectionnés)**

**•Etat Civil**

Photo

Diffusion autorisée

**•Coordonnées**

Pays

Tel quel ▼ ...

**•Communication**

**\*Préférences de contact**

SMS (32 professeur(s) concerné(s))

Courriers

E-mails

de l'établissement

des responsables

Discussions avec

les responsables

les élèves

## 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.
4. 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. 40

## ENVOI ET 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**, 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. 145

### Consulter les SMS envoyés

Rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **SMS** >  **Liste des SMS envoyés**.

## SONDAGE

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

### Autoriser les professeurs à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Profils 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.
4. 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 > ≡ 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

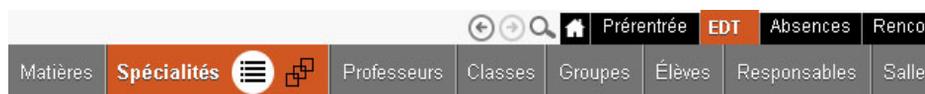
1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie >  Informations et sondages**.
2. Sélectionnez le sondage.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. EDT cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

*Voir aussi*

⇒ Liste de diffusion, p. 206

## SPÉCIALITÉS

L'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** > ☰ **Liste**.
2. Si la liste des matières n'est pas à jour, saisissez les matières qui manquent.

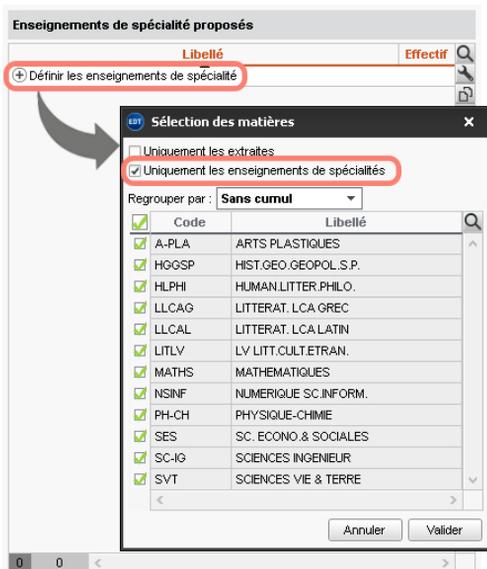
#### Créer une offre par niveau

En général, vous créez deux offres : une pour les premières, une pour les terminales.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > ☰ **Liste des offres proposées**.
2. Dans le volet supérieur, cliquez sur la ligne de création **Créer une offre pour les MEF concernés**.
3. Dans la fenêtre de sélection, cochez tous les MEF de première ou tous les MEF de terminale et validez.

#### Indiquer les enseignements de spécialité proposés pour ce niveau

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > ☰ **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.



## 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. 346).

### Possibilité n° 2 : récupérer les vœux saisis dans PRONOTE

**Prérequis** Vous avez fait une copie de la base PRONOTE dans laquelle ont été saisis les vœux des élèves.

1. Utilisez la commande **Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'étape à prendre en compte (intentions, vœux définitifs, décisions, etc.)
3. Désignez la base PRONOTE.

### Possibilité n° 3 : importer les spécialités depuis un fichier texte

**Prérequis** Le fichier texte doit contenir a minima 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.

	A	B	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
6	BALLAND	Thomas	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV.LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO. & SOCIALES
7	BARBIER	Bastien	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
8	BASTIE	Andre	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	SC. ECONO. & SOCIALES
9	BECHET	Anthony	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	PHYSIQUE-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	BOZICOT	Loïc, Jonathan Franch	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
16	BOSSON	Mairine	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	SC. ECONO. & SOCIALES
17	BOUNET	Julien	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	SC. ECONO. & SOCIALES
18	BRESCON	Jeremy	PREMIERE GENERALE	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
19	BRONNIMANN	Jade	PREMIERE GENERALE	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
20	BUROS	Pauline	PREMIERE GENERALE	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Liste** et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
- Sélectionnez **Tabulation** comme séparateur de champ.
- 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).

**Liste des élèves**

Ctrl + V
→
Classe
→
Occ.

---

**Import des données**

Type de données à importer : **Elèves**      Format d'import : **DefaultImport**           

Séparateur de champs :

Tabulation       Virgule       Autre : 
  
 Point virgule       Espace

Définition des rubriques à importer       Visualiser toutes les données

* Nom	* Prénom	Année en cours - Formation	Année en cours - Op...	Année en cours - Op...	Année en cours - Op...
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>MEF</i>	<i>Option 5</i>	<i>Option 6</i>	<i>Option 7</i>
AGUER COSTES	Laury	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV.LITT.CULT.ETRAN.
ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV.LITT.CULT.ETRAN.
ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE
AUSSET	Mathilde	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV.LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO. & SOCIALES
BALLAND	Thomas	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV.LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO. & SOCIALES
BARBIER	Bastien	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
BASTIE	Andre	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	SC. ECONO. & SOCIALES
BECHET	Anthony	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
BERAT	Jessica	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.INFORM.

\* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les  premières lignes       Supprimer toutes les options d'une année avant d'importer une nouvelle option

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

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 et de Terminale 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** Il faut avoir saisi l'offre de l'établissement (étape 1).

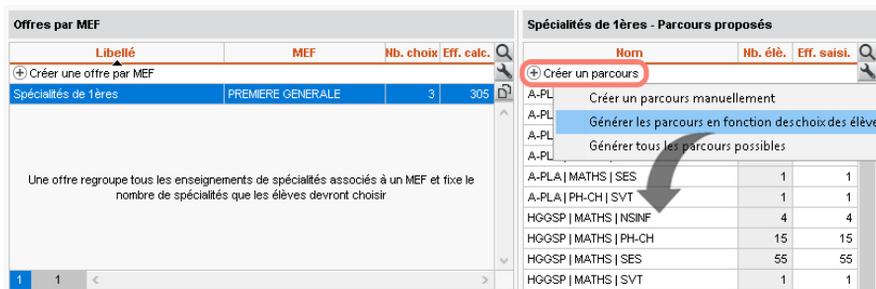
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > ☰ **Liste des offres proposées**.
2. Dans le volet de droite, cliquez sur **Créer un parcours** et choisissez **Créer un parcours manuellement**.
3. Dans la fenêtre de sélection, cochez les spécialités et validez.
4. Saisissez l'effectif 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** Il 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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203) ;
- les élèves ont chacun trois matières de spécialité de l'offre dans la liste de leurs options.

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 les parcours en fonction du choix des élèves**.



Offres par MEF			
Libellé	MEF	Nb. choix	Eff. calc.
☺ Créer une offre par MEF			
Spécialités de 1ères	PREMIERE GENERALE	3	305
Une offre regroupe tous les enseignements de spécialités associés à un MEF et fixe le nombre de spécialités que les élèves devront choisir			
1	1	<	>

Spécialités de 1ères - Parcours proposés			
Nom	Nb. élè.	Eff. saisi.	
☺ Créer un parcours			
A-PL	Créer un parcours manuellement		
A-PL	Générer les parcours en fonction des choix des élèves		
A-PL	Générer tous les parcours possibles		
A-PLA   MATHS   SES	1	1	
A-PLA   PH-CH   SVT	1	1	
HGGSP   MATHS   NSINF	4	4	
HGGSP   MATHS   PH-CH	15	15	
HGGSP   MATHS   SES	55	55	
HGGSP   MATHS   SVT	1	1	

3. 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.

#### 2020 Ajuster les effectifs des groupes

**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.
4. Vous pouvez forcer le nombre de groupes et différencier les effectifs minimum et maximum pour chaque groupe. Pour cela, cliquez sur le bouton baguette magique dans la colonne **Nb Gr.** : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez **Fixer leur nombre pour personnaliser leur effectif** et saisissez le nombre de groupes souhaités. Saisissez les effectifs minimum et maximum et validez.

Génération des groupes de l'offre Spécialités de 1ères

•Parcours définis

Item	lib. élé.	Eff. sa...
AGL 8   HGGSP   HLPHI	4	4
AGL 8   HGGSP   MATHS	1	1
AGL 8   HGGSP   PH.CH	0	1
AGL 8		

•Besoins en groupes par matière

Libellé	lib. Gr.	Effectif	Eff. min.	Eff. max.
AGL 8 - LITT. ANGLAIS	1	33	15	35
HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	5	89	15	35
HLPHI - HUMAN LITTER. PHIL.	2	43	15	35
	8	246	15	35
	1	30	15	35
	4	99	xxx	xxx
	2	42	15	35
	5	132	15	30
	5	135	15	30

Effectif des groupes - PHYSIQUE-CHIMIE

Gestion des groupes

Laisser EDT les calculer en fonction de l'effectif max : 3

Fixer leur nombre pour personnaliser leur effectif 4

Effectif dans la matière : 99

Groupes	Eff. min	Eff. max
Groupe nécessaire 1	15	20
Groupe nécessaire 2	15	20
Groupe nécessaire 3	15	20
Groupe nécessaire 4	20	38

Annuler Valider

Remarque : si les groupes définis ne couvrent pas l'effectif total (**Effectif dans la matière**), celui-ci s'affiche en rouge.

## 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  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

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.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** >  **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**.

**Confirmation - EDT 2020**

**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 ?

4. EDT crée les groupes : la colonne **Alignement** permet de repérer les groupes qui travailleront sur le même créneau.

Générer les groupes nécessaires



*Groupes nécessaires		
Nom	Alignement	Eff. prévu.
1A-PLAGR.2	A	18
1HGGSPGR.1	A	20
1HLPHGR.1	A	20
1LITLVGR.1	A	26
1LITLVGR.2	B	31
1MATHSGR.2	B	35
1MATHSGR.5	B	30
1NSINFGR.1	B	35
1A-PLAGR.1	C	18
1HGGSPGR.3	C	32
1LITLVGR.3	C	29
1MATHSGR.3	C	35
1MATHSGR.6	C	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 > 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**.

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.

### 2020 Affecter les professeurs

Renseigner les professeurs avant de générer les cours n'est pas obligatoire, mais permet d'obtenir des cours prêts à être placés.

**Prérequis** Il faut avoir généré les groupes de spécialité (étape 5).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité**.
2. Dans la liste des **Groupes nécessaires**, double-cliquez dans la colonne **Professeurs** pour désigner qui doit faire cours à quel groupe.

**\*Groupes nécessaires**

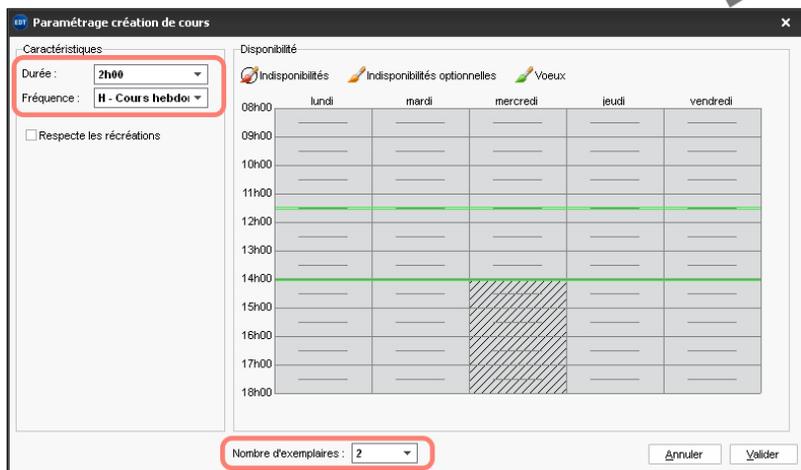
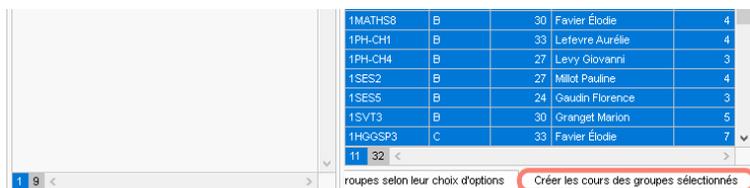
Nom	Align...	Eff. prévu.	Professeurs	Nb. parc.
1HGGSP1	A	31	Bachelet Marine	6
1MATHS1	A	25	Dalaoui Karim	4
1MATHS4	A	35	Zimmermann Sarah	5
1MATHS7	A	33	Pujol Philippe	4
1NSINF1	A	30	Reboul Guillaume	7
1PH-CH3	A	30	Favier Élodie	4
1SC-IG2	A	15	Lefevre Aurélie	3
1SES1	A	27	Levy Giovanni	4
1SES4	A	29	Millot Pauline	5
1SVT2	A	29	Gaudin Florence	4
1SVT5	A	18	Granget Marion	3

### Créer les cours de spécialité pour des groupes générés avec le mode n° 1

Les cours de spécialités prévus sur le même créneau sont automatiquement alignés dans un cours complexe.

**Prérequis** Il 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).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité**.
2. Sélectionnez tous les groupes.
3. Cliquez sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** en bas à droite.



- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le format des cours (2 h par exemple) et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires (2 si 2 heures).
- Ne saisissez pas d'indisponibilités, sauf si vous avez déjà « réservé » des demi-journées pour les enseignement de spécialité.
- Cliquez sur **Valider** : dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, laissez cochée l'option **Aligner les cours en respectant les alignements prévus** et confirmez la création des cours.

**Confirmation - EDT 2020**

Confirmez-vous la création de cours pour les groupes sélectionnés ?

Aligner les cours en respectant les alignements prévus

- Vous basculez automatiquement sur la liste des cours. Un seul cours complexe a été créé par alignement (A, B, C), avec une séance pour chaque groupe - prêt à être placé par le calculateur. Vous pouvez renseigner les salles avant ou après le placement.

Cours				● M. DALIAOUI K. - Emploi du temps	
Durée	Jour	Professeur	Matière	lundi	mardi
2h00	Non placé	ALVAREZ Sabrina, CECCA	SPÉ1ER - spé1eres		
2h00	Non placé	BROWN Julie, DOUCET Lau	SPÉ1ER - spé1eres		
2h00	Non placé	DALIAOUI Karim, DEJEAN \	SPÉ1ER - spé1eres	[ ]	
2h00	Non placé	DALIAOUI Karim	HGGSP - HIST.GEO.GEOI		
2h00	Non placé	DEJEAN Yannick	HLPHI - HUMAN.LITTE.P.		
2h00	Non placé	DUPAS Marion	SVT - SCIENCES VIE & TE		
2h00	Non placé	FUJOL Philippe	PH-CH - PHYSIQUE-CHIM.		
2h00	Non placé	REBOUL Guillaume	MATHS - MATHEMATIQUE.		
2h00	Non placé	ROUX Nawal	LITLV - LV LITT.CULT.ETRA		
2h00	Non placé	WEISS Jérémy	MATHS - MATHEMATIQUE.		
2h00	Non placé	ZIMMERMANN Sarah	SES - SC. ECONO. & SOCI		

	lundi	mardi
08h00		
09h00	[ ]	
10h00	[ ]	
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		[ ]
15h00		[ ]
16h00		
17h00		
18h00		

## Créer les cours de spécialité pour des groupes générés avec le mode n° 2

**Prérequis** Il faut avoir généré les groupes de spécialité (étape 5) avec le mode **En minimisant les liens entre les groupes**.

- Sélectionnez tous les groupes.
- Cliquez sur le bouton **Créer les cours des groupes sélectionnés** en bas à droite.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le format des cours (2 h 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.

**\*Groupes nécessaires**

Item	Alignement	Eff. prévu.	lib. élé.	lib. parc.	Parcours concernés
1CINEMAGR.1	A	35	0	15	MATHS   SES   Cinéma (1), PC   HLP   Cinéma (1), LLCE   HGSP   Cinéma (7), MATHS
1SVTGR.1	A	23	0	4	MATHS   SVT   LLCE (1), SVT   LLCE   PC (2), SVT   HGSP   HLP (1), MATHS   SVT
1HGSPGR.1	B	30	0	10	MATHS   SES   HGSP (3), LLCE   HGSP   Cinéma (7), SVT   SES   HGSP (3), HGSP
1MATHSGR.1	B	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1PCGR.1	B	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1HLPGR.1	C	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1MATHSGR.2	C	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1PCGR.2	C	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1LLCEGR.1	Ind.	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1LLCEGR.2	Ind.	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1SESR.1	Ind.	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS
1SVTGR.2	Ind.	30	0	6	MATHS   SES   LLCE (3), MATHS   SES   PC (3), MATHS   SES   LLCE (3), MATHS

**Paramétrage création de cours**

Caractéristiques

Durée : 2h00

Fréquence : H - Cours hebdo

Disponibilité

Indisponibilités  Indisponibilités optionnelles  Voeux

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

Nombre d'exemplaires : 2

Annuler Valider

Affecter les élèves aux groupes selon leur choix d'options Créer les cours des groupes sélectionnés

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. Pour cela, vous pouvez utiliser les commandes du clic droit **Extraire les élèves...** sur les groupes ou les besoins en groupes de l'onglet **Spécialités > Génération des groupes de spécialité**. 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** Il faut avoir généré les groupes (étape 4) et affecté les élèves aux classes.

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité**.
- 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** > ☰ **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  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 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

Regrouper par : **Sans cumul** ▼

Hom	Prénom	MEF	Classe	Parcours
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	Anais	PREMIERE GENERALE	1ere 02	HGGSP   MATHS   PH-CH
MATHS	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
THIBAUT	Meggy	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGGSP   MATHS   PH-CH
TORRES	Marine	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGGSP   MATHS   PH-CH

0 <

➔ 1MATHSGR.1

Appliquer le changement :

sur l'année scolaire complète

le

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au

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 :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > **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**.

## CONSULTATION

### 2020 Visualiser les parcours en mode cumulé

Un mode cumulé permet d'afficher pour toutes les combinaisons de spécialités les effectifs et les élèves concernés.

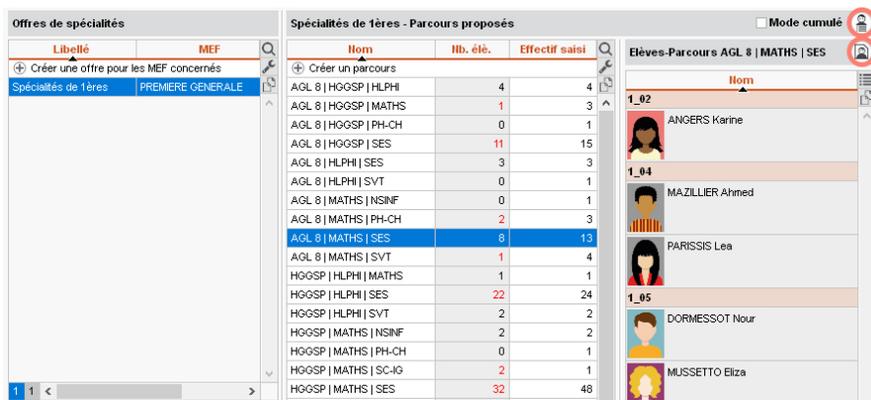
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > **Liste des offres proposées**.
2. Cochez l'option **Mode cumulé** en haut à droite.
3. À droite de la liste, choisissez le niveau de détail pour afficher l'effectif correspondant à une , deux ou trois spécialités.

Offres de spécialités		Spécialités de 1ères - Parcours proposés			
Libellé		Spécialités		Nombre d'élèves	Effectif saisi
Nouveau		Créer un parcours			
Spécialités de 1ères		PHYSIQUE-CHIMIE		81	156
		PHYSIQUE-CHIMIE		77	151
		PHYSIQUE-CHIMIE		2	2
		PHYSIQUE-CHIMIE		0	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		40	93
		PHYSIQUE-CHIMIE		9	14
		PHYSIQUE-CHIMIE		18	29
		PHYSIQUE-CHIMIE		8	12
		PHYSIQUE-CHIMIE		2	3
		PHYSIQUE-CHIMIE		2	2
		PHYSIQUE-CHIMIE		0	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		2	4
		PHYSIQUE-CHIMIE		0	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		1	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		0	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		1	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		42	95
		PHYSIQUE-CHIMIE		12	17
		PHYSIQUE-CHIMIE		1	1
		PHYSIQUE-CHIMIE		18	29
		PHYSIQUE-CHIMIE		8	12
		PHYSIQUE-CHIMIE		157	246
		PHYSIQUE-CHIMIE		30	33
		PHYSIQUE-CHIMIE		109	132
		PHYSIQUE-CHIMIE		85	89
		PHYSIQUE-CHIMIE		26	30

## 2020 Consulter la liste des élèves pour chaque parcours

La liste des élèves concernés par chaque parcours est consultable depuis la liste des offres proposées.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Spécialités** > ≡ **Liste des offres proposées**.
2. Sélectionnez une offre et un parcours dans les listes puis cliquez sur le bouton  en haut à droite pour afficher la liste des élèves.
3. Un clic sur le bouton  affiche ou masque les photos des élèves.



Libellé	MEF
Créer une offre pour les MEF concernés	
Spécialités de 1ères	PREMIERE GENERALE

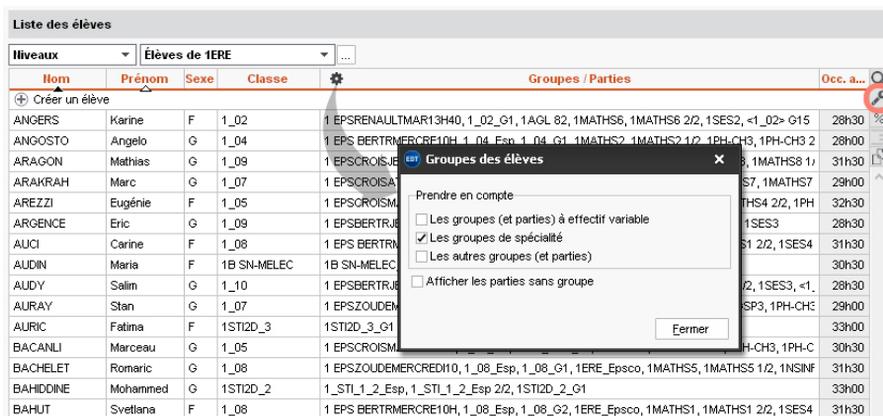
Nom	nb. él.	Effectif saisi
AGL 8   HGGSP   HLPHI	4	4
AGL 8   HGGSP   MATHS	1	3
AGL 8   HGGSP   PH-CH	0	1
AGL 8   HGGSP   SES	11	15
AGL 8   HLPHI   SES	3	3
AGL 8   HLPHI   SVT	0	1
AGL 8   MATHS   NSINF	0	1
AGL 8   MATHS   PH-CH	2	3
AGL 8   MATHS   SES	8	13
AGL 8   MATHS   SVT	1	4
HGGSP   HLPHI   MATHS	1	1
HGGSP   HLPHI   SES	22	24
HGGSP   HLPHI   SVT	2	2
HGGSP   MATHS   NSINF	2	2
HGGSP   MATHS   PH-CH	0	1
HGGSP   MATHS   SC-IG	2	1
HGGSP   MATHS   SES	32	48

Nom
ANGERS Karine
MAZILLIER Ahmed
PARISSIS Lea
DORMESSOT Nour
MUSSETTO Eliza

## 2020 Retrouver les groupes de spécialité dans la liste des élèves

Affichez l'ensemble des groupes ou bien uniquement les groupes de spécialités dans la liste des élèves.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ≡ **Liste**.
2. Cliquez sur la clé plate  en haut à droite pour afficher la colonne **Groupes / Parties**.
3. Pour voir uniquement les groupes de spécialités, cliquez sur le rouage  en haut de la colonne et décochez les autres types de groupe.



Niveau	Élèves de 1ERE			Groupes / Parties	Occ. a...
Nom	Prénom	Sexe	Classe		
ANGERS	Karine	F	1_02	1 EPSRENAULTMAR13H40, 1_02_G1, 1 AGL 82, 1MATHS6, 1MATHS6 2/2, 1SES2, <1_02> G15	28h30
ANGOSTO	Angelo	G	1_04	1 EPS BERTRMERCRED10H 1_04_Esp, 1_04_G1 1MATHS2, 1MATHS2 1/2, 1PH-CH3, 1PH-CH3 2	28h00
ARAGON	Mathias	G	1_09	1 EPS-CROISAI	31h30
ARAKRAH	Marc	G	1_07	1 EPS-CROISAI	29h00
AREZZI	Eugénie	F	1_05	1 EPS-CROISAI	32h30
ARGENCE	Eric	G	1_09	1 EPS-BERTRUJ	28h30
AUCI	Carine	F	1_08	1 EPS-BERTRUJ	31h30
AUDIN	Maria	F	1B SN-MELEC	1B SN-MELEC	30h30
AUDY	Salim	G	1_10	1 EPS-BERTRUJ	28h30
AURAY	Stan	G	1_07	1 EPS-ZOUDEN	29h00
AURIC	Fatima	F	1STI2D_3	1STI2D_3_G1	33h00
BACANLI	Marceau	G	1_05	1 EPS-CROISAI	30h30
BACHELET	Romeric	G	1_08	1 EPS-ZOUDEMERCREDI10, 1_08_Esp, 1_08_G1, 1ERE_Epsco, 1MATHS5, 1MATHS5 1/2, 1NSINF	31h30
BAHDIDINE	Mohammed	G	1STI2D_2	1_STI_1_2_Esp, 1_STI_1_2_Esp 2/2, 1STI2D_2_G1	33h00
BAHUT	Svetlana	F	1_08	1 EPS BERTRMERCRED10H, 1_08_Esp, 1_08_G2, 1ERE_Epsco, 1MATHS1, 1MATHS1 2/2, 1SES4	31h30

### 2020 Consulter la liste des cours d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** >  **Liste des cours par semaine**.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une semaine sur la réglette à droite ou cliquez-glissez pour sélectionner plusieurs semaines.
4. À l'aide des options en haut à droite, vous pouvez afficher les cours annuels et / ou ceux qui sont spécifiques à la période sélectionnée.

## 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. 199

## SQL

### Mettre les données SQL au format attendu par EDT

⇒ Syntaxe des données (import), p. 376.

### 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**.

## STSWEB (IMPORT)

### Exporter le fichier \*.xml depuis STSWEB

1. Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur **Exports**, puis sur **Emploi du temps** et enregistrez le fichier `sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml` dans un dossier que vous retrouverez facilement.
2. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.

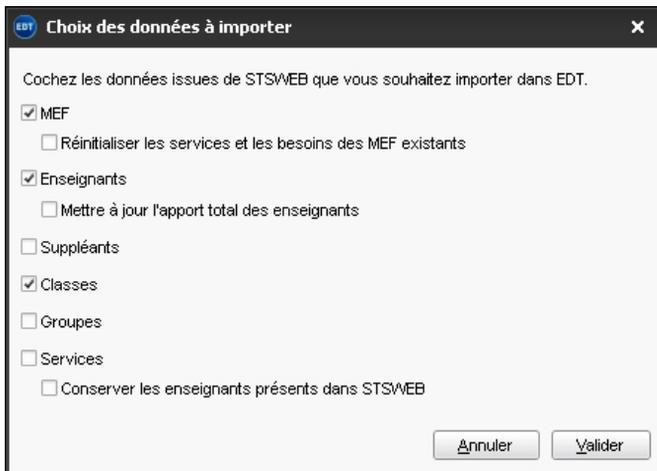
### Initialiser la base EDT avec les données de STSWEB

⇒ Nouvelle base, p. 234

### Mettre à jour 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 enseignants et les classes ;
  - importez uniquement les services s'ils sont à jour et si vous souhaitez les transformer en cours (⇒ **Transformer en plusieurs cours**, p. 379). Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes. Vous pouvez forcer la mise à jour de l'apport total des enseignants en cas de variation du nombre d'heures.



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-de-votre-etablissement.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.

**Correspondances EDT/STSWEB**

Matières EDT		Matières STSWEB		
Code	Libellé	Code	Libellé	Matricule
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	090100
AGL1	ANGLAIS LV1			
AGL2	ANGLAIS LV2	AGL2	ANGLAIS LV2	030202
AGL9				030209
AIDIN				008700
AIDTR				000J00
ALL1				030101
ALL2				030102
ATRAV				003700
CINEMA				
DECP3				005000
DS				
EDCIV				
EDMUS				041400
EPI LE				081300
EPS				
ETUDE				100100
ETUDE				
FRANC				020700
GREC				020200
HI-GE				
HIGEO				040600

**Matières STSWEB**

Uniquement les ressources qui ne sont pas encore affectées à une ressource EDT

Code	Libellé	Libellé long
<b>Aucune</b>		
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO	ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL	AIDE AU TRAVAIL
ALL1	ALLEMAND LV1	ALLEMAND LV1
ALL2	ALLEMAND LV2	ALLEMAND LV2
<b>AGL1</b>	<b>ANGLAIS LV1</b>	<b>ANGLAIS LV1</b>
AGL2	ANGLAIS LV2	ANGLAIS LV2
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	ARTS PLASTIQUES
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDUCATION CIVIQUE
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDUCATION MUSICALE
FRANC	FRANCAIS	FRANCAIS
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE

Annuler Valider

## ÉTAPE 2 : FAIRE UNE COPIE DE LA BASE

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi est-il recommandé de travailler sur une copie de votre base.

### Faire une copie de la base [version Monoposte]

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion (⇒ **Droit de connexion**, p. 108) et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

### Faire une copie de la base [version Réseau]

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

1. Lancez la commande **Fichier > Créer une copie de la base** à partir du Client EDT (connecté à votre base PRONOTE si vous travaillez sur une base commune ou bien connecté à votre base EDT si ce n'est pas le cas).
2. Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et sélectionnez **Version d'évaluation** lors de l'installation.
3. Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

## ÉTAPE 3 : METTRE LES COURS EN CONFORMITÉ

### Identifier les cours non exportables

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**.
2. Dans le menu **Extraire**, choisissez **Extraire les cours non exportables vers STSWEB**.
3. EDT affiche uniquement les cours non exportables par l'icône  dans la colonne **STSWEB**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203).
4. Un clic prolongé sur l'icône  vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

Liste des cours												
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Eff.	Salle	STSWEB	Alt.	Mod.	
2h00	mardi	12h00	H		CINEMA - CINEMA			0 Amphi			H (36/36)	CG
2h00	jeudi	12h00	H		CINEMA - CINEMA			0 Amphi			H (36/36)	CG
1h00	mardi	14h00	H		PH-CH - PHYSIOLOGIE GERVAIS FLORE			n Labet			H (36/36)	CG

**Cours non exportable vers STSWEB**

Ce cours n'a pas d'élève

## Indiquer les cours à ne pas exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés. C'est à vous d'indiquer ceux qui ne doivent pas l'être (par exemple, les cours d'un professeur qui n'a pas encore été créé dans STSWEB ou encore un « faux » cours créé pour faire apparaître une réunion sur l'emploi du temps...).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **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**.

Liste des cours						
Jour et heure	Professeur	Matière	Classe	STSWEB	Salle	
lundi 14h30	▷ BACHELET Marine,	AP - Accompagnement personn	5B, 5C	✗ 🌿	105, 109, 201, 2	
mardi 15h30	▷ BACHELET Marine,	AP - Accompagnement personn	5A, 5D	✗ 🌿	103, 104, 105	
lundi 16h30	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	<ULIS> DUBOIS	🌿 🌿		
mardi 10h00	ALVAREZ Sabrina	EPI (B - EPI (big data)	3C	🌿 🌿	202	
jeudi 11h00	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (alimentation)	5C	🌿 🌿	110	
vendredi 13h30	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (danse)	3A	🌿 🌿	102	
vendredi 16h00	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPR.1	🌿 🌿		
mardi 13h30	▷ ALVAREZ Sabrina,	AP - Accompagnement personn	6C, 6D	🌿 🌿	103, 104, 105	
mardi 11h00	▷ ALVAREZ Sabrina,	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D	🌿 🌿	107, 108, 109, 1	
mercredi 09h00	▷ ALVAREZ Sabrina,	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D	🌿 🌿	201, 202, 203, 2	
lundi 08h00	▷ ALVAREZ Sabrina,	LV2 - Langue vivante 2	3A, 3B, 3C, 3D	🌿 🌿	108, 109, 110, 2	

Remarque : les cours qui ne doivent pas être exportés s'affichent avec une croix rouge dans la colonne STSWEB.

## 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. 145).
- **Précisez les cours complexes** (⇒ Cours complexe, p. 74). Les cours complexes non précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.
- **Signalez les cours en co-enseignement** (⇒ Co-enseignement, p. 51).
- **Pondérez les cours avec des pondérations conformes** (⇒ Pondération, p. 276). 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. 221). 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.

1. 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.*

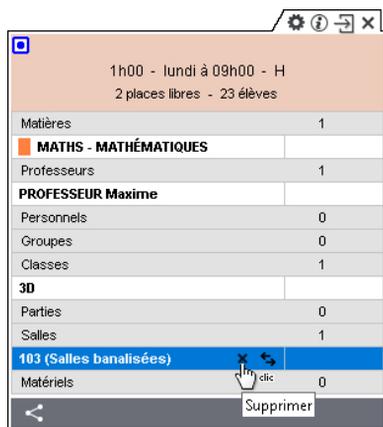
1. Dans STSWEB, cliquez sur **Imports**, puis sur **Emploi du temps**.
2. Cliquez sur **Parcourir**, puis choisissez le fichier généré depuis EDT.
3. Précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez.
4. Cochez toutes les données et validez : si la remontée s'est déroulée avec succès, 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.



### 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. 26

## 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)`

## 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** >  **Liste**.
2. Consultez la colonne **TOP**. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ **Liste**, p. 203).

Liste des salles

Nom	Capacité	Nombre	Occ.	TOP	Réservable par
 Créer une salle					
107	28	1	31h30	68%	Tous les professeurs, Tous les personnels
108	28	1	31h00	67%	Tous les professeurs, Tous les personnels
109	28	1	31h30	68%	Tous les professeurs, Tous les personnels
110	28	1	29h30	64%	Tous les professeurs, Tous les personnels
201	28	1	28h30	61%	Tous les professeurs, Tous les personnels
202	30	1	17h30	38%	Tous les professeurs, Tous les personnels
203	28	1	12h30	27%	Tous les professeurs, Tous les personnels
204	29	1	13h00	28%	Tous les professeurs, Tous les personnels
205	30	1	7h00	15%	Tous les professeurs, Tous les personnels
206	30	1	2h00	4%	Tous les professeurs, Tous les personnels

0 31 / 38 / 38

## TÉLÉPHONE

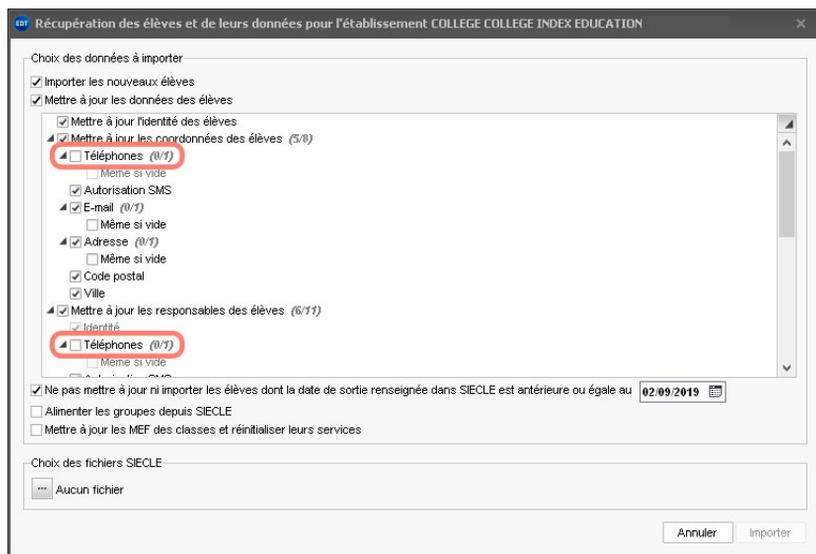
S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

### Modifier un numéro de téléphone dans EDT

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Fiche**,
  - **Emploi du temps** > **Élèves / Personnels** >  **Fiche de renseignements**,
  - **Emploi du temps** > **Responsables** >  **Fiche de renseignements**.
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**.
2. Décochez **Téléphones**.



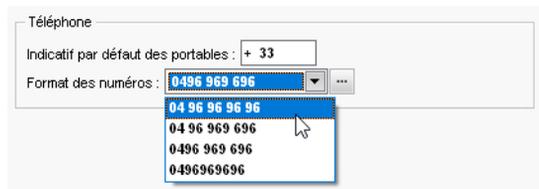
## Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courrier / SMS / Messagerie**.
2. 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. Si aucun ne convient, cliquez sur le bouton **...** pour en définir un nouveau.



Voir aussi

⇒ SMS, p. 353

## TRANSFORMER EN PLUSIEURS COURS

Si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en plusieurs cours.

### Transformer un service en plusieurs cours

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > ☰ **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**.

EDT Transformer en plusieurs cours
✕

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

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

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Annuler
Transformer

## 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 de renseignements**.
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**.

**Élèves**

Nom	Prénom
ALLARD	Abdeljalil
ALYES	Jordan
AMIOT	Mathieu
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	Jean-Baptiste
ARNOUX	Geoffrey
ASTIER	Lucie
AUBERT	Nesrine
AUBIN	Nadia
AUBRY	Pauline
AUFFRET	Lazhare
AUFFRET	Lyes
BERNARD	Fanny
BERNARD	Manon
BERTHE	Alexandre

**9 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements**

Identité et scolarité    Responsables

Régimes

Régime  
Tel quel

Jour	Midi (7)	Soir (7)
lundi	✓	✓
mardi	✓	✓
mercredi	✓	✓
jeudi	✓	✓
vendredi	✓	✓

Alimentation ( 7 élève(s) concerné(s) )

Autorisation de sortie  
Aux horaires habituels

Usager des transports en commun

Remarque : vous pouvez cocher en l'option en multisélection.

### Retrouver les élèves d'une classe qui utilisent les transports en commun

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Liste**.
- 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 en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
- Triez la liste sur 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 **Prérentree** > **Besoins prévisionnels** > **Tr<sub>md</sub> TRMD**.

- Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Prérentree** > **MEF** > **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 **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** >  $\frac{Tr}{md}$  **TRMD**.
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 **Préentrée** > **Besoins prévisionnels** >  $\frac{Tr}{md}$  **TRMD**.
2. Sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez **Pondération dynamique à partir des services** ou **Pondération statique fixée par** > [le critère de votre choix].

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline

Disciplines	Besoins issus des services prévisionnels			
	Détail des heures			(B)
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	Besoins
C0217 LETTRE EDUC MUS	▶ 20h00			20h00
C0219 LETTRE EDUC PHY	▶ 9h30		2h00	11h30
C0221 LETTRE ALLEMAND	▶ 20h00			20h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	▶ 45h30	(*) 1h00		46h30
L0201 LETTRES CLASSIQ	▶ 39h00	(*) 2h00		41h00
L0202 LETTRES MODERNE	▶ 40h30			
L0422 ANGLAIS	▶ 61h00			61h00

Pondération dynamique à partir des services

Voir aussi

⇒ Préentrée, p. 280

## TROMBINOSCOPE

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles. Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables (⇒ Matière, p. 213). Avec PRONOTE, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

3C - Trombinoscope des élèves • Tous • Au 15/11/2019

BOUJET Maxime	DELHAYE Tony	DESCAMPS Manon	DUBOS Amandine	FREMONT Alicia	GRONDIN Aurelien	HUMBERT Charlotte	LAPEYRE Aline
LAVALID Anaïs	MATHIS Faustine	OGER Amélie	PARIS Mélanie	PAUL Alison	PAULIN Maxime	SALLE Maxime	SCHMIDT Justine
SCHWARTZ Marine	TERRIER Loïc	THEVENET Julien	THIBAULT Meggy	TORRES Marine	TOUSSAINT Leandre		

### Constituer les trombinoscopes

⇒ Photos, p. 264

### 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. 226).

**Pour les professeurs ou personnels :**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Personnels** > **Trombinoscope**.
2. Sélectionnez les professeurs / les personnels souhaités (⇒ Multisélection, p. 226), 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  **Emploi du temps** et  **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. 95).

3A - Emploi du temps  Mise en attente

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	VIE DE CLASSE SERGENT M.		ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	EDUCATION MUSICALE VERNET R. 110
09h00	ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal	ANGLAIS LV1 MILLOT B.	ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal	SABREC GREC ANCIEN DUPAS N. [3ABCD GREC]	FRANCAIS DUPAS N. 11 Principal
10h00	ANGLAIS LV1 MILLOT B.	ITALIEN LV2 LEVY G. 32 Principal	FRANCAIS DUPAS N. 11 Principal	FRANCAIS DUPAS N. 11 Principal	MATHEMATIQUES SERGENT M. 14 Principal
11h00		FRANCAIS DUPAS N. 11 Principal			
12h00					
13h00	MATHEMATIQUES SERGENT M. 12 Principal	AIDE AU TRAVAIL GAUDIN B. [3AIDTRGR,1]	SCIENCES ... TESSIER A. Labo3 Principal	MATHEMATIQUES SERGENT M. 12 Principal	HISTOIRE ... HUBERT F. 25 Principal
14h00	ED.PHYSIQUE & SPORT WALTER D.	MATHEMATIQUES SERGENT M. 14 Principal		EDUCATION CIVIQUE HUBERT F. 25 Principal	ED.PHYSIQUE & SPORT. WALTER D.
15h00	TECHNOLOGIE MORAND M. [3A MOR]	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.		HISTOIRE & GEOGRAPH. HUBERT F. 25 Principal	
16h00	HISTOIRE & GEOGRAPH. HUBERT F. 25 Principal	TECHNOLOGIE MORAND M. [3A MOR]		SCIENCES VIE & TERRE TESSIER A. Labo3 Principal	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F.
17h00					
18h00					

## 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.

**Placement automatique**

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | **Préférences de placement**

**Gestion des trous**

- Laisser les trous d'1/2 heure  
Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée :
- pour les classes
- pour les professeurs

**Regrouper les cours**

- Au plus tôt dans la journée
- Autour de la mi-journée

**Incompatibilité matière sur 2 jours**

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

**Cours en quinzaine**

- Regrouper sur la même plage
- Répartir ceux de la même matière sur les 2 semaines

Maxima horaires des matières :

- Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn
- Respecter le maximum sur chaque semaine

Maxima horaires des professeurs et des classes :

- Respecter la moyenne sur les 2 semaines - écart max 30 mn
- Respecter le maximum sur chaque semaine

Valeurs par défaut

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)**.

**Placement automatique**

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | Préférences de placement

Pour adapter les performances du calculateur à votre établissement, vous pouvez définir vos préférences de placement et, au besoin, personnaliser les critères de calcul.

Personnaliser les critères de calcul

**Placement automatique**

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | Préférences de placement | **Critères de calcul**

Critères de calcul		
Favoriser les 1/2 journées libres	[0 > 1000]	30
Pénaliser les trous (professeur)	[0 > 1000]	10
Pénaliser les trous (classe)	[0 > 500]	10
Favoriser les journées libres	[0 > 100]	50
Favoriser les voeux ressource	[0 > 500]	15
Favoriser les voeux cours	[0 > 100]	30
Favoriser les cours en 1/2 heure	[0 > 500]	70

Valeurs par défaut

## 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 (⇒ Optimiser les emplois du temps, p. 241).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Indisponibilités, vœux et contraintes**.
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.

Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
	EXT	ext
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GIOLLET	Anna
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélie
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille
M.	PROFESSEUR	Maxime

**35 Professeurs - Contraintes et préférences d'optimisation**

**•Max horaire** 

Journée :  Matin :  Après-midi :

**•Horaires aménagés** 

jours par semaine, commencer au plus tôt à

jours par semaine, terminer au plus tard à

**•Plages libres garanties** 

Garantir  Journées libres  Demi-journées libres

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

Matin :  Après-midi :

**He travailler qu'une demi-journée par jour** 

**•Préférences d'optimisation**

Nombre d'heures de trous tolérées :  

## 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.

Liste des professeurs												
Civilité	Nom	Prénom	Occ.	Trous	H.T.T.	D.C.T.	1/2 h	1h	> 1h	C.Iso.	1/2j	TOP
+	Créer un professeur											
Mme	BACHELET	Marine	12h30	2,5	4h00	2h30	1	0,5	1	0	3	38%
Mme	BROWN	Julie	18h00	1,5	4h00	1h00	1	0,5	0	0	2	54%
M.	CECCACI	Thomas	17h20	2	4h00	2h30	0	1	1	0	2	45%
	CHENG	Emma	1h30	0	4h00	0h00	0	0	0	1	8	4%
M.	DALIAOUI	Karim	17h30	4,5	4h00	5h45	0,5	3	1	1	2	48%
M.	DEJEAN	Yannick	14h00	1,5	4h00	0h45	1,5	0	0	1,5	1	43%
Mme	DOUCET	Laure	20h00	3	4h00	2h00	2	1	0	0	1	57%
Mme	DUPAS	Marion	18h00	5	4h00	4h30	3	0	2	1	1	60%
Mme	FAVIER	Élodie	18h00	4	4h00	2h30	3	1	0	0	1	44%
M.	GALLET	Benjamin	19h00	2	4h00	1h30	1	1	0	0,5	2,5	52%
Mme	GAUDIN	Florence	15h30	5,7	4h00	4h45	3,2	1,2	1,2	1	0,2	42%
Mlle	GENET	Mathilde	22h00	2,5	4h00	2h30	0	2	0,5	0	1	60%
	GIOLLET	Anna	3h20	0	4h00	0h00	0	0	0	0	8	9%
Mme	GRANGE	Sophie	14h00	2,7	4h00	2h53	1	1	0,7	0	3,2	36%
Mme	JOLY	Andrea	17h30	2	4h00	1h45	1	0,5	0,5	0,5	1,5	53%
Mme	LEFEVRE	Aurélie	18h00	2	4h00	1h15	1,5	0,5	0	0	1	44%

Remarque : si la durée cumulée des trous (colonne **D.C.T.**) dépasse le nombre d'heures de trous tolérées (colonne **H.T.T.**), elle s'affiche en rouge.

## 2020 TUTEUR

Un tuteur peut être désigné pour chaque élève, indépendamment du professeur principal. Il dispose dans PRONOTE d'un affichage dédié pour suivre facilement ses élèves.

### Saisir le tuteur d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Double-cliquez dans la colonne **Tuteur** et, dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'enseignant. Si vous ne voyez pas la colonne **Tuteur**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).

Liste des élèves							
Classes		Élèves de 1A		...			
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	Professeur Principal	Tuteur	Occ. ann.
+ Créer un élève							
BONTEMPS	Melanie	10/09/2006	F	1A	Mme MONIER Céline	M. DALIAOUI Karim	27h30
BOULARD	Esteban	28/10/2006	G	1A	Mme MONIER Céline	Mme BROWN Julie	27h30
CASTEL	Kenza	22/06/2006	F	1A	Mme MONIER Céline	M. DALIAOUI Karim	27h30
CLAUDEL	Margaux	04/01/2007	F	1A	Mme MONIER Céline	M. DALIAOUI Karim	27h30
DEL COURT	Jeremy	04/07/2005	G	1A	Mme MONIER Céline	Mme MOREAU Camille	27h30
DE OLIVEIRA	Aline	14/06/2005	F	1A	Mme MONIER Céline	Mme SIMON Amandine	27h30
DERRIEN	Sohane	29/05/2006	G	1A	Mme MONIER Céline	Mme BROWN Julie	27h30
DUBOURG	Quentin	31/05/2006	G	1A	Mme MONIER Céline	Mme BROWN Julie	27h30

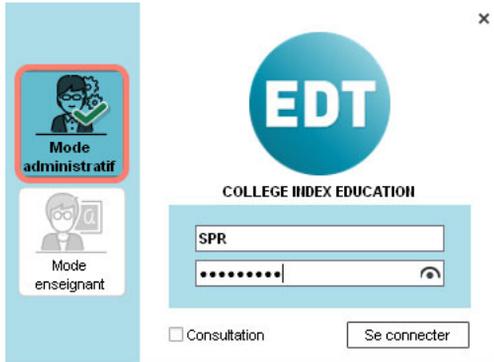
Remarque : vous retrouvez le tuteur dans la fiche de l'élève, rubrique **Scolarité**.

### Indiquer tous les élèves dont un enseignant est le tuteur

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**.
2. Si vous ne voyez pas la colonne **Tuteur**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher (⇒ Liste, p. 203).
3. Sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Tuteur**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'enseignant et validez.

## UTILISATEUR ADMINISTRATIF

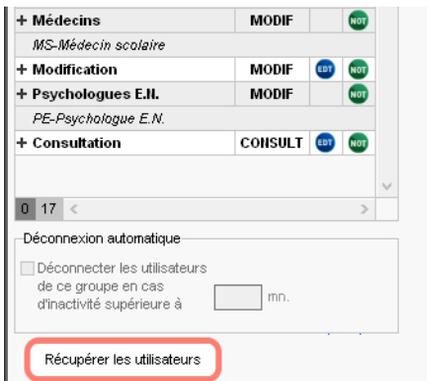
En version Réseau, les utilisateurs administratifs sont les utilisateurs qui se connectent à EDT en **Mode administratif** (par opposition au **Mode enseignant**). Par défaut, il existe un seul utilisateur : le SPR, qui a tous les droits. La création des autres utilisateurs (CPE, surveillants, etc.) 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.

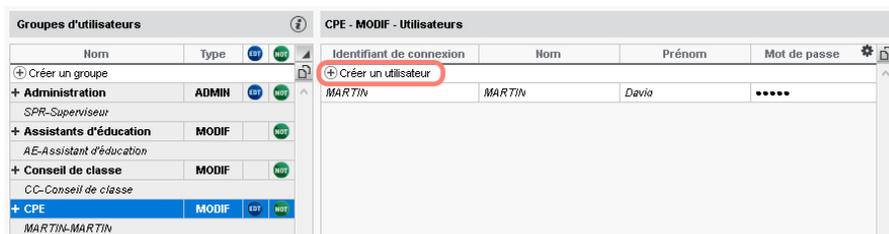


4. Sélectionnez le fichier **\*.profils** qui contient tous les droits des utilisateurs. Si EDT n'ouvre pas directement le dossier où se trouve le fichier, allez le chercher dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2019-0\FR\Serveurs\numéro-du-serveur**.
5. Validez.

## Créer un utilisateur

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel on souhaite ajouter l'utilisateur (⇒ [Groupe d'utilisateurs](#), p. 169).

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.



## Définir l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur

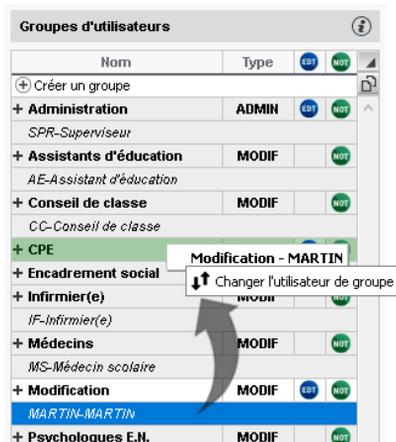
⇒ [Identifiant de connexion](#), p. 179

⇒ [Mot de passe](#), p. 222

## 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 .
3. 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 .
3. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** ou appuyez sur la touche **[Suppr.]**.

### *Voir aussi*

- ⇒ Déconnexion des utilisateurs, p. 88
- ⇒ Groupe d'utilisateurs, p. 169



## VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

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.

Vacances et jours fériés

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

sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars

Calcul des vacances et fériés Imprimer le calendrier

Férié du	au	Libellé
20/10/2019	03/11/2019	Vacances de la Toussaint
22/12/2019	05/01/2020	Vacances de Noël
09/02/2020	23/02/2020	Vacances d'hiver
05/04/2020	20/04/2020	Vacances de printemps
29/04/2020	29/04/2020	Fête du travail
06/05/2020	06/05/2020	Victoire 1945
28/05/2020	30/05/2020	Ascension
07/06/2020	08/06/2020	Pentecôte

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

3. Pour d'éventuels ajustements à la marge : un clic sur un jour ouvré le rend férié (en rouge), et inversement.

### Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière **VACANCES** (⇒ Matière, p. 213) et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** (⇒ Dessiner un cours, p. 101).

## 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

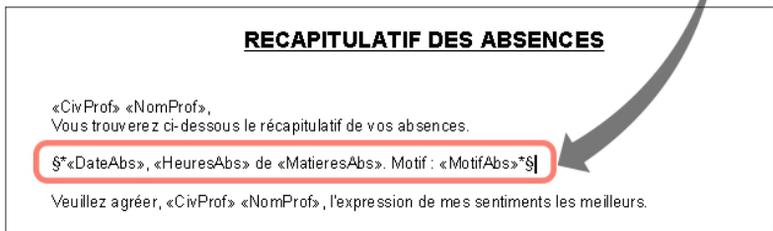
- Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - **Communication > Courriers >  Édition des lettres types,**
  - **Communication > SMS >  Édition des SMS types.**
- Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (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 (⇒ **Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type, p. 40**).
- 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

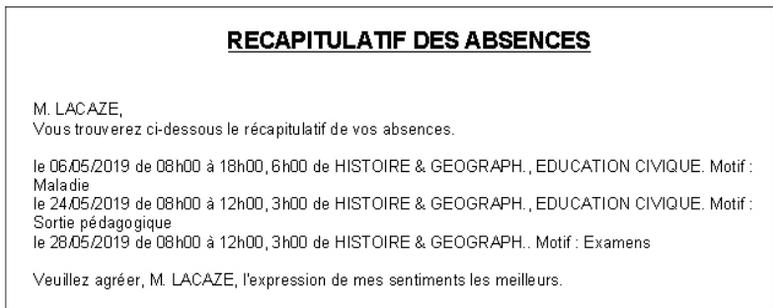
Pour certaines catégories (**Absences, Demande remplacement, Remplacement, Conseil, Rencontre**), vous pouvez insérer comme variable une liste (d'absences, de demandes de remplacement, etc.) : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

- Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Édition des lettres types.**
- Sélectionnez une lettre type.

- 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**.
- Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.



- Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.



## 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.

### Verrouiller manuellement l'application

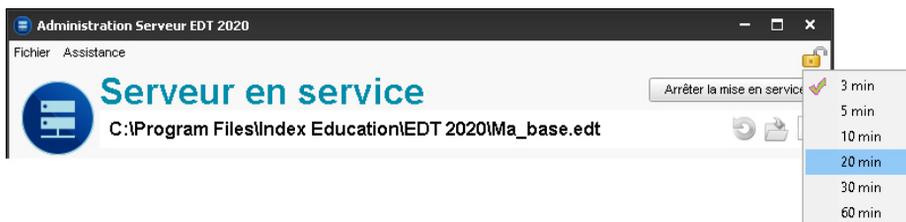
Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans chacune des applications, cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

### 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.



## VERROUILLAGE DES COURS À LA MÊME PLACE

Le verrouillage des cours « à la même place »  empêche le déplacement des cours verrouillés par EDT lors d'un placement automatique. Il empêche également la suppression des cours par inadvertance lors d'une modification manuelle: pour supprimer un cours verrouillé, il faut au préalable le déverrouiller. Les modifications possibles sur 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  **Emploi du temps** et  **Planning**.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller à la même place**. Le cours s'affiche avec un verrou rouge.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe
2h00	mardi 13h30	H		AP - Accompagnement pe	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LEV	6C, 6D
1h00	mardi 11h00	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEVY	4A, 4B, 4C, 4D
1h00	mercredi 09h00	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	4A, 4B, 4C, 4D
1h00	lundi 08h00	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	3A, 3B, 3C, 3D
1h00	lundi 13h30	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	5A, 5B, 5C, 5D
1h00	mardi 16h30	Q1		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	5A, 5B, 5C, 5D
1h00	mercredi 08h00	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	3A, 3B, 3C, 3D
1h00	mercredi 11h00	H		LV2 - Langue vivante 2	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	5A, 5B, 5C, 5D
1h00	mardi 10h00	H		EPI (B - EPI (big data)	ALVAREZ Sabrina	3C
1h00	jeudi 11h00	H		EPI - EPI (alimentation)	ALVAREZ Sabrina	5C
2h00	vendredi 13h30	H		EPI - EPI (danse)	ALVAREZ Sabrina	3B
1h00	jeudi 08h00	H		ANG - ANGLAIS LV1	BACHELET Marine	5A

### Déverrouiller une série de cours

- Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste** ou sur tous les affichages **Emploi du temps** et **Planning**.
- Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez **Déverrouiller**.

## VERROUILLAGE DES COURS EXCEPTIONNELS

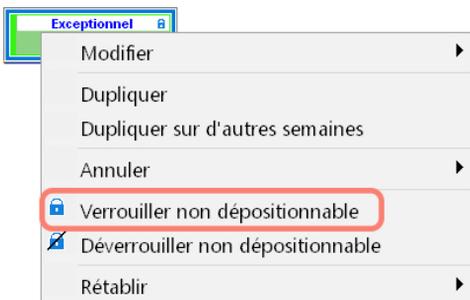
Le verrouillage des cours exceptionnels (créés depuis l'emploi du temps à la semaine) permet d'empêcher le déplacement de ces cours par inadvertance.

### Empêcher le déplacement des cours verrouillés

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Placement**.
- Dans l'encadré **EDT à la semaine**, décochez l'option **Permettre le déplacement des cours verrouillés**.

### Verrouiller un cours exceptionnel

Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning multisémaines**, sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller non dépositionnable**. 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 **Emploi du temps** et **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.

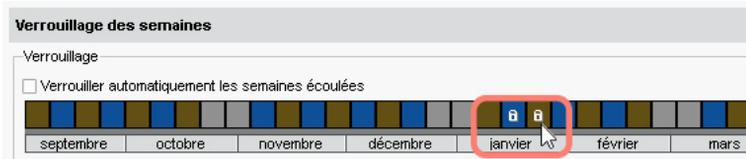
### Paramétrer un verrouillage automatique des semaines écoulées

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres** > **GESTION PAR SEMAINE** > **Verrouillage**.
2. Cochez **Verrouiller automatiquement les semaines écoulées**.



### 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

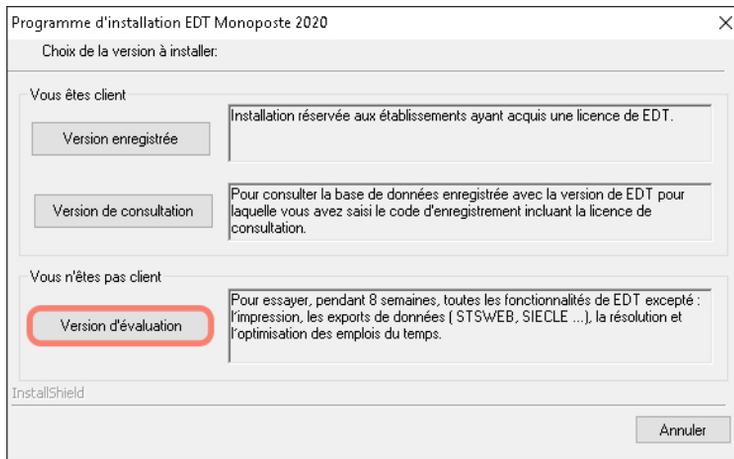
⇒ Périodes, p. 254

## 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.

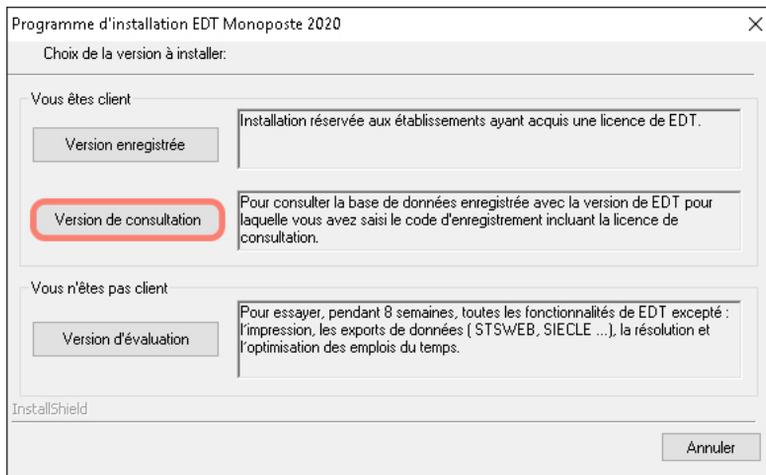


## VERSION DE CONSULTATION

### Installer la version de consultation [version Monoposte]

**Prérequis** Vous avez acquis une licence en consultation (⇒ Licence, p. 199).

Téléchargez l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquez sur **Version de consultation**. L'application doit être installée sur un poste accessible à tous les utilisateurs en consultation, ainsi que la copie de la base mise en consultation.



### Limiter l'accès aux données en consultation

[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. 282).

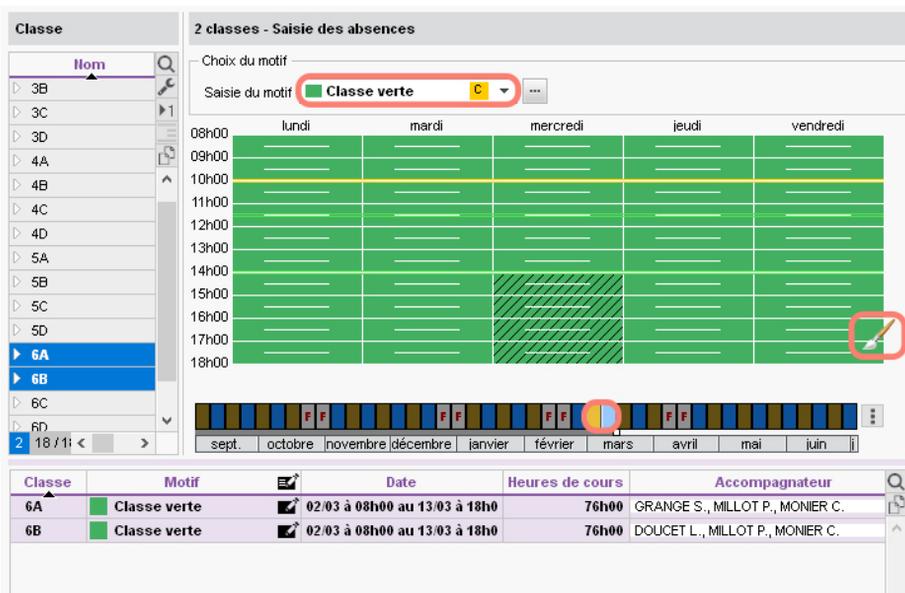
1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > ≡ Liste**.
2. Sélectionnez toutes les classes [**Ctrl + A**], faites un clic droit et choisissez **Créer l'heure de vie de classe**.

## 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

Dans cette méthode, l'emploi du temps n'est pas recalculé pour les classes qui restent dans l'établissement : on saisit l'absence des classes concernées par le voyage scolaire, puis on désigne les accompagnateurs pour les classes en voyage, et les professeurs remplaçants pour les classes qui restent dans l'établissement.



**2 classes - Saisie des absences**

Choix du motif  
Saisie du motif ■ Classe verte C ...

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

sept. octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Classe	Motif	Date	Heures de cours	Accompagnateur
6A	■ Classe verte	02/03 à 08h00 au 13/03 à 18h0	76h00	GRANGE S., MILLOT P., MONIER C.
6B	■ Classe verte	02/03 à 08h00 au 13/03 à 18h0	76h00	DOUCET L., MILLOT P., MONIER C.

1. 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. 225).
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. Pour chaque cours, choisissez un remplaçant (⇒ **Remplacement ponctuel**, p. 298). Vous pouvez filtrer la liste des remplaçants à gauche en choisissant d'afficher uniquement les professeurs libérés par une absence de classe.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période :  du 02/03/2020 au 13/03/2020

Professeurs disponibles	Heures affectées	MONIER C.	MONIER C.	MILLOT P.	DOUCET L.
		lun. 02/03 11h00 - 12h00 ARTS PLASTIQUES 5A	lun. 02/03 13h30 - 14h30 ARTS PLASTIQUES 3C	lun. 02/03 14h30 - 15h30 ANGLAIS LV1 4B	lun. 02/03 14h30 - 15h30 ANGLAIS LV1 6C
...suite à une absence de cl...	À ce jour				
Remplaçants libres ...avec une priorité 1 ...avec une priorité 2 ...avec un trou dans l'edt ...présents ce jour ...présents dans la 1/2 journée ...suite à une absence de classe Enseignants libres ...Sans contrôle d'occupation					

10. Depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Classes** > **Emploi du temps de la semaine**, vous pouvez enfin passer rapidement en revue les emplois du temps et chercher une nouvelle place pour les cours qui seraient devenus isolés (⇒ **Déplacer des cours**, p. 95).

## 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** > **Liste**.
4. Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la sélection** : EDT bascule dans l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Liste**.

5. 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**.
6. Sélectionnez les cours complexes, lancez la commande du menu **Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants**.
7. 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.
8. Rendez-vous ensuite dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > ≡ Liste**.
9. Sélectionnez les professeurs concernés, faites un clic droit et lancez **Extraire les cours de la sélection**.
10. Rendez-vous enfin dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**.
11. 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**.
12. 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.
13. Désormais, les emplois du temps disposent de gros « trous » et deux solutions s'offrent à vous pour obtenir un nouvel emploi du temps : soit vous dépositionnez tous les cours afin de relancer un placement automatique des cours, soit vous lancez une optimisation des emplois du temps (⇒ **Optimiser les emplois du temps**, p. 241).
14. Importez les modifications effectuées dans la nouvelle base (⇒ **Importer des emplois du temps modifiés**, p. 181).

## 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. 188).

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Classes / Groupes / Salles / Matériels / Cours > ≡ 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.

The screenshot shows a software interface for course scheduling. On the left, a list of courses is displayed with columns for 'Durée' (Duration) and 'Matière' (Subject). The first 12 courses are 'MATHS - MATHÉMATIQUES' (1h00 each), and the remaining 12 are 'MUS - MUSIQUE' (1h00 each). The bottom of the list shows a summary: '12 / 11h30 417 / 417 (482h00 / 482h00)'. On the right, a grid titled '12 cours - Indisponibilités et vœux' allows for selecting time slots and subjects. The grid has columns for days (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) and rows for time slots (08h00 to 18h00). A legend at the top indicates: a red pencil icon for 'Indisponibilités', an orange pencil icon for 'Indisponibilités optionnelles', and a green pencil icon for 'Vœux'. The 'Vœux' icon is circled in red. The grid shows green cells for 'Vœux' in the 08h00-11h00 slot on Monday, Tuesday, Thursday, and Friday. A grey cell is present at 10h00 on Wednesday. A hatched area covers the 14h00-17h00 slot on Wednesday. A green arrow points to the 11h00 slot on Friday, indicating a selection action.

Remarque : pour annuler la saisie d'une période de vœux, repassez dessus avec le pinceau vert.

Voir aussi

⇒ Indisponibilités, p. 188



# Annexes





# Index

## A

- Absence d'un personnel** 4
- Absence d'un professeur** 5
- Absence d'une classe** 7
- Accès à la base suspendu** 9
- Accompagnant** 10
- Accompagnement personnalisé** 12
- Accueil** 13
- Administrer à distance** 14
- Adresse e-mail** 15
- Adresse IP** 16
- Adresse postale** 18
- AESH**
  - Voir Accompagnant 10
- Agenda** 19
- AHE (Activités Hors Enseignement)** 21
- Alerte PPMS** 21
- Aligner des cours (emploi du temps)** 22
- Aligner les classes (prérentrée)** 23
- Alternance des cours** 24
- Alternance des semaines**
  - Voir Semaine A / Semaine B 340
- Analyseur de contraintes** 24
- Ancienne version d'EDT** 25
- Année scolaire** 26
- Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine** 26
- Archive** 29
- Assistance** 31
- Association sportive (membre)**
  - Voir Engagements de l'élève 125
- Attestation** 32
- Auteur de la dernière modification** 32
- Autorisation de sortie** 32
- Autorisations des utilisateurs**
  - Voir Groupe d'utilisateurs 169
  - Voir Profil d'un professeur 285
  - Voir Utilisateur administratif 387
- AVS**
  - Voir Accompagnant 10

## B

- Bak** 35
- Base** 35
- Besoins prévisionnels**
  - Voir Classe prévisionnelle (prérentrée) 46
  - Voir MEF (prérentrée) 215
  - Voir TRMD 380
- Boursier** 36

## C

- Calendrier** 37
- Cantine**
  - Voir Demi-pension 93
- Capacité de la salle** 37
- CAS**
  - Voir Déléguer l'authentification 90
- Casier numérique** 38
- Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type** 40
- Certificat** 41
- Chercher une autre place** 41
- Cité scolaire (plusieurs établissements)** 42
- Civilité** 43
- Classe** 44
- Classe prévisionnelle (prérentrée)** 46
- Clés des salles** 46
- Client EDT** 47
- Code PIN** 49
- Code Vacances**
  - Voir Licence 199
- Co-enseignement** 51
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté**
  - Voir Engagements de l'élève 125
- Communication** 53
- Configuration conseillée** 53
- Conseil d'administration** 54
- Conseil de classe** 54
- Conseil de la vie lycéenne**
  - Voir Engagements de l'élève 125
- Consulter une base** 60
- Contact (autre)** 60



**Contenu des cours** 61  
**Contraintes horaires (professeurs, classes)** 61  
**Contraintes matières** 62  
**Contraintes pesant sur l'emploi du temps** 65  
**Convocation au conseil de classe** 67  
**Coordonnées**  
 Voir Adresse e-mail 15  
 Voir Adresse postale 18  
 Voir Téléphone 377  
**Copie de la base** 68  
**Couleur** 68  
**Courrier** 70  
**Cours** 72  
**Cours complexe** 74  
**Cours isolé** 84  
**Critères de calcul** 84  
**D**  
**Daltonien** 87  
**Date d'entrée / de sortie (groupe, classe)** 87  
**Date de naissance de l'élève** 87  
**Date des conseils de classe** 88  
**Débloquer une adresse IP suspendue**  
 Voir Accès à la base suspendu 9  
**Déconnexion des utilisateurs** 88  
**Dédoublement** 89  
**Délai d'inactivité**  
 Voir Déconnexion des utilisateurs 88  
**Déléguer l'authentification** 90  
**Délégués** 91  
**Demi-classe**  
 Voir Dédoublement 89  
**Demi-journée** 92  
**Demi-pension** 93  
**Déplacer des cours** 95  
**Dépositionner** 99  
**DEPP** 99  
**Desiderata (rencontres parents / professeurs)** 100  
**Dessiner un cours** 101  
**Destinataires des courriers** 102  
**Devoirs faits** 102  
**Diagnostic d'un cours** 103

**Discipline** 105  
**Discussion** 105  
**Division**  
 Voir Classe 44  
**Documentaliste** 107  
**Droit de connexion** 108  
**Dupliquer** 109  
**Durée du cours** 109

## E

**Effectif** 111  
**Élève** 111  
**E-mail** 113  
**Emploi du temps annuel** 116  
**Emploi du temps par semaine** 119  
**Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.)** 122  
**Engagements de l'élève** 125  
**Enregistrer** 126  
**Enseignant**  
 Voir Professeur 282  
**ENT** 126  
**En-têtes et pieds de page** 127  
**EPI** 129  
**Équipe pédagogique** 130  
**Espace Professeurs** 131  
**Établissement** 131  
**État d'un cours** 132  
**État de début des cours** 132  
**États de service des professeurs** 133  
**Étiquette autocollante** 134  
**Étiquette sur les cours** 135  
**Excel (export)** 137  
**Excel (import)** 138  
**Exporter**  
 Voir ENT 126  
 Voir Excel (export) 137  
 Voir ICal 179  
 Voir PRONOTE 287  
 Voir SIECLE 346  
 Voir STSWEB (import) 371  
**Extraire des données** 140



## F

**Famille** 143

**Feuille de présence**

Voir Conseil de classe 54

**Fiche cours** 145

**Fiche identité** 149

**Fichier texte**

Voir Excel (export) 137

Voir Excel (import) 138

**Filtrage des applications**

Voir Sécurité 340

**FLE**

Voir Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.) 122

**Fréquence du cours** 150

**Fusionner deux bases** 151

## G

**Générer les cours à partir des MEF** 153

**Grille horaire** 154

**Groupe à effectif variable** 159

**Groupe d'élèves** 163

**Groupe d'utilisateurs** 169

**Groupe de salles** 171

## H

**Historique des changements**

Voir Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) 87

Voir Groupe d'élèves 163

**HTML** 177

**HTT**

Voir Trou 383

## I

**ICal** 179

**Identifiant de connexion** 179

**IMP (Indemnités pour Mission Particulière)** 181

**Importer des données dans la base**

Voir Excel (import) 138

Voir LDAP 197

Voir Photos 264

Voir SIECLE 346

Voir SQL 370

Voir STSWEB (import) 371

Voir Syntaxe des données (import) 376

**Importer des emplois du temps modifiés** 181

**Imprimer** 183

**Indisponibilités** 188

**Information (messagerie interne)** 191

**Informations libres** 192

**Installer les applications** 192

**Interne** 193

## J

**Journal des événements** 195

**Jours fériés**

Voir Vacances et jours fériés 391

## L

**Langue de l'application** 197

**LDAP** 197

**Lettre type** 197

**Licence** 199

**Lien entre les parties** 201

**Linux** 203

**Liste** 203

**Liste de diffusion** 206

**Logo de l'établissement** 208

## M

**Mac** 209

**Maileva** 209

**Matériel** 210

**Matière** 213

**MEF (prérentrée)** 215

**Mémo (fiche cours)** 217

**Messagerie électronique**

Voir Paramètres d'envoi des e-mails 247



## Messagerie interne

- Voir Discussion [105](#)
- Voir Information (messagerie interne) [191](#)
- Voir Sondage [355](#)

## Mi-journée [219](#)

## Mise à jour [219](#)

## Mise en attente [220](#)

## Modalité d'un cours [221](#)

## Mode de connexion (administratif, enseignant) [221](#)

## Mode Usage exclusif [221](#)

## Mot de passe [222](#)

## Motif d'absence [225](#)

## Multisélection [226](#)

## Mutuelle [227](#)

## N

### Nationalité [229](#)

### NetSynchro [229](#)

### Nombre d'élèves [230](#)

### Non placé [231](#)

### Notification [232](#)

### Nouveau cours [232](#)

### Nouvelle base [234](#)

### Numéro RNE [239](#)

## O

### Occupation

- Voir Taux d'occupation potentiel [377](#)

### Optimiser les emplois du temps [241](#)

### Optimiser les permanences [243](#)

### Option [244](#)

### Organigramme des clés

- Voir Clés des salles [46](#)

### Ouvrir une base [245](#)

## P

### Page d'accueil

- Voir Accueil [13](#)

### Paramètres d'envoi des e-mails [247](#)

### Parcours

- Voir Spécialités [357](#)

## Parents

- Voir Responsables [326](#)

## Partie de classe [248](#)

## Partition [252](#)

## Pas horaire [253](#)

## Pause

- Voir Demi-pension [93](#)
- Voir Mi-journée [219](#)
- Voir Récréations [295](#)

## PDF [254](#)

## Périodes [254](#)

## Permanence [258](#)

## Permuter deux cours [262](#)

## Personnel [263](#)

## Photos [264](#)

## Pièce jointe [267](#)

## Placement automatique [267](#)

## Placement manuel [271](#)

## Placer et aménager [272](#)

## Planning

- Voir Emploi du temps annuel [116](#)
- Voir Emploi du temps par semaine [119](#)

## Planning multiressources [272](#)

## Planning multisémaines [273](#)

## Poids pédagogique [274](#)

## Pôle d'activité [275](#)

## Police [275](#)

## Pondération [276](#)

## Préférences de contact [278](#)

## Préférences de placement

- Voir Placement automatique [267](#)

## Prérentrée [280](#)

## Président du conseil de classe [281](#)

## Professeur [282](#)

## Profil d'un professeur [285](#)

## Projet d'accompagnement [286](#)

## PRONOTE [287](#)

## Q

### Q1/Q2

- Voir Semaine A / Semaine B [340](#)

### Quinzaine

- Voir Semaine A / Semaine B [340](#)

**R**

- Raccourcis clavier** 293
- Rattraper un cours** 294
- Récapitulatif des services** 294
- Récréations** 295
- Récupérer des données** 296
- Régime des élèves**
  - Voir Demi-pension 93
  - Voir Interne 193
  - Voir Restriction alimentaire 328
- Réinitialiser tous les destinataires**
  - Voir Destinataires des courriers 102
- Relais EDT** 297
- Remplacement de longue durée** 302
- Remplacement ponctuel** 298
- Rencontres parents / professeurs** 304
- Répartition automatique des élèves (préentrée)** 316
- Répartition des services** 323
- Résolveur** 324
- Responsables** 326
- Restriction alimentaire** 328
- Réunion** 328
- RGPD** 330

**S**

- Salle** 331
- Samedi** 337
- Sauvegarde** 337
- Scinder un cours** 339
- Scolarité** 339
- Séance**
  - Voir Cours complexe 74
- Sécurité** 340
- SEGPA**
  - Voir Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.) 122
- Semaine A / Semaine B** 340
- Semestre**
  - Voir Périodes 254
- Serveur EDT** 342
- Service de cours** 345
- Service Windows** 345

**Session**

- Voir Conseil de classe 54
- Voir Rencontres parents / professeurs 304

**SIECLE** 346**Signature d'e-mail** 348**Signature scannée** 350**Sites distants** 351**SMS** 353**Sondage** 355**Spécialités** 357**SPR** 370**SQL** 370**STSWEB (import)** 371**STSWEB (remontée des services)** 372**Supprimer** 375**Surveillant**

- Voir Utilisateur administratif 387

**Syntaxe des données (import)** 376**T****Tableur**

- Voir Excel (export) 137
- Voir Excel (import) 138

**Taille**

- Voir Imprimer 183
- Voir Mot de passe 222
- Voir Photos 264
- Voir Pièce jointe 267
- Voir Police 275
- Voir Signature scannée 350

**Taux d'occupation potentiel** 377**Téléphone** 377**Thématique EPI**

- Voir EPI 129

**Transformer en plusieurs cours** 379**Transports en commun** 379**Trimestre**

- Voir Périodes 254

**TRMD** 380**Trombinoscope** 382**Trou** 383**Tuteur** 386



## U

### ULIS

Voir Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.) [122](#)

### UPE2A

Voir Emploi du temps personnalisé (ULIS, SEGPA, etc.) [122](#)

**Utilisateur administratif** [387](#)

## V

**Vacances et jours fériés** [391](#)

**Variable (lettre ou SMS type)** [392](#)

**Verrouillage de l'application** [393](#)

**Verrouillage des cours à la même place** [394](#)

**Verrouillage des cours exceptionnels** [395](#)

**Verrouillage des cours non dépositionnables**  
[396](#)

**Verrouillage des semaines** [396](#)

**Version d'évaluation** [396](#)

**Version de consultation** [397](#)

**Vie de classe** [398](#)

**Voyage scolaire** [398](#)

**Vœux** [400](#)

## W

### Webcam

Voir Photos [264](#)

### Widget

Voir Accueil [13](#)

## 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 fabrication 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

Nos factures sont payables dès réception, sans escompte, au plus tard 30 jours après la date de facture.

Toute somme impayée, en tout ou partie, à son échéance, portera de plein droit intérêts de retard au taux appliqué par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage (article L. 441-10, II du Code de commerce).

Une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 € sera due de plein droit pour frais de recouvrement (art. L 441-9, I, alinéa 5 et D 441-5 du Code de commerce)

## Assistance

Le service d'assistance logiciel d'INDEX ÉDUCATION, ci-après dénommé l'Assistance, est disponible par téléphone et courrier électronique durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi au vendredi.

Il est accessible par le responsable du traitement de données personnelles fait dans le logiciel, ci-après dénommé le Client.

L'assistance peut être contactée par le Client pour obtenir de l'aide à l'utilisation du logiciel ou au contrôle du bon fonctionnement de celui-ci.

### Durée du contrat

L'Assistance est gratuite pendant l'année suivant l'acquisition de la licence.

### Sous-traitance de votre traitement de données personnelles

Le Client peut, lors d'une demande d'assistance, sous-traiter à l'Assistance des opérations ponctuelles sur son traitement de données personnelles. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé, « le règlement européen sur la protection des données »).

### Description du traitement pouvant faire l'objet de la sous-traitance

Le Client autorise l'Assistance à traiter pour son compte les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre de sa demande d'assistance.

Les natures des opérations réalisées sur les données sont de l'ordre de l'analyse ou de la restauration de leur cohérence.

La finalité des traitements est l'assistance à l'utilisation du logiciel par le Client. Les données à caractère personnel traitées sont, non exhaustivement, des données nominatives, des coordonnées, des événements de vie scolaire et toutes celles contenues dans le logiciel. Les catégories de personnes concernées sont celles contenues dans le logiciel, non exhaustivement, personnels administratifs, enseignants, étudiants, élèves et/ou responsables. Pour l'exécution des prestations d'assistance, le Client peut mettre à la disposition ponctuelle de l'Assistance la base de données de son logiciel sous contrat.

### Obligations d'INDEX ÉDUCATION vis-à-vis du Client

L'Assistance s'engage à ne traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du support.

L'Assistance s'engage à traiter les données conformément aux instructions documentées du client. Si l'Assistance considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Client.

L'Assistance s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel. INDEX ÉDUCATION s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

### Sous-traitance

INDEX ÉDUCATION s'engage à ne pas sous-traiter ses activités d'assistance.

### Droit d'information des personnes concernées et exercice des droits des personnes

Il appartient au Client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'Assistance des demandes d'exercice de leurs droits, l'Assistance adressera ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

### Notification des violations de données à caractère personnel

L'Assistance notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, par voie électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.



### **Mesures de sécurité**

INDEX ÉDUCATION s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- un protocole sécurisé pour l'envoi de base de données ;
- une méthode de connexion temporaire et sécurisée pour ne pas avoir à partager de secrets de connexion ;
- des tests réguliers pour garantir l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements.

### **Sort des données**

Au terme de la prestation de support relative au traitement de ces données, l'Assistance s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans ses systèmes d'information.

### **Délégué à la protection des données**

L'Assistance communiquera au Client, sur demande, le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

### **Registre des catégories d'activités de traitement**

INDEX ÉDUCATION déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Client comprenant :

- le nom et les coordonnées du client pour le compte duquel il agit ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du Client.

### **Obligations du Client vis-à-vis d'INDEX ÉDUCATION**

Le Client s'engage à :

- fournir à l'Assistance les moyens nécessaires pour lui apporter le support qu'il demande ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Assistance ;
- veiller au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données au même titre que l'Assistance.



## Crédits

INDEX ÉDUCTION utilise les composants suivants :

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode) :  
<http://site.icu-project.org/> et <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)

## Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCTION. 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 ÉDUCTION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCTION.

INDEX ÉDUCTION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCTION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en mai 2020.

## Informations Éditeur

INDEX ÉDUCTION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)