



INDEX-EDUCATION.COM
FAISONS AVANCER L'ÉCOLE

2021

EDT

**GUIDE PRATIQUE
THÉMATIQUE**



*Les réponses aux questions les plus fréquentes
des utilisateurs pour vous accompagner*



Sommaire

Avant-propos	7
Installer EDT Monoposte	9
1 • Télécharger l'application	9
2 • Enregistrer sa licence	10
3 • Utiliser la licence de consultation illimitée	11
Installer EDT Réseau.....	13
1 • Installer le Serveur.....	13
2 • Installer et connecter un Client	15
3 • Enregistrer sa licence	17
4 • Utiliser la licence de consultation illimitée	19
Créer une nouvelle base avec EDT Monoposte.....	20
Méthode n° 1 : à partir de STSWEB	20
Méthode n° 2 : à partir d'une ancienne base	21
Méthode n° 3 : à partir d'une base vide.....	23
Créer une nouvelle base avec EDT Réseau.....	24
1 • Créer une nouvelle base vide.....	24
2 • Initialiser la base de données	26
Compléter la base de données	28
1 • Par des saisies manuelles	28
2 • Par une mise à jour depuis STSWEB	28
3 • En récupérant certaines données de l'an passé.....	28
4 • En important des données depuis un tableur	29
Paramétrer la grille	31
1 • Modifier le pas horaire et l'amplitude des journées.....	31
2 • Définir les mi-journées	32
3 • Définir les récréations.....	33
4 • Saisir les horaires	35
5 • Saisir les vacances, jours fériés et semaines A/B.....	36
Paramétrer son espace de travail	38
1 • Naviguer dans le logiciel.....	38
2 • Manipuler les données dans les listes	39
3 • Utiliser les raccourcis	43
Gérer les utilisateurs en version Réseau	44
1 • Les utilisateurs administratifs.....	44
2 • Les professeurs.....	47
3 • Politique de sécurité	48

Créer des groupes de salles	50
1 • Mettre en place les groupes de salles	50
2 • Réserver une salle pour chaque cours	51
Définir les contraintes	52
1 • Définir les contraintes liées aux matières	52
2 • Saisir les souhaits des enseignants	55
3 • Délimiter les journées de travail des classes	58
4 • Préserver une pause déjeuner	58
5 • Saisir les contraintes liées aux salles	60
Récupérer les élèves dans la base	62
1 • Récupérer les élèves depuis SIECLE	62
2 • Mettre les élèves dans les classes	64
3 • Compléter la fiche identité	67
Prévoir les enseignements de spécialité	69
1 • Saisir l'offre de l'établissement	69
2 • Récupérer les spécialités choisies par les élèves	70
3 • Constituer les parcours possibles	72
4 • Générer les groupes de spécialité	73
5 • Créer les cours de spécialité	79
Créer les cours « non placés »	80
Méthode n° 1 : créer de nouveaux cours	81
Méthode n° 2 : actualiser les cours de l'an passé	85
Méthode n° 3 : générer les cours à partir des MEF	85
Méthode n° 4 : transformer les services STSWEB	89
Préciser les cours	91
1 • Préciser le cours complexe	92
2 • Vérifier que tous les cours complexes sont précisés	98
3 • Modifier un cours complexe a posteriori	99
Groupes et parties de classe	101
1 • Ajuster les groupes créés automatiquement	101
2 • Créer des groupes manuellement	103
3 • Gérer les liens entre les parties de classe	105
Vérifications préalables au placement	106
1 • Vérifier les données saisies	106
2 • Lancer l'analyseur de contraintes	107
Placement manuel des cours	108
1 • Placer un cours sur la grille	108
2 • Modifier les cours placés	110
3 • Comprendre ce qui empêche le placement d'un cours	113

Placement automatique des cours	115
1 • Renseigner les préférences de placement	115
2 • Dans quel ordre doit-on placer les cours ?	116
3 • Lancer un placement automatique	117
4 • Trouver une place pour les cours en échec	120
Finaliser les emplois du temps	122
1 • Optimiser les emplois du temps	122
2 • Répartir les salles des groupes dans les cours	124
3 • Compléter les informations sur les cours	126
Prévoir les permanences et l'appel au CDI	127
1 • Cours de permanence annuels avec les élèves	127
2 • Cours de permanence / de CDI « vides »	128
3 • Permanences exceptionnelles (suite à des absences)	129
Répartir les élèves dans les groupes	131
1 • Affectation automatique en fonction des options	131
2 • Affectation manuelle	131
3 • Affectation hebdomadaire	134
Personnaliser l'emploi du temps des élèves	136
1 • Détacher un élève de sa classe	136
2 • Ajouter les accompagnants aux cours	140
Retrouver les emplois du temps dans PRONOTE	141
1 • Vérifier la compatibilité des données	141
2 • Initialiser la base PRONOTE en début d'année	141
3 • Mettre en place le travail sur une base commune	143
4 • Modifier les emplois du temps en cours d'année	146
5 • Remanier les edt provisoires après la rentrée	147
Diffuser les emplois du temps	149
1 • Imprimer les emplois du temps	149
2 • Envoyer les emplois du temps par e-mail	153
3 • Publier les emplois du temps sur PRONOTE	155
Remonter les données vers STSWEB	157
1 • Établir les correspondances EDT / STSWEB	157
2 • Faire une copie de la base	158
3 • Mettre les cours en conformité	158
4 • Effectuer la remontée des services	159
Constituer les trombinoscopes	160
1 • Importer les photos des élèves	160
2 • Gérer le droit à l'image	162
3 • Consulter les trombinoscopes	162

Modifier l'emploi du temps à la semaine.....	164
1 • De l'edt annuel à l'edt par semaine	164
2 • Créer un cours exceptionnel.....	165
3 • Modifier un cours existant.....	165
4 • Déplacer un cours	166
5 • Annuler des cours	170
6 • Suivre les modifications	172
7 • Faciliter le travail sur l'emploi du temps à la semaine	174
Absences et remplacements	175
1 • Paramétrer la saisie des absences.....	175
2 • Gérer les absences.....	177
3 • Gérer un remplacement de courte durée	180
4 • Gérer un remplacement de longue durée	183
5 • Mettre une classe en permanence en cours d'année	185
Planifier les conseils de classe	187
1 • Désigner les délégués.....	187
2 • Créer les conseils.....	188
3 • Gérer les participants	192
4 • Gérer les cours gênants.....	194
5 • Élaborer le planning des conseils.....	195
6 • Diffuser les informations relatives aux conseils	197
Planifier les rencontres parents-professeurs.....	199
1 • Paramétrer la session de rencontres	199
2 • Recueillir les desiderata et les indisponibilités.....	204
3 • Générer le planning des rencontres	206
4 • Communiquer le planning	208
5 • S'organiser pour le jour J	209
Communication	210
1 • Vérifier les coordonnées et préférences de contact.....	210
2 • Envoyer des courriers	211
3 • Paramétrer le serveur SMTP pour l'envoi des e-mails.....	214
4 • Envoyer des e-mails.....	216
5 • Envoyer des SMS	219
6 • Diffuser des informations [via le Client]	220
7 • Effectuer un sondage [via le Client].....	222
8 • Engager des discussions [via le Client]	223
9 • Publier des évènements dans l'agenda [via le Client].....	225
Utiliser l'onglet Préentré.....	227
1 • Travailler sur une copie de la base	227
2 • Vérifier les matières, les professeurs et les MEF	228
3 • Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF	230
4 • Calculer le TRM à partir des classes prévisionnelles	230

5 • Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles	233
6 • Générer automatiquement les cours	238

Index	239
--------------------	------------

Contrat de licence de l'utilisateur final	242
--	------------

Conditions de vente	245
----------------------------------	------------

Crédits	248
----------------------	------------

Avertissement.....	248
---------------------------	------------

Informations éditeur	248
-----------------------------------	------------

Avant-propos

Vous avez été plus de 1100 utilisateurs à avoir répondu à notre enquête relative aux différents support d'accompagnement que nous mettons à votre disposition pour vous permettre d'utiliser au mieux nos applications.

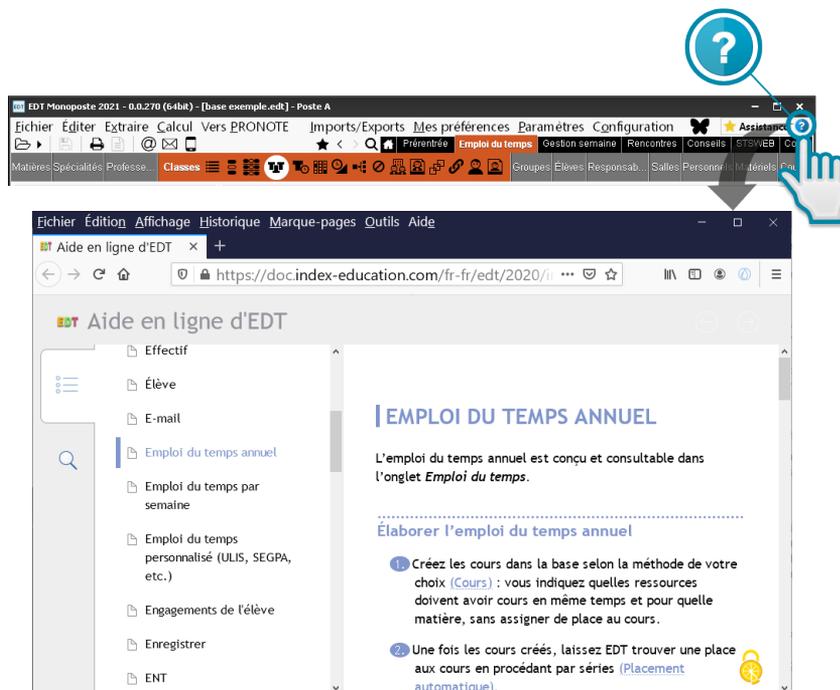
Comme pour nos logiciels, nous avons essayé de prendre en compte l'ensemble des demandes et suggestions qui nous parviennent.

Votre attachement au support papier nous a confortés dans l'idée qu'il fallait chaque année mettre à jour notre guide et ne pas hésiter à en changer le format. C'est ce que nous avons fait cette année, en espérant avoir répondu aux attentes du plus grand nombre.

Pour compléter le guide, nous vous proposons :

- Un cahier des nouveautés : chaque nouvelle fonctionnalité est présentée, avec toutes les informations nécessaires pour l'utiliser aussitôt.
- Un mémo : la liste des principales étapes à suivre jusqu'à la diffusion des emplois du temps vous servira de check-list !

Le guide de A à Z reste disponible via l'aide en ligne du logiciel, qui vous conduit directement à la page correspondant à l'affichage.



Sur notre site *index-education.com*, vous trouverez également via le menu *Assistance et Formation* :

- **une FAQ** : pour trouver les réponses aux questions les plus fréquentes,
- **des tutoriels** : pour voir les manipulations,
- **un forum** : pour échanger avec d'autres utilisateurs.

Bonne lecture !

Installer EDT Monoposte

EDT Monoposte permet à un utilisateur de travailler sur une base de données EDT. Avec une licence, vous pouvez l'enregistrer sur deux postes (et sur un troisième poste le temps des grandes vacances). Ainsi deux utilisateurs peuvent travailler chacun sur une base de données ou un utilisateur peut travailler indifféremment depuis ses différents postes (fixe, portable, etc.).

1 • Télécharger l'application

Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, www.index-education.com, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT* et suivez l'assistant d'installation.

The screenshot shows the EDT website interface. At the top, there is a navigation bar with the EDT logo and three menu items: 'Présentation', 'Téléchargements', and 'Tarifs'. Below the navigation bar, the main content area features a large blue button labeled 'EDT MONOPOSTE'. To the right of this button, a dropdown menu is open, listing several options: 'Télécharger EDT', 'Évolutions & corrections', 'Anciennes versions', 'Télécharger EDT Suisse', 'Télécharger EDT Belgique', 'Télécharger EDT Belgique-nl', and 'Documentations en PDF'. Below the main button, there is a smaller button labeled 'EDT MONOPOSTE' with a 'Télécharger 64 bits' button next to it. At the bottom of the screenshot, there is a button that says 'Vous possédez un système MAC ?' with an Apple logo icon.

Une fois l'installation terminée, un double-clic sur l'icône lance l'application.



Quelle est la configuration recommandée pour utiliser EDT Monoposte ?

- Configuration conseillée : Windows 10 (32/64 bits), avec un affichage en 1600 x 1280
- Configuration minimale : Windows 7 (32/64 bits)



Puis-je utiliser EDT si je n'ai pas un système Windows ?

Oui, il est possible de télécharger sur le site d'Index Éducation un pack d'installation avec Wine pour MAC OS. Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans notre FAQ en ligne.

2 • Enregistrer sa licence

Sur chaque poste où est installé EDT, il est nécessaire d'enregistrer la licence pour continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation.

⚠ Accéder à toutes les fonctionnalités

Tant que la licence n'est pas enregistrée, vous ne pouvez pas réaliser d'exports ni d'impressions.

Sur la page d'accueil du logiciel, cliquez en bas à droite sur le bouton **Enregistrement automatique de la licence**. 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**.



L'enregistrement automatique ne fonctionne pas...

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 en allant dans le menu **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement**.

Information - EDT 2021

Saisie du code d'enregistrement reçu par e-mail ou par fax

N'utilisez cette commande que si l'enregistrement automatique a échoué, vous donnant ainsi accès à la demande par e-mail ou par fax

Saisie du code

Enregistrement automatique

Saisie du code d'enregistrement

Saisissez le code reçu par e-mail ou par fax

Rappel de la clé d'identification **GIUP21538C3G19KE6I**

Valider le code

Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le, retournez dans le menu **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement**, cliquez sur **Saisie du code**, collez le code et validez.



Comment enregistrer EDT sur un troisième poste pendant l'été ?

Chaque établissement peut installer EDT sur un poste supplémentaire une fois par an pendant l'été afin de préparer les emplois du temps. Cette licence est valable jusqu'à 10 jours après la rentrée.

- Lors de l'installation d'EDT Monoposte, choisissez la version **Vacances**.
- Depuis la page d'accueil, cliquez en bas à droite sur le bouton **Enregistrement de la licence pour « Les grandes vacances »** et renseignez votre référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture.

Enregistrer sa licence en quelques secondes

Pour travailler durant toute l'année scolaire

Vous partez en vacances ...
et avez besoin de travailler sur votre poste personnel



Dans quels cas dois-je mettre à jour ma licence EDT ?

Il faut mettre à jour votre licence si vous :

- faites une nouvelle acquisition en cours d'année (version de consultation illimitée, inscription au service SMS, inscription à Maileva, etc.) ;
- renouvelez votre licence annuelle ;
- changez de poste : dans ce cas, depuis l'ancien poste, allez dans le menu **Configuration > À propos** et notez la lettre du poste (à reporter ensuite dans le formulaire d'enregistrement).

Pour mettre à jour la licence en cours d'année, allez dans le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

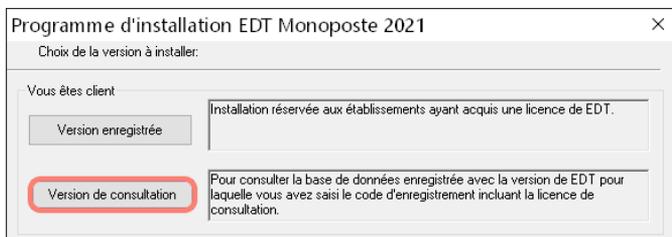
3 • Utiliser la licence de consultation illimitée

La licence de consultation illimitée est vendue séparément, en plus de la version Monoposte. Elle permet la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes.

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

- 1 Depuis EDT Monoposte, mettez à jour votre licence si vous avez acquis la version de consultation après avoir enregistré votre licence.
- 2 Depuis EDT Monoposte, créez une copie consultable de la base, via le menu **Fichier > Créer une copie consultable de la base** et enregistrez la copie dans un dossier accessible à tous les postes de consultation.

- 3 Installez la version de consultation une seule fois, dans un dossier accessible à tous les postes ou sur chaque poste : pour cela, téléchargez EDT Monoposte depuis le site d'Index Éducation et choisissez *Version de consultation* lors de l'installation.

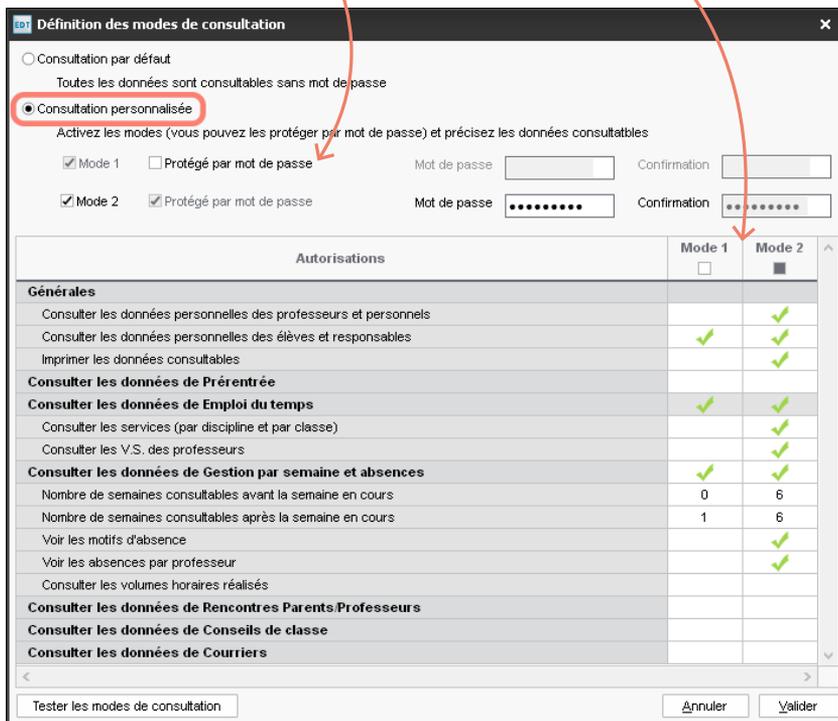


Remarque : si vous avez installé EDT sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement*, cliquez sur le bouton *Saisie* et entrez le code *CONSULT*.

- 4 Définissez les données visibles par les utilisateurs en consultation : depuis le menu *Paramètres > Modes de consultation*, vous pouvez définir deux modes de consultation différents.

Si vous activez deux modes de consultation, l'un des deux modes peut être accessible sans mot de passe.

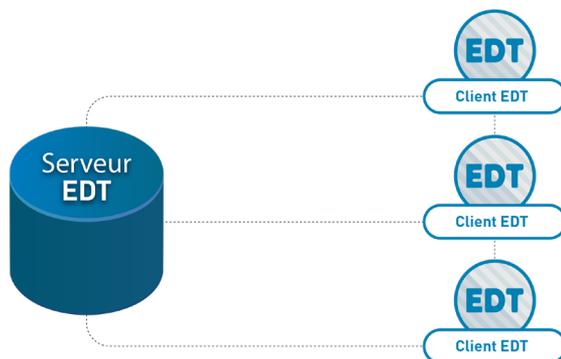
Cochez ou décochez pour chaque mode les données autorisées à la consultation.



Installer EDT Réseau

EDT Réseau permet à plusieurs utilisateurs de travailler en même temps sur une base de données. Pour utiliser EDT Réseau, vous installez deux applications :

- **le Serveur EDT** sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé : c'est également sur cette machine que sera enregistrée la base de données ;
- **le Client EDT** sur tous les postes utilisateurs : c'est depuis cette application que les utilisateurs accéderont à la base de données.



1 • Installer le Serveur

- 1 Téléchargez l'application Serveur sur notre site Internet, www.index-education.com, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*, et suivez l'assistant d'installation.
- 2 Rendez-vous dans le volet *Paramètres de publication* et notez l'adresse IP et le port TCP : vous aurez besoin de ces informations pour paramétrer les Clients.





Quelle est la configuration recommandée pour le Serveur ?

- Configuration conseillée : Windows Server 2019 (32/64 bits) ou Windows 10 (32/64 bits)
- Configuration minimale requise : Windows Server 2012 RN (32/64 bits) ou Windows 8 (32/64 bits)



La machine sur laquelle est installé le Serveur EDT est à l'autre bout du collège. Puis-je piloter l'application depuis mon poste ?

Pour éviter de vous déplacer à chaque manipulation, vous pouvez piloter le Serveur depuis un autre poste que celui sur lequel il est installé. Vous devez pour cela utiliser l'appli d'administration à distance.

1. Téléchargez l'appli d'Administration à distance Serveur sur le site Internet, rubrique **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT** et installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.
2. Activez l'administration à distance depuis l'application Serveur, volet **Administration à distance**.

Autorisez l'administration à distance.

Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.

Autoriser l'administration à distance

Port d'administration TCP
8191 ← Valeurs par défaut

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

Bloc d'adresses IP
+ Ajouter un bloc d'adresses IP
192.168.175.22

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

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

3. Paramétrez l'appli d'Administration à distance : dans le volet **Liste des serveurs**, saisissez un nom pour le Serveur, puis reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** de l'application.

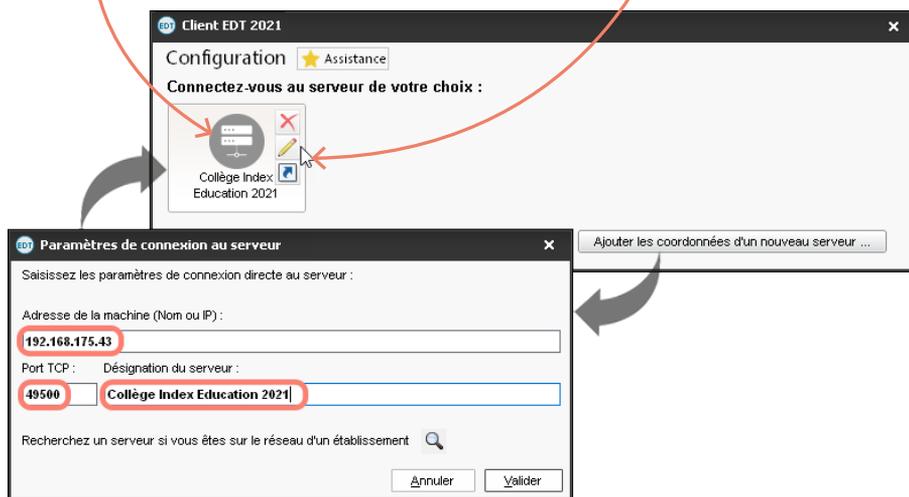
Remarque : de la même manière que le Serveur, vous pouvez administrer à distance le Relais. Téléchargez pour cela l'appli correspondant.

2 • Installer et connecter un Client

- 1 Téléchargez l'application Client sur notre site Internet, www.index-education.com, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*, et suivez l'assistant d'installation.
- 2 Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Serveur, puis saisissez un libellé à votre convenance pour identifier le Serveur.

Une fois qu'une base sera mise en service sur le Serveur (voir chapitre suivant), l'icône deviendra colorée et il vous suffira de cliquer dessus pour vous connecter.

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



Quelle est la configuration recommandée pour le Client ?

- Configuration conseillée : Windows 10 (32/64 bits), avec un affichage en 1600 x 1280
- Configuration minimale requise : Windows 7 (32/64 bits)



Peut-on installer le Client sur un poste extérieur à l'établissement ?

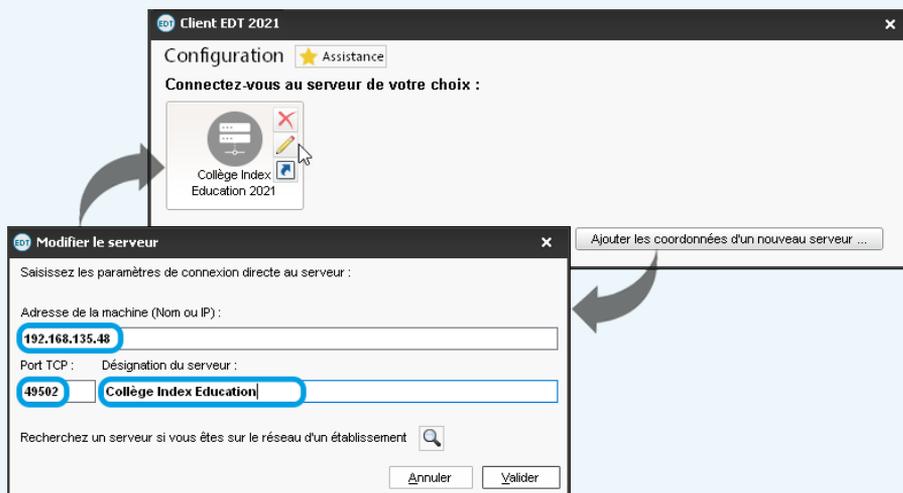
Oui, c'est possible, mais il est alors conseillé d'installer un Relais et il est en général nécessaire de demander aux services informatiques académiques d'ouvrir les ports TCP utilisés afin qu'ils soient accessibles depuis l'extérieur.

Le Relais permet aux Clients d'accéder au Serveur sans que ceux-ci accèdent directement à la machine abritant le Serveur.



Pour installer le Relais, suivez la procédure suivante.

1. Téléchargez le Relais depuis le site Internet, www.index-education.com, sur la page **EDT > Téléchargements > Télécharger EDT** et suivez l'assistant d'installation.
2. Connectez le Relais au Serveur (le Serveur doit être en service) : dans le Relais, volet **Choix du serveur**, reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** qui figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur, puis cliquez sur le bouton **Se connecter**.
3. Connectez les Clients au Relais : depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton **Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur**. Au lieu d'ajouter les informations du Serveur, vous reportez l'**Adresse IP** et le **Port TCP** du Relais : ces informations figurent dans le volet **Paramètres de publication** du Relais.



Pour plus de sécurité, vous pouvez également **filtrer les adresses IP autorisées à se connecter** et en interdire certaines, depuis l'application **Serveur** ou **Relais**, volet **Paramètres de sécurité**, onglet **Gestion des adresses**. 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.). Vous pouvez préférer bloquer toutes les adresses IP par défaut et autoriser uniquement les adresses IP que vous saisissez. Pour plus d'informations, consultez l'aide en ligne à l'entrée **Adresse IP**.

3 • Enregistrer sa licence

Sur chaque poste où est installé EDT, il est nécessaire d'enregistrer la licence pour continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation.

⚠ Accéder à toutes les fonctionnalités

Tant que la licence n'est pas enregistrée, vous ne pouvez pas réaliser d'exports ni d'impressions.

Depuis le Serveur ou depuis un Client connecté en SPR, rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.

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.



L'enregistrement automatique ne fonctionne pas...

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 en allant dans **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** depuis le Serveur.

Information - EDT 2021

Saisie du code d'enregistrement reçu par e-mail ou par fax

N'utilisez cette commande que si l'enregistrement automatique a échoué, vous donnant ainsi accès à la demande par e-mail ou par fax

Saisie du code

Enregistrement automatique

Saisie du code d'enregistrement

Saisissez le code reçu par e-mail ou par fax

Rappel de la clé d'identification **GIUP21538C3G19KE6I**

Valider le code

Vous recevrez alors le code par e-mail : copiez-le, lancez la commande **Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement** depuis le Serveur, cliquez sur **Saisie du code**, collez le code et validez.



Dans quel cas dois-je mettre à jour ma licence EDT ?

Il faut mettre à jour votre licence si vous :

- faites une nouvelle acquisition en cours d'année (utilisateurs supplémentaires, inscription au service SMS, inscription à Maileva, etc.) ;
- renouvelez votre licence annuelle ;
- changez la machine sur laquelle est installé le Serveur : dans ce cas, depuis l'ancienne machine, allez dans le menu **Configuration > À propos** et notez la lettre du poste (à reporter ensuite dans le formulaire d'enregistrement).
Remarque : en cas de changement de machine, consultez nos autres préconisations dans l'aide en ligne (Serveur EDT > Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B).

Pour mettre à jour la licence en cours d'année, allez dans le menu **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**.



Puis-je utiliser EDT Monoposte si l'établissement a une licence EDT Réseau ?

En faisant l'acquisition d'EDT Réseau, vous ne faites pas l'acquisition d'EDT Monoposte. Cependant, vous pouvez l'utiliser dans certains cas, en respectant certaines conditions :

- **Pendant l'été** : installez EDT Monoposte sur un poste en choisissant la **version Vacances** lors de l'installation. Depuis la page d'accueil, cliquez en bas à droite sur le bouton **Enregistrement de la licence pour « Les grandes vacances »** et renseignez votre référence client et le numéro de facture qui figurent sur votre facture. Vous pouvez ainsi utiliser EDT Monoposte jusqu'à 10 jours après la rentrée.

Enregistrer sa licence en quelques secondes

Pour travailler durant toute l'année scolaire

Vous partez en vacances ...
et avez besoin de travailler sur votre poste personnel

- **Pendant l'année** : pour réaliser l'export des services vers STSWEB, remanier l'emploi du temps lors d'un voyage scolaire, etc., vous pouvez utiliser EDT Monoposte en **version d'évaluation**. Dans ce cas, travaillez sur une copie de la base effectuée depuis EDT Réseau afin que les fonctions d'export soient débloquées.

Programme d'installation EDT Monoposte 2021

Choix de la version à installer:

Vous êtes client

Installation réservée aux établissements ayant acquis une licence de EDT.

Pour consulter la base de données enregistrée avec la version de EDT pour laquelle vous avez saisi le code d'enregistrement incluant la licence de consultation.

Vous n'êtes pas client

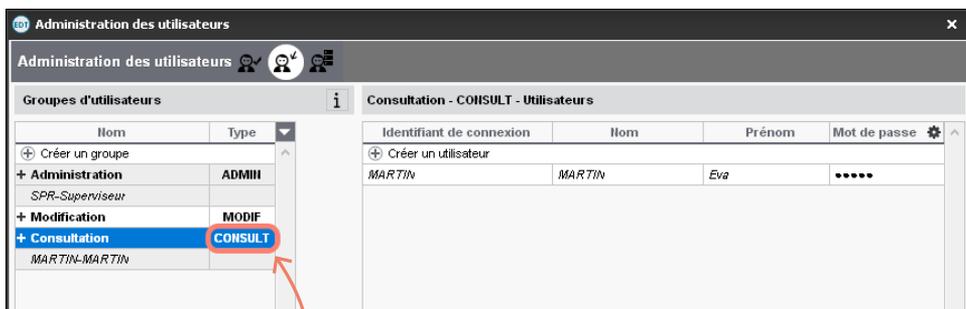
Pour essayer, pendant 8 semaines, toutes les fonctionnalités de EDT excepté : l'impression, les exports de données (STSWEB, SIECLE ...), la résolution et l'optimisation des emplois du temps.

4 • Utiliser la licence de consultation illimitée

La licence de consultation illimitée est vendue séparément, en plus de la version Réseau. Elle permet la consultation de la base de données en service depuis un nombre illimité de postes. Elle ne nécessite aucune installation supplémentaire, mais vous devez mettre à jour votre licence si vous en faites l'acquisition après avoir enregistré votre licence.

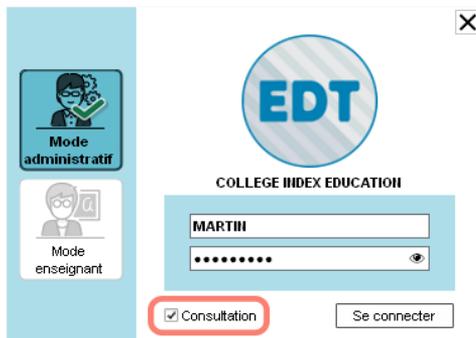
La base de données peut être consultée par :

- les utilisateurs affectés à un groupe d'utilisateurs de type **CONSULT** (voir p. 44),



Un double-clic sur le type permet d'intervenir entre MODIF et CONSULT.

- les utilisateurs qui se connectent habituellement en modification mais choisissent lors de la connexion de rester en **Consultation** (pour économiser une connexion en modification, par exemple).



Créer une nouvelle base avec EDT Monoposte

Une base EDT est liée à une année scolaire. Chaque année, vous travaillez sur une nouvelle base.

Méthode n° 1 : à partir de STSWEB

Créer la base à partir de STSWEB permet de travailler dès le départ avec des données conformes aux futurs exports (STSWEB, LSU, LSL, Parcoursup). Cela n'empêche pas de récupérer certaines données de la base de l'an passé.

- 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 Lancez EDT Monoposte. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Construire une base depuis STSWEB*.



- 3 Cochez les données à importer, puis sélectionnez le fichier **.xml* que vous avez généré depuis STSWEB.

Cochez 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 (voir p. 89) : conservez alors les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.

EDT Choix des données à importer

Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.

- MEF
 - Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants
- Enseignants
 - Mettre à jour l'apport total des enseignants
- Suppléants
- Classes
- Groupes
- Services
- Conserver les enseignants présents dans STSWEB

Annuler Valider

- 4 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (voir ci-après), puis nommez la base et enregistrez-la.

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.

N'oubliez pas d'inclure la pause de midi et pensez aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.

La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes, laissez 60 minutes afin qu'une heure complète soit comptabilisée dans les services de l'enseignant.

Le pas horaire est 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 !



Comment faire si je gère plusieurs établissements dans la même base ?

Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération dans STSWEB pour exporter un fichier par établissement, puis lancez depuis EDT la commande **Imports/Exports** > STSWEB > **Importer les données d'un autre établissement**.

Méthode n° 2 : à partir d'une ancienne base

Créer la base à partir de celle de l'an passé permet de récupérer les indisponibilités et les cours. Procédez de cette manière uniquement si vous estimez que le temps gagné (sur la re-saisie de ces informations) est supérieur au temps passé à « nettoyer » la base (en supprimant les données qui ne sont plus d'actualité).

- 1 Lancez EDT Monoposte. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base**.



- 2 Choisissez la base dont vous souhaitez récupérer les données.
- 3 Indiquez les données que vous souhaitez récupérer :

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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
base exemple.edt (année scolaire 2020/2021)

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>•Indisponibilités des ressources</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>•Contraintes</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>•Élèves</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>•Périodes et découpages</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>•Autres données</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 déposionnant</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 devoirs faits: <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p><input type="checkbox"/> En les déposionnant</p> <p>Conseils de classe: <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les déposionnant</p> <p>Courriers envoyés: <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p>si envoyés avant le <input type="text" value="06/07/2021"/></p> <p>Groupes et parties: <input type="text" value="Conserver"/></p>
---	---

Si vous pensez récupérer les élèves de SIECLE, conservez uniquement leur historique.

*Si vous prévoyez un nouveau placement, conservez les cours **En les déposionnant**. Si vous utilisez les groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe, de manière à pouvoir lancer une nouvelle répartition automatique après le placement des cours.*

Méthode n° 3 : à partir d'une base vide

Si vous n'aviez pas EDT l'année dernière et que vous n'avez pas accès à STSWEB, créez une base vide : vous pourrez ensuite la compléter par des saisies manuelles et des imports de fichiers tableurs.

- 1 Lancez EDT Monoposte. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Créer une nouvelle base vide*.



- 2 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire (voir ci-avant), puis nommez la base et enregistrez-la.

Créer une nouvelle base avec EDT Réseau

Une base EDT est liée à une année scolaire. Chaque année, vous travaillez sur une nouvelle base.

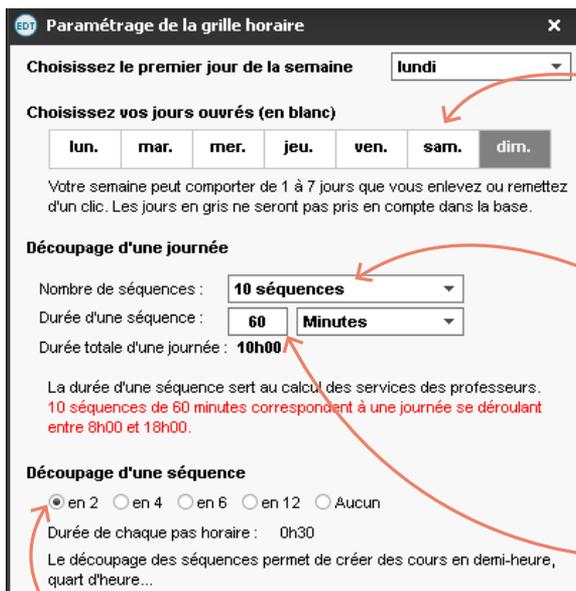
1 • Créer une nouvelle base vide

En version Réseau, vous commencez par créer une base vide depuis le Serveur.

- 1 Si le Serveur est en service, arrêtez-le.



- 2 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Nouvelle base* et prenez le temps de paramétrer la grille horaire sur laquelle seront positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées.



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.

N'oubliez pas d'inclure la pause de midi et pensez aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.

La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes, laissez 60 minutes afin qu'une heure complète soit comptabilisée dans les services de l'enseignant.

Le pas horaire est 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 !

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].

- 3 Enregistrez la base dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 4 Une fois la base créée, cliquez sur le bouton **Mettre en service** pour rendre la base accessible depuis un Client.



- 5 Au lancement du Client, cliquez sur le bouton de connexion préalablement défini (voir p. 15) : vous accédez à la base vide.

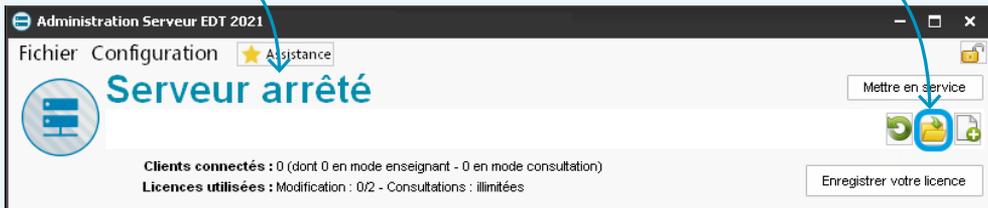


J'aimerais réutiliser le travail que j'ai fait pour calculer nos besoins prévisionnels ; puis-je charger directement la base concernée ?

*Si vous avez préparé votre rentrée en amont depuis l'onglet **Prérentrée** (voir p. 227), vous pouvez charger sur le Serveur la base sur laquelle vous avez travaillé.*

Le Serveur doit être arrêté.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir une base** pour désigner le fichier *.edt à mettre en service.



2 • Initialiser la base de données

➔ Méthode n° 1 : avec les données de STSWEB

Créer la base à partir de STSWEB permet de travailler dès le départ avec des données conformes aux futurs exports (STSWEB, LSU, LSL, Parcoursup). Cela n'empêche pas de récupérer certaines données de la base de l'an passé.

- 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 Lancez l'import depuis le Client EDT depuis le menu *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*. Cochez les données à importer, puis sélectionnez le fichier **.xml* que vous avez généré depuis STSWEB.

Cochez 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 (voir p. 89) : conservez alors les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.



Comment faire si je gère plusieurs établissements dans la même base ?

Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération dans STSWEB pour exporter un fichier par établissement, puis lancez depuis EDT la commande *Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement*.

➔ Méthode n° 2 : à partir d'une ancienne base

Créer la base à partir de celle de l'an passé permet de récupérer les indisponibilités et les cours. Procédez de cette manière uniquement si vous estimez que le temps gagné (sur la re-saisie de ces informations) est supérieur au temps passé à « nettoyer » la base (en supprimant les données qui ne sont plus d'actualité).

- 1 Lancez la commande *Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base*.
- 2 Choisissez la base dont vous souhaitez récupérer les données.
- 3 Indiquez les données que vous souhaitez récupérer.

Si vous pensez récupérer les élèves de SIECLE, conservez uniquement leur historique.

*Si vous prévoyez un nouveau placement, conservez les cours **En les dépositionnant**. Si vous utilisez les groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe, de manière à pouvoir lancer une nouvelle répartition automatique après le placement des cours.*

Compléter la base de données

1 • Par des saisies manuelles

Vous pouvez créer des données manuellement dans les listes (onglet *Emploi du temps* > [Type de la donnée] > Liste) : cliquez sur la première ligne de la liste et renseignez les champs proposés, en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

Nom	Cap.	Nombre	Occ.	TOP	Gestionnaires
⊕ Créer une salle					
101	-	1	0h00	0%	
102	-	1	0h00	0%	
Salle informatique	-	1	0h00	0%	

Nom	Cap.	Nombre	Occ.	TOP	Gestionnaires
103					
102	-	1	0h00	0%	
101	-	1	0h00	0%	
Salle informatique	-	1	0h00	0%	

Nom	Cap.	Nombre	Occ.	TOP	Gestionnaires
⊕ Créer une salle					
101	-	1	0h00	0%	
102	-	1	0h00	0%	
103	-	1	0h00	0%	
Salle informatique	-	1	0h00	0%	

2 • Par une mise à jour depuis STSWEB

Si vous avez initialisé la base à partir de la base de l'an passée, vous devrez récupérer les données de STSWEB a minima avant la remontée des services.

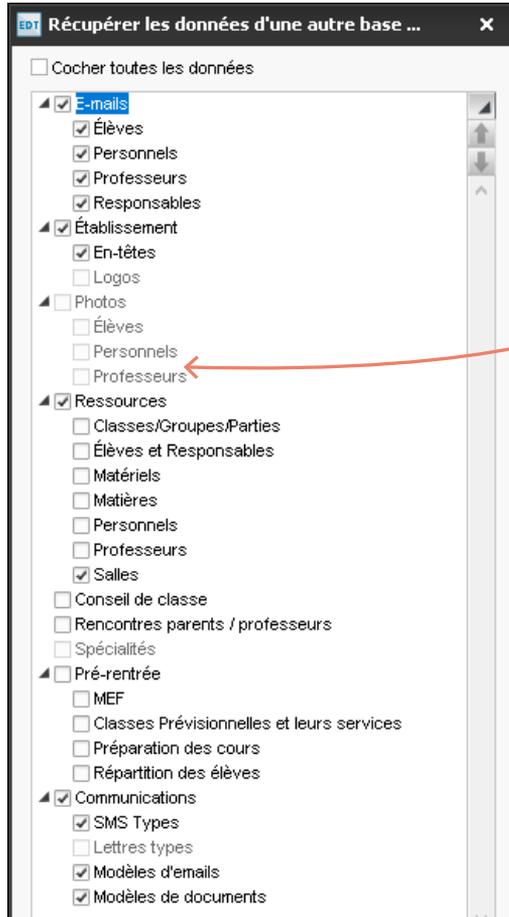
- 1 Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur *Exports*, puis sur *Emploi du temps* et enregistrez le fichier *sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml* dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 2 Lancez l'import depuis le Client EDT (depuis le menu *Imports/Exports* > *STSWEB* > *Récupérer les données*). Cochez les données à importer, puis sélectionnez le fichier **.xml* que vous avez généré depuis STSWEB.

3 • En récupérant certaines données de l'an passé

Même si vous n'avez pas initialisé la base à partir de la base de l'an passé, vous pouvez récupérer certaines données dans un second temps : les autorisations, les adresses e-mail, les identifiants et mots de passe, les photos, des ressources, les conseils de classe, les rencontres parents-professeurs, les lettres types, etc.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *EDT* > *Récupérer les données d'une autre base*.
- 2 Désignez la base dont vous souhaitez récupérer les données.

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données que vous souhaitez récupérer.



Si des données sont grisées, c'est qu'elles ne sont pas présentes dans la base de données désignée.

4 • En important des données depuis un tableur

Vous pouvez récupérer les données suivantes depuis un tableur : classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, plannings, professeurs, responsables, salles.

- 1 Mettez les données au format attendu par EDT : on doit avoir dans le tableur une ligne par donnée, et 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 (pour plus de détails, consultez l'aide en ligne à l'entrée *Syntaxe des données*).
- 2 Copiez les données dans le tableur et collez-les dans EDT :
 - dans le tableur, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier ;
 - dans EDT, sur n'importe quel affichage de l'onglet *Emploi du temps*, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.

3 Mettez les données en correspondance dans la fenêtre d'import.

Sélectionnez le type de données et choisissez **Tabulation** comme séparateur de champ.

Sélectionnez 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.

The screenshot shows the 'Import des données' window with the following settings:

- Type de données à importer : **Elèves**
- Format d'import : **DefaultImport**
- Séparateur de champs : **Tabulation** (selected)
- Définition des rubriques à importer:

* Nom	* Prénom	Champ ignoré
Nom	Prénom	Champ ignoré
AGUER COSTES	Laury	Civilité
ANTONIOLLI	Harry Tymo	* Nom
ARNOUX	Jeremy	* Prénom
AUSSET	Mathilde	Né(e) le
BALLAND	Thomas	Nom de naissance
BARBIER	Bastien	Lieu naissance
BASTIE	Andre	Pays naissance
BECHET	Anthony	Sexe
BERAT	Jessica	Numéro national
		Nationalité
		Code Nationalité
		Famille
		Coordonnées
		Année en cours
		Année précédente
		Classe
		Groupes d'appartenance
- Options:
 - Ne pas importer les **1** première
 - Séparateur de ressources multiples
 - Fermer automatiquement cette fenêtre une fois

À cocher si vous avez copié les titres de colonne.

4 Cliquez sur **Importer** : vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import). Une fois le rapport d'import consulté, fermez la fenêtre d'import puis quittez le mode Usage exclusif depuis la barre d'outils en enregistrant vos modifications.

Paramétrer la grille

Si vous laissez le paramétrage par défaut lors de la création de la base, vous obtenez une grille de 10 séquences de 60 minutes, avec une possible division en demi-heure, du lundi au samedi. De nombreux éléments peuvent encore être personnalisés.

1 • Modifier le pas horaire et l'amplitude des journées

Si le paramétrage choisi lors de la création de la base ne vous convient pas (voir p. 21), vous pouvez le modifier depuis le menu *Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire*.



Puis-je modifier la grille si j'ai déjà placé des cours ?

Oui, c'est possible. Par mesure de précaution, nous vous conseillons toutefois de faire une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation.

À savoir :

- Des heures peuvent être ajoutées ou retranchées en début ou fin de journée.

- Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une place horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec, signalés en rouge dans la liste des cours.
- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Par exemple, si on passe sur un pas horaire d'1h, un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes deviendra automatiquement un cours d'1h.

2 • Définir les mi-journées

- 1 Saisissez l'heure de fin de matinée et de début d'après-midi dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée*.
- 2 Modifiez si nécessaire les demi-journées non travaillées (par défaut, le mercredi et le samedi après-midi) : un clic sur une demi-journée hachurée permet de l'ouvrir ; un clic sur une demi-journée standard la rend non-ouvrée.

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.

Cochez la case si vous considérez qu'un professeur qui n'a pas cours l'autre partie de la journée n'a pas pour autant une journée libre (on comptera seulement une demi-journée de libre pour un professeur qui ne travaille pas le mercredi).



Peut-on placer des cours sur la pause de la mi-journée ?

Les traits de la mi-journée sont indicatifs : vous pouvez tout à fait placer des cours à cheval ou entièrement sur la pause de la mi-journée. EDT peut faire de même lors du placement automatique : pour vous assurer que tout le monde aura bien le temps de déjeuner, vous saisissez des indisponibilités ou activez la gestion de la demi-pension (voir p. 58).

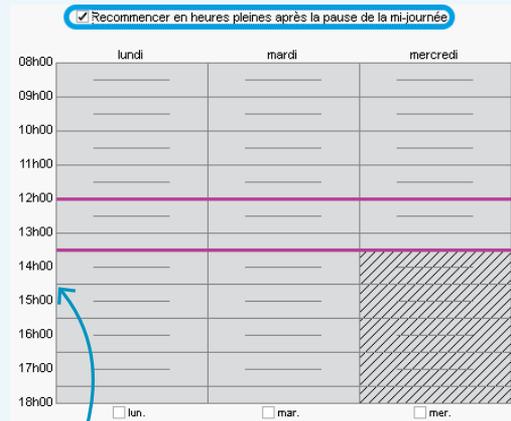


La grille n'est pas alignée sur l'heure de reprise des cours l'après-midi. Comment la faire coïncider ?

Si la durée de la pause de mi-journée ne correspond pas à la durée d'une ou deux séquences, cochez **Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée**. Ainsi, la grille pourra être calée sur les heures pleines le matin (8h, 9h, 10h...) et sur les demi-heures l'après-midi (13h30, 14h30, etc.) - ou vice-versa (8h30, 9h30... puis 14h, 15h, etc.).



Ici, la pause va de 12h à 13h30, mais la grille est calée sur des cours de 14h à 15h, 15h à 16h, etc.



En cochant l'option, la grille prévoit des cours de 13h30 à 14h30, 14h30 à 15h30, etc. (Vous ajustez les horaires visibles le long de la grille à l'étape suivante.)

3 • Définir les récréations

- Pour afficher les récréations **sur les emplois du temps imprimés**, cochez l'horaire de fin du cours précédant la récréation, en plus de l'horaire du début de cours suivant dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Horaires*.

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

Initialiser les horaires selon mes critères Corriger les incohérences

Horaires		Séquences	
Début	Fin		
<input checked="" type="checkbox"/> 08:00	08:30	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> 08:30	08:55	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/> 09:30		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 09:55		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 10:10		<input checked="" type="checkbox"/>	

Prévisualisation impression

sur la grille	par séquence
08h00	1
09h00 ALL. LV1 3 TECA 1.0 H	2 ALL. LV1 3 TECA 1.0 H
09h55	3
10h10	4
11h00 ALL. LV1 3 TECB 1.0	5 ALL. LV1 3 TECB 1.0
12h00	

- Pour afficher les récréations **à l'écran**, activez-les dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Récréations** : double-cliquez dans la première colonne, puis cliquez-glissez le trait jaune à l'endroit souhaité.



Les cours risquent-ils de chevaucher les récréations ?

Par défaut, le calculateur ne tient pas compte des récréations lors du placement automatique. Pour interdire le chevauchement des récréations, activez les récréations dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Récréations**, puis désignez les cours concernés depuis la liste des cours, colonne **Ré** (utilisez la multisélection et la commande **Modifier > Activer le respect des récréations** disponible sur le clic droit).

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 ET	3C
1h00	Non placé	▷	Tessier Audrey	EPI - EPI (étude des éoliennes)	4B
1h00	Non placé	▷	CECCACI Thomas, Ro	AP - Accompagnement persor	6A, 6B

4 • Saisir les horaires

ⓘ Renseignez tous les horaires...

Ne saisissez pas uniquement les horaires que vous souhaitez voir sur les grilles. Vous retrouvez en effet les horaires le long des grilles à l'écran, mais aussi sur les fiches cours et sur les emplois du temps imprimés.

- 1 Saisissez les horaires exacts de début et fin de cours dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Horaires*.
- 2 Décochez les horaires que vous ne voulez pas voir sur les grilles.

Pour gagner du temps, utilisez l'assistant de saisie. Vous devez au préalable avoir placé sur la grille la pause de la mi-journée (voir p. 32) et les éventuelles récréations (voir p. 33).

Si des erreurs ont été introduites par modifications successives (par ex. un horaire de début de cours antérieur à l'heure de fin du cours précédent), elles s'affichent en rouge. Cliquez ici pour les corriger.

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

Initialiser les horaires selon mes critères Corriger les incohérences

Horaires		Séquences
Début	Fin	
<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	

Répercuter la saisie sur les horaires suivants

Assistant d'élaboration des horaires affichés

Définissez les libellés horaires affichés sur les grilles

Premier horaire de la grille

Durée entre les séquences Minutes

■ Récréation du matin

■ Pause de mi journée

Valeur par défaut Annuler Valider les horaires

Prévisualisation écran

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

5 • Saisir les vacances, jours fériés et semaines A/B

- 1 Récupérez le calendrier des vacances de votre zone en cliquant sur le bouton *Calcul des vacances et fériés* dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier*.

Année scolaire 2021-2022 du 02/09/2021 au 06/07/2022

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 avr. Calcul des vacances et fériés Imprimer le calendrier

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

Férié du	au	Libellé
24/10/2021	07/11/2021	Vacances de la Toussaint
11/11/2021	11/11/2021	Armistice 1918
19/12/2021	02/01/2022	Vacances de Noël
20/02/2022	06/03/2022	Vacances d'hiver
17/04/2022	18/04/2022	Pâques
24/04/2022	08/05/2022	Vacances de printemps
26/05/2022	29/05/2022	Ascension
05/06/2022	06/06/2022	Pentecôte

Le calendrier récupéré reste modifiable : un clic sur un jour ouvré le rend férié, et vice-versa.

- 2 Modifiez si nécessaire l'alternance des semaines sur la réglette : un double-clic sur une semaine A la transforme en semaine B et répercute le changement jusqu'à la fin de l'année pourvu que l'option *Répercuter la modification sur les semaines suivantes* soit cochée. Vous pouvez également modifier le nom des semaines Q1/Q2 en A et B.

Définition des semaines en quinzaine (A, B)

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

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin j

18 semaines A 18 semaines B

Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Définition des semaines en quinzaine (A, B)

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

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin j



Puis-je placer une réunion sur un jour férié ?

C'est possible. Lors d'un placement manuel, EDT vous signale qu'il s'agit d'un jour férié : vous pouvez ignorer l'avertissement et forcer le placement.



Si j'ai déjà placé des cours, et que j'intervertis les semaines A/B, est-ce que les cours sont également intervertis ?

Lorsque vous modifiez l'alternance des semaines, les cours demeurent rattachés à leur semaine d'origine. Si un cours avait lieu en semaine A, il continue d'avoir lieu en semaine A, même si celle-ci a été décalée d'une semaine.

Si vous souhaitez que les cours qui étaient en semaine A aient lieu en semaine B et vice-versa, il faut au choix :

- *renommer les semaines dans le menu **Paramètres** > ÉTABLISSEMENT > **Calendrier** (sachant que la semaine qui apparaît à gauche dans ce menu apparaîtra aussi à gauche sur les emplois du temps) ;*
- *modifier les cours depuis la liste des cours, via la commande **Modifier** > **Fréquence si possible** (il peut alors être nécessaire de déposer tous les cours en quinzaine pour ensuite leur affecter la bonne).*

Paramétrer son espace de travail

Prendre le temps de comprendre et personnaliser son espace de travail vous fera ensuite gagner du temps à toutes les étapes.

1 • Naviguer dans le logiciel

EDT regroupe plus de 240 interfaces, mais vous n'êtes jamais à plus de 3 clics d'un affichage.

Commencez par choisir l'onglet principal.

Si les icônes ne vous parlent pas encore, faites un clic droit sur un sous-onglet pour avoir leur libellé.

Sélectionnez ensuite un sous-onglet puis un affichage.



Je ne retrouve pas un affichage...

Commencez par utiliser le moteur de recherche : à partir d'un terme, vous retrouvez tous les affichages associés (la couleur vous permet de repérer rapidement dans quel onglet se trouve l'affichage).

Emploi du temps - Elèves Fiche de renseignements

Emploi du temps - Personnels Fiche de renseignements

Emploi du temps - Professeurs Fiche (Identité et VS)

Emploi du temps - Responsables Fiche de renseignements

Imports/Exports > SIECLE > Afficher le rapport d'import

Conseils de classe - Personnels Fiche de renseignements

Conseils de classe - Professeurs Fiche de renseignements

Conseils de classe - Elèves délégués Fiche de renseignements

Rencontres parents / professeurs - Elèves Fiche de renseignements

Conseils de classe - Responsables délégués Fiche de renseignements

Rencontres parents / professeurs - Professeurs Fiche de renseignements

Rencontres parents / professeurs - Responsables Fiche de renseignements

Aucun conseil de classe

Pour retrouver facilement les affichages que vous utilisez le plus souvent, vous pouvez également les enregistrer en favoris.

Cliquez sur l'étoile pour enregistrer comme favori l'affichage sur lequel vous vous trouvez, et/ou retrouver les affichages déjà enregistrés.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prén	Discipline	Heure
+	Créer un professeur			
Mme	ALVAREZ	Sabrina		
Mme	BACHELET	Marine		
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS	18h00
M.	CECCACI	Thomas		18h00
M.	DALIAOUI	Karim	L1300 MATHEMATIQUES	18h00

Si vous souhaitez retrouver le dernier affichage sur lequel vous avez travaillé lors de la précédente connexion, décochez **Lancer la page d'accueil à chaque connexion** dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**.

2 • Manipuler les données dans les listes

Toutes les ressources, ainsi que les cours, sont présentés en liste. Sur la plupart des affichages, la liste reste visible à gauche ; c'est en sélectionnant une donnée dans la liste que vous activez l'affichage.

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
+	Créer un professeur		
Mme	ALVAREZ	Sabrina	
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS
M.	CECCACI	Thomas	L1900 EDUC PHYS
M.	DALIAOUI	Karim	L1300 MATHEMATIQUES
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
Mlle	GENET	Mathilde	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GRANGE	Sophie	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	JOLY	Andrea	L1000 HIST GEO
M.	LACAZE	Hugo	L1000 HIST GEO
Mme	LEFEVRE	Aurélie	L1600 SVT
Mme	LEVY	Giovanni	L0429 ITALIEN
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS
Mme	MONIER	Céline	L1800 ARTS PLASTIQUES
Mme	MOREAU	Camille	L1000 HIST GEO
M.	PROFESSEUR	Maxime	L1300 MATHEMATIQUES
M.	PUJOL	Philippe	L1900 EDUC PHYS

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

Application des modifications à partir de **semaine en cours**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		ANGLAIS LV1 4C			
09h00		ANGLAIS LV1 6C		ANGLAIS LV1 6C	ANGLAIS LV1 6C
10h00		ANGLAIS LV1 6D	ANGLAIS LV1 4D	ANGLAIS LV1 6D	
11h00			ANGLAIS LV1 6B	ANGLAIS LV1 6B	ANGLAIS LV1 4D
12h00					
13h30	ANGLAIS LV1 6B				ANGLAIS LV1 6B
14h30	ANGLAIS LV1 6C			ANGLAIS LV1 4C	ANGLAIS LV1 4C
15h30	ANGLAIS LV1 6D				ANGLAIS LV1 6D
16h30	ANGLAIS LV1 4D				
17h30					
18h00					

les cours gênants Optimiser Une période par grille Semestriel Automatique

Personnaliser les colonnes

Seules les données les plus couramment utilisées sont affichées par défaut. Vous pouvez afficher les colonnes qui vous manquent, les réorganiser par cliquer-glisser et masquer celles dont vous ne vous servez pas.

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste sur cette colonne dans l'ordre alphabétique (un second clic la présente dans l'ordre inverse).

Redimensionnez les colonnes si besoin. Un double-clic sur la séparation adapte automatiquement la largeur à la donnée la plus longue.

Cliquez sur la clé plate pour choisir les colonnes à afficher.

The screenshot shows a table titled 'Liste des professeurs' with columns: Civilité, Nom, Prénom, Discipline, Mat.Pref., Apport, Occ., H.T.T. Annotations point to the 'Nom' header, a column separator, and a settings icon. A dialog box 'Personnalisation de la liste' is open, showing 'Colonnes cachées' and 'Colonnes affichées' lists. The 'E-mail' column is highlighted in the 'cachées' list, and the 'Nom' column is highlighted in the 'affichées' list. A red box highlights the right arrow button between the lists.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Mat.Pref.	Apport	Occ.	H.T.T.
+	Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ	Sabrina		ESPAGNOL LV2	18h00	10h30	2h00
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	9h00	12h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS	ANGLAIS LV1	18h00	18h00	2h00
M.	CECCACI	Thomas			18h00	15h20	2h00
M.	DALIAOUI	Karim	L1300 MATHÉMATIQUES	MATHS	18h00	17h30	2h00
M.	DEJEAN	Yannick	L1400 TECHNOLOGIE	TECHNO	18h00	14h00	2h00
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS				
Mme	DUPAS	Marion	L0201 LETTRES				
Mme	FAVIER	Élodie	L1900 EDUC PH				
M.	GALLET	Benjamin	L0202 LETTRES				
Mme	GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES				
Mlle	GENET	Mathilde	L0202 LETTRES				
Mme	GRANGE	Sophie					
Mme	JOLY	Andrea	L1000 HIST GEC				
M.	LACAZE	Hugo	L1000 HIST GEC				
Mme	LEFEVRE	Aurélie	L1600 SVT				
Mme	LEVY	Giovanni	L0429 ITALIEN				
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS				
Mme	MONIER	Céline	L1800 ARTS PL				

Personnalisation de la liste

Colonnes cachées	Colonnes affichées
Activité hors c	Civ.
Adr.1	Civilité
Adr.2	Nom
Adr.3	Pré.
Adr.4	Discipline
Dif.Ph.	Mat.Pref.
Cl. Ens.	App.
C.postal	Occ.
CDC	H.T.T.
E-mail	Nombre d'Heu
Elè.tutorés	Pond.
Province	AHE-E
Fam.	AHE-A
Gr.	Stat.
HSA	TOP
	Mat. ens.
	IMP

Cliquez-glissez les colonnes les plus importantes à gauche : ce sont celles qui restent visibles sur tous les affichages.

Travailler en multisélection

La multisélection est utile pour lancer une commande sur plusieurs ressources d'une liste en une seule fois. Avec la multisélection, vous n'avez jamais à répéter la même opération !

- Pour 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 préférentielle	D.P.	Apport	Occupation
⊕ Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	L	AIS LV	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	M	CAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	É		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 <

- Pour 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 préférentielle	D.P.	Apport	Occupation
⊕ Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	L	AIS LV	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	M	CAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	É		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 <

- Pour sélectionner tous les éléments d'une liste, utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Liste des professeurs

Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation
⊕ Créer un professeur						
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	10h00
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	17h30
M.	DEJEAN	Y	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	L	AIS LV	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	M	CAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	É		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 <

➔ 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, qui facilite les manipulations.

- 1 Sélectionnez les données dans la liste (voir plus haut pour les commandes de mutlisélection) et rendez-vous dans le menu *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	
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 <							

Le compteur indique que 3 professeurs sont extraits, sur les 38 que contient la base.

- 2 Pour retrouver la liste complète, utilisez la commande *Extraire > Tout extraire* ou bien le raccourci *[Ctrl + T]*.



Comment extraire des données en fonction d'autres critères ?

La commande *Extraire > Définir une extraction* ou *[Ctrl + E]* vous permet d'effectuer une recherche dans la liste en fonction des critères de votre choix (variables selon le type de liste) : seules les données qui correspondent à votre recherche sont alors affichées. *[Ctrl + T]* vous permet ensuite de retrouver la liste complète.

Vous pouvez également explorer le menu *Extraire* pour découvrir les extractions prédéfinies. La commande *Extraire > Extraire les cours de la sélection [Ctrl + U]*, par exemple, permet de retrouver tous les cours d'une ressource préalablement sélectionnée.

3 • Utiliser les raccourcis

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

- Ctrl + A** Pour sélectionner toutes les données de la liste.
- Ctrl + D** Pour dupliquer un cours.
- Ctrl + E** Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
- Ctrl + F** Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
- Ctrl + N** Pour créer un nouveau cours.
- Ctrl + T** Pour retrouver toutes les données d'une liste après extraction.
- Ctrl + U** Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
- Ctrl + X** Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les ressources sélectionnées dans la liste.

Gérer les utilisateurs en version Réseau

On distingue deux grands types d'utilisateurs en fonction de leur mode de connexion :

Les utilisateurs administratifs se connectent en Mode administratif. Leurs droits sont gérés par groupes d'utilisateurs depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

Les professeurs se connectent en Mode enseignant. Leurs droits sont gérés par profils, depuis l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Profil d'autorisations des professeurs**.



1 • Les utilisateurs administratifs

Par défaut, il existe un seul utilisateur administratif : le SPR, qui a tous les droits sur la base de données. Les autres utilisateurs administratifs ont les autorisations du groupe auquel ils sont affectés.

Les groupes sont de trois types :

- le type **ADMIN** concerne le SPR et les utilisateurs auxquels vous souhaitez laisser tous les droits sur la base (les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables, et il ne peut y avoir qu'un seul groupe de type ADMIN) ;
- le type **MODIF** concerne la majorité des utilisateurs administratifs : ils peuvent modifier les données, mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type ADMIN ;
- le type **CONSULT** vaut pour les utilisateurs qui se connectent uniquement pour consulter les données, sans jamais les modifier. Ce type est disponible uniquement si vous avez acquis la version de consultation (voir p. 19).

- 1 Définissez les autorisations de chaque groupe d'utilisateurs dans **Fichier > Administration des utilisateurs** : depuis le premier affichage, sélectionnez un groupe d'utilisateurs dans la liste et cochez à droite les actions que vous les autorisez à effectuer. Si vous souhaitez différencier davantage les autorisations pour les utilisateurs, créez de nouveaux groupes.

Sélectionnez bien le groupe, et pas les éventuels utilisateurs qui s'y trouveraient déjà.

Explorez les différentes rubriques pour cocher dans chacune les actions autorisées.

The screenshot shows the 'Administration des utilisateurs' interface. On the left, under 'Groupes d'utilisateurs', the 'Intervenants ext' group is selected. On the right, under 'Intervenants ext - MODIF - Autorisations', the 'Export' category is selected, and the 'PRONOTE et EDT' checkbox is checked. Other checkboxes for 'SIECLE', 'Texte', 'ICAL', 'EDT uniquement', 'PRONOTE', and 'STSWEB' are also visible.

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, il est possible d'autoriser la connexion avec le Client PRONOTE et de définir les actions autorisées par ce biais.

- 2 Créez les utilisateurs depuis le deuxième affichage : sélectionnez le groupe à gauche et cliquez sur **Créer un utilisateur** à droite. Saisissez l'identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**. Saisissez un mot de passe que l'utilisateur devra personnaliser à sa première connexion.

The screenshot shows the 'CPE - MODIF - Utilisateurs' interface. The left pane shows the 'CPE' group selected. The right pane shows the 'Créer un utilisateur' button highlighted in red. Below it, a table for entering user details is visible:

Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe
MARTIN	MARTIN	Davia



Un utilisateur a oublié son mot de passe. Comment le lui redonner ?

Si l'utilisateur a oublié son mot de passe alors qu'il l'avait déjà personnalisé, retournez dans le deuxième affichage de **Fichier > Administration des utilisateurs**, saisissez-en un nouveau dans la colonne **Mot de passe** et communiquez-le-lui. Il devra être personnalisé à la première connexion.



J'ai créé un utilisateur dans le mauvais groupe. Dois-je le supprimer et le recréer dans le bon groupe ?

Cela n'est pas nécessaire. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche et cliquez-glissez-le dans son nouveau groupe (il doit s'afficher sur fond vert au moment de relâcher la souris).

The screenshot shows a window titled "Groupes d'utilisateurs" with a list of groups. The groups listed are:

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

A tooltip over the "Modification" group says "Modification - MARTIN" and "Changer l'utilisateur de groupe". A grey arrow points from the "MARTIN-MARTIN" user in the "Modification" group to the "Psychologues E.N." group.



Dois-je re-saisir les utilisateurs chaque année ?

Non, vous pouvez les récupérer d'une année sur l'autre. Dans **Fichier > Administration des utilisateurs**, cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**, et désignez le fichier *.profils qui contient tous les droits des utilisateurs. Par défaut, il se situe dans **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2020-FR\Serveurs\numero-du-serveur**.

The screenshot shows a dialog box with the following content:

+ Modification	MODIF	EDT	HDT
+ Psychologues E.N.	MODIF		HDT
PE-Psychologue E.N.			
+ Consultation	CONSULT	EDT	HDT

Below the list, there is a section for "Déconnexion automatique" with a checkbox "Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à" followed by a text input field and "mn.".

The "Récupérer les utilisateurs" button is highlighted with a blue circle.

2 • Les professeurs

Les professeurs sont en général déjà créés à cette étape car vous les avez récupérés depuis STSWEB. Ils ont par défaut les autorisations du **Profil 1**. Vous pouvez modifier les autorisations de ce profil et en créer d'autres si nécessaire.

- 1 Définissez les profils dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Profil d'autorisation des professeurs**. Sélectionnez un profil par défaut dans la liste à gauche, et cochez les actions autorisées à droite. Si vous souhaitez différencier davantage les autorisations, créez de nouveaux profils.

Utilisez la barre de recherche pour trouver une autorisation en particulier.

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"/>	Consultation des emplois du temps	
<input checked="" type="checkbox"/>	Des salles	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Réservation de salle et matériel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour ses cours ...	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours ...	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> EDT

Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel(s) logiciel(s) l'action est possible.

- 2 Affectez à chaque professeur le profil qui lui correspond dans l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Liste**, colonne **Autorisation** (cliquez sur la clé plate en haut à droite de la liste pour afficher la colonne si vous ne la voyez pas). Cette manipulation peut se faire en multisélection.
- 3 Communiquez aux professeurs leur identifiant et mot de passe, automatiquement générés par EDT : depuis l'onglet **Emploi du temps > Professeurs > Fiche**, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton , et choisissez la lettre type **Connexion des professeurs** (qui peut être personnalisée au préalable depuis l'onglet **Communication > Courriers > Édition des lettres types**).



Un professeur a oublié son mot de passe. Comment lui redonner ?

Depuis la liste des professeurs, faites un clic droit sur le professeur et choisissez **Modifier > Mot de passe et code PIN > Réinitialiser le mot de passe**.

3 • Politique de sécurité

- 1 Définissez la politique des mots de passe dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Sécurité*. Vous pouvez imposer certaines caractéristiques pour complexifier les mots de passe, et leur associer une durée d'utilisation au-delà de laquelle le mot de passe devra être modifié.
- 2 Paramétrez la double authentification, en décochant au besoin les options que vous ne souhaitez pas proposer aux utilisateurs : vous pouvez proposer, imposer ou désactiver l'utilisation du code PIN ; celui-ci est demandé à chaque connexion depuis un nouvel appareil.

En décochant *Aucune mesure supplémentaire* et *Notification des connexions*, vous obligez l'utilisation du code PIN.

Politique de sécurité pour les Professeurs et les Personnels

Afin de garantir la sécurisation des comptes, les professeurs et personnels de l'établissement auront une liste des appareils/navigateurs à partir desquels ils sont susceptibles de se connecter. Toute connexion depuis un appareil "non reconnu" déclenchera la mesure de sécurité définie.

- Saisie d'un code PIN
Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non reconnu"
- Notification des connexions
Lors d'une connexion depuis un appareil "non reconnu", l'utilisateur sera notifié via le logiciel et par e-mail
- Aucune mesure supplémentaire

Renforcer la sécurité de mon compte

[En savoir plus sur la sécurisation de votre compte](#)

Afin d'assurer la sécurisation de votre compte, vous devez choisir une mesure de sécurité supplémentaire qui sera appliquée lors de vos connexions sur un appareil non encore "reconnu".
Votre établissement vous propose de choisir parmi les mesures suivantes :

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

Saisissez votre code dans le pavé numérique

3	5	4	8	7
1	9	0	2	6

Confirmez votre code PIN

1	9	0	2	6
---	---	---	---	---

Le code PIN doit contenir au moins 4 chiffres

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

Enregistrement de l'appareil

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

Annuler Suivant

Une fois un appareil enregistré, le code PIN n'est plus demandé ; seuls l'identifiant et le mot de passe sont nécessaires pour se connecter. Enregistrez uniquement les appareils utilisés par vous seul ou des personnes de confiance.



Le choix de sécurité fait à la rentrée m'engage pour toute l'année scolaire ?

Non ! Chaque utilisateur peut modifier ses préférences de sécurité, son code PIN et gérer les appareils autorisés (pour révoquer une autorisation sur un poste qui devient partagé, par exemple) depuis le menu **Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte**.

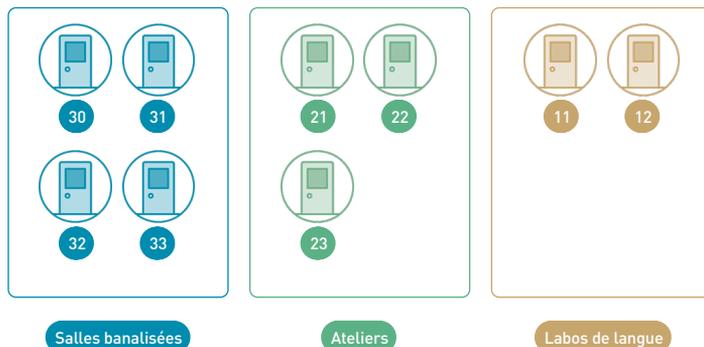


Un utilisateur a oublié son code PIN. Comment lui redonner ?

- Pour un professeur : depuis la liste des professeurs, faites un clic droit sur le professeur et choisissez **Modifier > Mot de passe et code PIN > Générer un nouveau code PIN**.
- Pour un utilisateur administratif : rendez-vous dans le deuxième affichage de **Fichier > Administration des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez **Générer un nouveau code PIN**.

Créer des groupes 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.



1 • Mettre en place les groupes de salles

🗨️ Prérequis

Pour qu'une salle puisse faire partie d'un groupe de salles, elle doit :

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

- 1 Vérifiez que les salles que vous souhaitez grouper existent dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* > ☰ *Liste* ; au besoin, créez-les.
- 2 Créez le groupe dans la liste comme si c'était une salle ordinaire, puis renseignez dans la colonne **Nombre** combien il contient de salles : c'est ce qui distingue le groupe des simples salles.

Salles		
Hom	Nombre	Cap.
+ Créer une salle		
Amphi	1	145
Atelier arts plastiques	1	30
Labo 1	1	17
Labo 2	1	17
Labo 3	1	30
Laboratoires sciences	3	-
Salle de musique	1	28
Salle informatique	1	29

- 3 Ajoutez les salles au groupe dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* > *Gestion du groupe de salles* : sélectionnez la groupe dans la liste et cliquez-glissez les salles à affecter depuis la liste de droite dans le panneau central.

- 4 Ordonnez les salles à l'intérieur du groupe à l'aide des flèches en haut à droite pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en priorité.

2 • Réserver une salle pour chaque cours

Lors de la création des cours, vous affecterez le groupe à la place de la salle. Une fois l'emploi du temps terminé, vous pourrez lancer l'affectation automatique des salles : dans chaque cours, EDT remplacera le groupe par une salle du groupe.

Définir les contraintes

Important

Pour que le placement automatique des cours soit possible, il est indispensable de saisir uniquement vos contraintes réelles. Lors du placement automatique, EDT respectera toutes les contraintes définies. Lors d'un placement manuel, vous en êtes informé mais vous pouvez passer outre.

1 • Définir les contraintes liées aux matières

- 1 Affichez la liste des matières dans *Emploi du temps* > *Matières* > *Contraintes matières*.
- 2 Sélectionnez une matière A.
- 3 Sélectionnez une matière B en cliquant si nécessaire sur la ligne *Modifier les matières* pour l'ajouter.

Dans les cas où la contrainte s'applique à la même matière, on choisit la même matière comme matière A et B.

Pour ajouter ou enlever une contrainte pour toutes les classes, cliquez sur le crayon.

The screenshot shows the 'EPS / MATHS - Contraintes matières' configuration window. On the left, there are two panes: 'Matières A' and 'Matières B'. 'Matières A' contains a list of subjects including EPS, MATHS, ESPAGNOL LV2, FRANCAIS, GREC, HISTOIRE-GEO, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ITALIEN LV2, LATIN, Langue vivante 2, MATHÉMATIQUES, MATHS, Matière non désignée, MUSIQUE, Permanence, and PHYSIQUE-CHIMIE. 'Matières B' shows 'Liées à la matière A sélectionnée' with 'EPS' and 'MATHS' listed. The main table, titled 'EPS / MATHS - Contraintes matières', has columns for 'Classe', 'Incompatibilités' (1/2j, 1j, 2j, Nombre 1/2j), 'Succ. Inte...' (A-B, B-A), and 'Max. horaire' (1/2j, 1j). The 'A-B' column is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. The table shows constraints for classes 3A through 6D, with 'A-B' constraints marked with 'X' and 'B-A' constraints marked with '-'. A red arrow also points to the 'Incompatibilités' column header from the text above.

Contraintes par défaut

Par défaut, il ne peut pas y avoir deux cours de la même matière la même journée (incompatibilité sur la journée). Cette contrainte peut être levée et éventuellement remplacée par une incompatibilité sur la demi-journée ou un maximum horaire.

4 Définissez la contrainte qui vaudra pour une ou plusieurs classes sur le volet de droite. Vous pouvez :

- forcer l'espacement entre deux cours en saisissant des incompatibilités sur 1/2 journée, 1 journée, 2 jours ou un certain nombre de demi-journées ;

Incompatibilités I			
1/2j	1j	2j	Nombre 1/2j
			2

- autoriser au contraire des cours de la même matière la même journée en décochant l'incompatibilité qui s'affiche par défaut quand on sélectionne la même matière comme matière A et B ;

Incompatibilités I			
1/2j	1j	2j	Nombre 1/2j
	<input checked="" type="checkbox"/>		-

- empêcher la succession de deux cours en faisant attention à l'ordre des matières A/B ;

Succ. Interd. §	
A - B	B - A
<input checked="" type="checkbox"/>	

Dans cet exemple, l'EPS est la matière A ; les maths, la matière B.

- limiter le nombre d'heures par jour ou par demi-journée surtout si vous avez autorisé des cours de la même matière le même jour ;

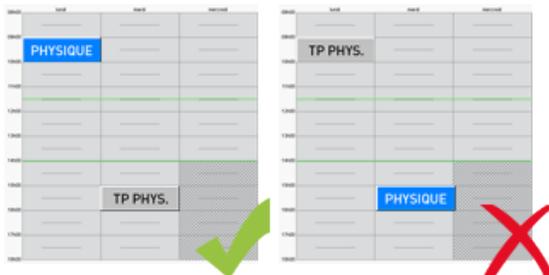
Max. horaire M	
1/2j	1j
-	2h00



- imposer qu'un cours ait lieu avant un autre en imposant un ordre hebdomadaire ;

Ordre Hebdo. D	
A - B	B - A
✓	

Dans cet exemple, la physique est la matière A ; le TP, la matière B.



- imposer que les cours en groupe aient lieu avant / après ceux en classe entière en imposant un ordre hebdomadaire.

Cours groupe E

groupe

- Aucun
- Avant dans la semaine
- Après dans la semaine
- Avant ou après dans la semaine
- Avant ou après sur deux semaines

Annuler Valider





Comment faire pour imposer un créneau, par exemple pour que les cours de mathématiques aient lieu le matin ?

Si les cours de mathématiques de certaines classes doivent impérativement avoir lieu le matin, une fois les cours créés, vous saisissez des indisponibilités l'après-midi depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Indisponibilités et vœux**.

Durée	Jour et heure	Matière	Classe
1h00	lundi 15h30	MATHS -	3B
1h00	mardi 08h00	MATHS -	3C
1h00	mardi 10h00	MATHS -	3B
2h00	mercredi 10h00	MATHS -	3B
1h00	vendredi 10h00	MATHS -	3C
1h00	lundi 09h00	MATHS -	3D
1h00	lundi 11h00	MATHS -	3A
1h00	mardi 10h00	MATHS -	3A
2h00	mardi 13h30	MATHS -	3D
2h00	jeudi 08h00	MATHS -	3A
2h00	jeudi 10h00	MATHS -	3C
1h00	vendredi 08h00	MATHS -	3D

12 cours - Indisponibilités et vœux

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux

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



Comment faire pour répartir les matières dites « lourdes » ?

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites « lourdes », vous pouvez définir des poids par matière puis des poids limites par journée et demi-journée dans l'onglet **Emploi du temps** > **Matières** > **Poids pédagogiques** (plus d'informations dans l'aide en ligne à l'entrée **Poids pédagogique**).

2 • Saisir les souhaits des enseignants

Pour saisir les souhaits des enseignants, vous pouvez définir des contraintes horaires et /ou saisir des indisponibilités. Ces dernières sont à réserver pour les cas d'indisponibilité réelle (par exemple parce que le professeur enseigne dans un autre établissement).

Moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps.

Si l'indisponibilité ne revêt pas un caractère impératif, utilisez les contraintes horaires.

- 1 Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** > **Indisponibilités, vœux et contraintes** et sélectionnez un ou plusieurs professeurs.

- 2 Dans le panneau central, saisissez des indisponibilités pour les professeurs qui ne peuvent pas se trouver dans l'établissement sur certains créneaux.
- 3 À droite, offrez aux autres professeurs des garanties d'emploi du temps aménagés.

Sélectionnez le pinceau rouge et cliquez-glissez sur la grille pour saisir une indisponibilité.

Vous pouvez garantir des plages horaires sans les fixer.

The screenshot displays the 'MOREAU Arthur - Indisponibilités, voeux et contraintes' interface. On the left, a list of teachers includes MOREAU. The central grid shows a red block on Thursday from 08h00 to 12h00. The right panel shows configuration options: 'Max horaire' (Sans), 'Horaires aménagés' (0 jours par semaine), 'Plages libres garanties' (Garantir 0, Journées libres 2, Demi-journées libres), and 'Préférences d'optimisation' (2 heures de trous tolérées).

Si des cours ont déjà été placés, ils sont signalés par cette icône.



Je me suis trompé en saisissant les indisponibilités. Comment effacer un créneau ?

Pour annuler une saisie, repassez dessus avec le même pinceau.

This screenshot shows the 'Indisponibilités' section of the interface. A red brush icon is highlighted, and it is being used to remove a red block from the Thursday 08h00-12h00 slot in the grid.



Vaut-il mieux utiliser les indisponibilités optionnelles ou les contraintes horaires ?

Il vaut mieux utiliser les contraintes horaires, moins bloquantes pour la création des emplois du temps. En effet, les indisponibilités optionnelles sont strictement respectées lors du placement automatique.

La seule différence entre les indisponibilités (en rouge) et les indisponibilités optionnelles (en orange) est que vous pouvez autoriser le résolveur à ignorer les indisponibilités optionnelles en cas de cours en échec.



Comment le mercredi est-il pris en compte pour le calcul des demi-journées et journées libres, sachant que l'établissement est fermé l'après-midi ?

Par défaut, le mercredi après-midi est considéré comme une demi-journée non travaillée, et n'est pas comptabilisé comme une demi-journée libre. En revanche, si un professeur n'a pas cours le mercredi matin, EDT comptabilise le mercredi comme une journée libre.

Vous pouvez modifier ce paramétrage par défaut dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Mi-journée**.

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
08h:00					
09h:00					
10h:00					
11h:00					
12h:00					
13h:30					
14h:30					
15h:30					
16h:30					
17h:30					
18h:00					
	<input type="checkbox"/> lun.	<input type="checkbox"/> mar.	<input checked="" type="checkbox"/> mer.	<input type="checkbox"/> jeu.	<input type="checkbox"/> ven.

Cochez le mercredi pour qu'il soit ignoré lors du calcul des journées libres.

Cliquez sur une demi-journée pour la rendre ouverte ou non ouverte.



Les indisponibilités sont-elles comptabilisées dans le calcul des journées libres ?

Oui, le nombre de demi-journées libres inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille du professeur.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h:00					
09h:00	ANGLAIS LV1 5C	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3B		ANGLAIS LV1 3A
10h:00	ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 3C		ANGLAIS LV1 5B
11h:00	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5C			ANGLAIS LV1 3B
12h:00					
13h:30	ANGLAIS LV1 3B				ANGLAIS LV1 3C
14h:30	ANGLAIS LV1 3A	ANGLAIS LV1 3A			ANGLAIS LV1 5C
15h:30					ANGLAIS LV1 5D
16h:30			ANG... 5D		ANG... 5D
17h:30					

Le jeudi compte ici pour 2 demi-journées libres.

3 • Délimiter les journées de travail des classes

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Indisponibilités, vœux et contraintes*, vous pouvez :

- définir un nombre maximum d'heures de cours par journée ou demi-journée ;
- définir un nombre maximum de demi-journées de travail ;
- définir des horaires min. / max. un certain nombre de jours par semaine (rubrique *Horaires aménagés*).

Vous pouvez par exemple garantir qu'une classe ne commencera pas sa journée de travail avant 9 h au moins 1 jour par semaine, ou encore qu'elle ne finira pas sa journée après 16 h au moins 2 jours par semaine.

Il est possible de saisir les contraintes pour une multisélection de classes.

Vous pouvez également saisir des indisponibilités pour les classes comme vous le faites pour les professeurs.

4 • Préserver une pause déjeuner

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*.

Sélectionnez toutes les ressources ayant la même plage de pause déjeuner et colorez le créneau.

➔ 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.

- 1 Définissez les services de demi-pension dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Demi-pension*.

Activez la demi-pension, indiquez les horaires de la cantine et cochez les jours concernés.

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.

Ajoutez autant de services que nécessaire.

- 2 Indiquez les jours où les ressources ne déjeunent pas dans l'établissement, dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes / Personnels > ≡ Liste*, via la commande *Modifier > Demi-pension* disponible sur le clic droit.

The screenshot shows the 'Liste des classes' interface. A right-click context menu is open for class 3A, with 'Demi-pension' selected. A sub-menu is visible with options: Couleur, Famille, Demi-pension, and Effectif. A dialog box titled 'Jours de demi-pension' is open, with the following content:

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

- lundi
- mardi
- mercredi
- jeudi
- vendredi

Buttons: Annuler, Valider

Décochez les jours où les ressources ne déjeunent pas à la cantine.

5 • Saisir les contraintes liées aux salles

➔ Indiquer quand une salle n'est pas libre

Si une salle n'est pas accessible sur certains créneaux, saisissez des indisponibilités dans l'onglet *Emploi du temps > Salles > ≡ Indisponibilités, vœux et contraintes*.

Par exemple, si la piscine municipale vous accorde plusieurs créneaux, mieux vaut saisir des indisponibilités autour de ces créneaux que de fixer les cours (cela laisse davantage de possibilités lors du placement).

The screenshot shows the 'Salles' interface. The 'Piscine municipale - Indisponibilités et vœux' window is open, showing a grid of time slots and days of the week. The grid is mostly red, indicating unavailability. The days of the week are: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi. The time slots are: 08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h30. A red arrow points from the text box above to the grid.

➔ Gérer les sites distants

Si des salles se trouvent sur des sites d'enseignement distants, vous pouvez demander au logiciel de prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements d'un site à l'autre dans une même journée, etc.

- 1 Activez la gestion des sites distants dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Sites*.

Activez la fonctionnalité, puis saisissez les sites.

La durée de trajet impose un délai entre deux sites 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.

De ...	Vers...	Durée
Principal	Site secondaire	0h30
Site secondaire	Principal	0h30

- 2 Renseignez le site des salles ou bien des cours :

- si vous affectez les salles aux cours avant le placement, renseignez la colonne *Site* depuis la liste des salles (les cours héritent automatiquement du site de leur salle) ;
- si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours après le placement, renseignez la colonne *Site* depuis la liste des cours.



Comment savoir sur quel site a lieu un cours en regardant l'emploi du temps ?

Depuis le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*, vous pouvez au choix afficher le site sur les cours ou colorer les cours en fonction du site.

• 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

	lundi	mardi	mercredi
08h05	EPI (big data) 4C Campus Nord	ANGLAIS LV1 4C 105 Campus Est	
09h10		ANGLAIS LV1 6C 108 Campus Est	
10h00	ANGLAIS LV1 4C 204 Campus Nord	ANGLAIS LV1 6D 109 Campus Est	ANGLAIS LV1 4D 105 Campus Nord
11h00			ANGLAIS LV1 [6BP-1] 109 Campus Nord
12h00			

Récupérer les élèves dans la base

Au collège, il est possible d'élaborer l'emploi du temps sans élèves, et de les récupérer dans la base dans un second temps. Au lycée, en revanche, récupérer les élèves avant de créer les cours est indispensable pour prévoir les enseignements de spécialité en fonction du choix des élèves.

1 • Récupérer les élèves depuis SIECLE

1 Générez les fichiers nécessaires dans SIECLE : activez *Application SIECLE > Accès à la base élèves* puis, 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

2 Récupérez les fichiers **.xml* dans EDT, via la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.

Récupération des élèves et de leurs données pour l'établissement

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
 - Mettre à jour l'identité des élèves
 - 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
- Depuis NetSynchro pour l'année 2019-2020

Gérer le certificat pour NetSynchro

Annuler Importer

Cochez les données à récupérer.

*Si vous n'avez pas l'accès via Netsynchro, sélectionnez Depuis l'export SIECLE et cliquez sur ce bouton pour désigner les fichier *.xml générés depuis SIECLE.*



Mon établissement n'a pas accès à SIECLE. Comment faire ?

Il est également possible d'importer les élèves depuis :

- un fichier Excel (ou tout autre tableur), via la commande **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer un fichier texte** (voir p. 29),
- un annuaire LDAP, via la commande **Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer en LDAP**. Pour en savoir plus et mettre les données au format attendu par EDT, consultez l'aide en ligne aux entrées LDAP et **Syntaxe des données (import)**.



Pourquoi reste-t-il dans la base des élèves sortis de l'établissement après l'import ?

Les mises à jour depuis SIECLE permettent d'importer et modifier les élèves actuels, mais ne suppriment pas de la base EDT les élèves qui ne sont plus scolarisés. Vous pouvez le faire manuellement depuis la liste des élèves : dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > ☰ Liste**, sélectionnez les élèves concernés, faites un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Si ces élèves sont encore renseignés dans SIECLE, veillez lors des imports futurs à cocher l'option empêchant de récupérer les élèves dont la date de sortie est antérieure à la date du jour.

Récupération des élèves et de leurs données pour l'établissement COLLEGE COLLEGE INDEX EDUCATION - 1234567H

Choix des données à importer

- Importer les nouveaux élèves
- Mettre à jour les données des élèves
 - Autorisation SMS
 - E-mail (0/1)
 - Même si vide
 - Adresse (0/1)
 - Même si vide
 - Code postal
 - Ville
 - Profession
 - A contacter en priorité (préférentiel)
 - Mettre à jour la scolarité active des élèves (0/1)
 - Classe
 - Redoublant
- Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au 08.02.2021
- Alimenter les groupes depuis SIECLE
- Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

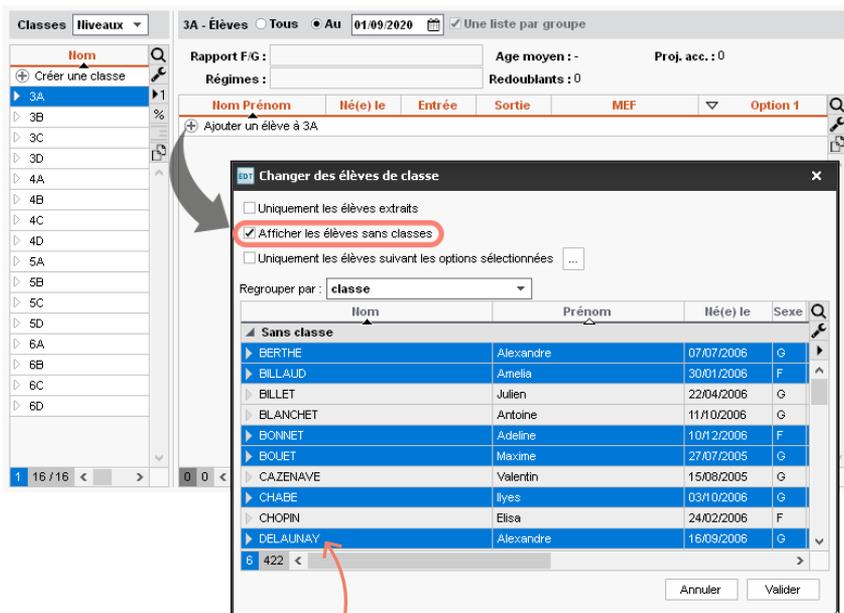
Choix des fichiers SIECLE

... Aucun fichier

Annuler Importer

2 • Mettre les élèves dans les classes

Si vous n'avez pas récupéré la classe de l'élève depuis SIECLE, il faut affecter les élèves aux classes dans EDT. Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Élèves*, sélectionnez la classe dans la liste à gauche pour ajouter les élèves à droite.



The screenshot shows the EDT interface. On the left, a list of classes (3A to 6D) is visible. The main window displays the '3A - Élèves' tab with a table of students. A dialog box titled 'Changer des élèves de classe' is open, showing options to filter students. The checkbox 'Afficher les élèves sans classes' is checked. Below this, a table lists students under the heading 'Sans classe'.

Id	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe
1	BERTHE	Alexandre	07/07/2006	G
2	BILLAUD	Amelia	30/01/2006	F
3	BILLET	Julien	22/04/2006	G
4	BLANCHET	Antoine	11/10/2006	G
5	BONNET	Adeline	10/12/2006	F
6	BOUET	Maxime	27/07/2005	G
7	CAZENAVE	Valentin	15/08/2005	G
8	CHABE	Ilyes	03/10/2006	G
9	CHOPIN	Elisa	24/02/2006	F
10	DELAUNAY	Alexandre	16/09/2006	G

Cochez **Afficher les élèves sans classes** puis sélectionnez les élèves à ajouter [Ctrl + clic].



Y a-t-il un moyen de reprendre la composition des classes de l'an dernier en les décalant d'un niveau ?

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*, triez la liste sur la colonne *Cl. an. préc.* (Classe de l'année précédente). Sélectionnez tous les élèves d'une classe, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Classe** pour sélectionner la nouvelle classe.



EDT peut-il m'aider à constituer mes classes ?

Plusieurs outils sont à votre disposition pour constituer vos classes, notamment en fonction des options suivies par les élèves :

- **la répartition automatique des élèves** de l'onglet *Prérentrée* (voir p. 233) est l'outil le plus complet : il vous permet de regrouper ou de séparer les élèves selon les critères de votre choix (options, projet d'accompagnement, niveau, comportement, classe d'origine, etc.). Cet outil peut être utilisé indépendamment du calcul des besoins prévisionnels ; il vous faudra seulement au

préalable saisir les classes prévisionnelles (ou les récupérer si vous les avez déjà créées dans l'onglet *Emploi du temps*) et renseigner les MEF des élèves. La répartition lancée depuis l'onglet *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation* est automatiquement reportée dans l'onglet *Emploi du temps* ;

- l'onglet *Emploi du temps > Spécialités* offre un mode de génération des cours de spécialités qui permet de répartir en même temps les élèves dans les classes, pour des emplois du temps optimaux dans le respect de la réforme (voir p. 74) ;
- le **tri des listes sur une colonne** (voir p. 39) permet de facilement sélectionner tous les élèves qui font une même option : affichez les colonnes *Option 1, Option 2, etc.*, en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste si vous ne les voyez pas, et utilisez la commande **Modifier > Classe** sur le clic droit en multisélection.



Comment vérifier la répartition des options dans mes classes ?

L'onglet *Emploi du temps > Élèves > Effectifs des classes par option* permet de vérifier rapidement si les effectifs sont équilibrés, et de procéder à des changements de classe si besoin.

Cliquez sur le rouage pour modifier le cumul des options, par exemple pour afficher en premier niveau les latinistes.

Effectif des classes par option		Niveau : 3EME					Élèves
Matières		Total	3A	3B	3C	3D	Hom
Effectif							
ANGLAIS LV1		99	23	27	26	23	3B - 15 élèves
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	20		15		5	BILLET Julien
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	5		5			CAZENAVE Valentin
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	15		10		5	CHABE Ilyes
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	47	16	2	10	9	DELAUNAY Alexandre
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	7		4	3		ESTEVE Martin
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	40	16	8	7	9	FERNANDEZ Juliette
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	32	7		16	9	GRANGE Sabrina
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	2			2		HUGUES
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	30	7		14	9	LAVIG Modifier la classe...
							MAYER Laura
							RUIZ Delphine
							SALOMON Alexandre
							SERRES Adeline
							VALLET Alexandre
							5 15 <

Sélectionnez un effectif pour afficher la liste des élèves concernés.

Utilisez le clic droit pour changer des élèves de classe. Ici, on veut faire passer les 5 élèves sélectionnés en 3D pour qu'il y ait autant de germanistes en 3B et 3D.



Comment changer un élève de classe après la rentrée ?

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*, double-cliquez dans la colonne *Classe* pour désigner la nouvelle classe de l'élève et ses parties de classe.

Liste des élèves

Nom	Prénom	Classe
ALLARD	Abdeljalil	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.
LATIN	11	-
<input checked="" type="checkbox"/> 5A LA7	11	-
<input checked="" type="checkbox"/> LV2	28	-
<input type="checkbox"/> 5A/TAP1	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

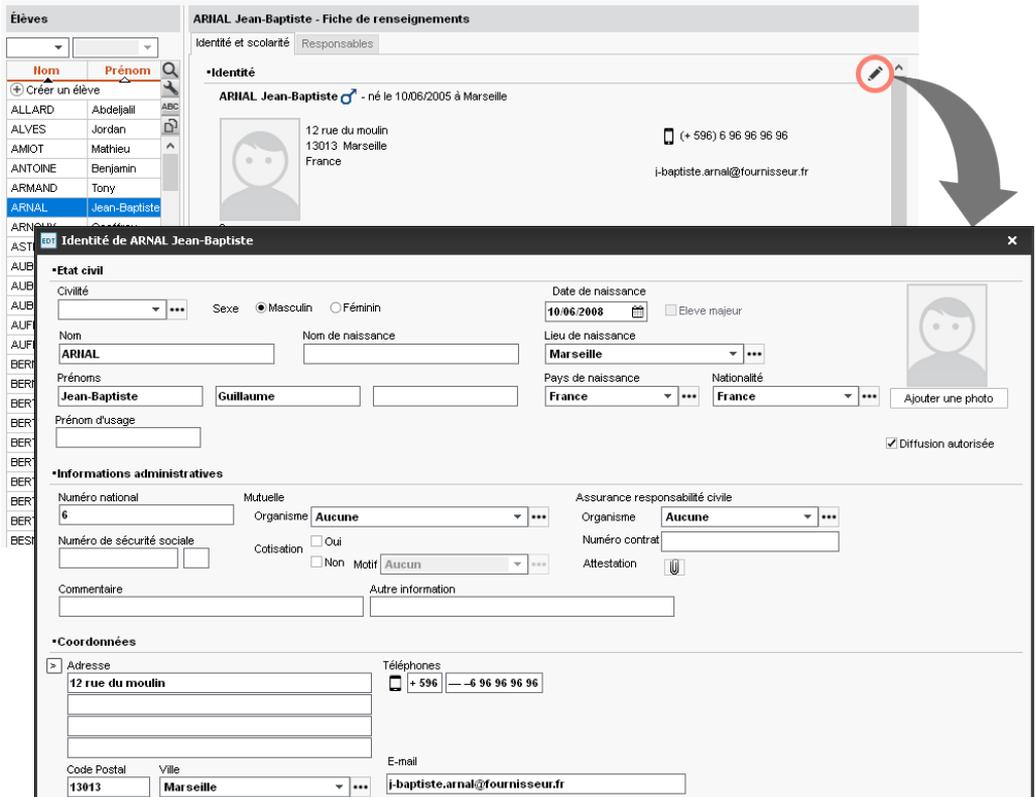
Annuler Valider

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

3 • Compléter la fiche identité

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves / Personnels* >  *Fiche de renseignements*, sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton crayon de la rubrique souhaitée pour la modifier.



Élèves

Nom	Prénom
ALLARD	Abdejalil
ALVES	Jordan
AMOT	Mathieu
ANTOINE	Benjamin
ARMAND	Tony
ARNAL	Jean-Baptiste

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

Identité de ARNAL Jean-Baptiste

•Etat civil

Civilité Sexe Masculin Féminin

Date de naissance **10/06/2008** Elève majeur

Lieu de naissance **Marseille**

Pays de naissance **France** Nationalité **France**

Diffusion autorisée

•Informations administratives

Número national **6** Mutuelle Organisme **Aucune** Assurance responsabilité civile Organisme **Aucune**

Número de sécurité sociale Cotisation Oui Non Motif **Aucun** Numéro contrat Attestation

Commentaire Autre information

•Coordonnées

Adresse **12 rue du moulin** Téléphones **+ 596** **-6 96 96 96 96**

Code Postal **13013** Ville **Marseille** E-mail **j-baptiste.arnal@fournisseur.fr**

Dans la rubrique *Scolarité* de la fiche de l'élève, vous pouvez notamment renseigner :

- le régime de l'élève (demi-pensionnaire, externe, etc.),
- le type d'autorisation de sortie,
- un projet d'accompagnement personnalisé,
- un éventuel accompagnant (AVS, AESH).



Le régime des élèves a bien été récupéré depuis SIECLE, mais les jours auxquels les demi-pensionnaires déjeunent à la cantine ne sont pas les bons.

SIECLE n'a malheureusement pas prévu l'export de cette information. Si vous souhaitez retrouver dans EDT les jours de demi-pension des élèves, il faut les saisir depuis leur fiche, en multi ou monosélection (rubrique Scolarité, onglet Informations complémentaires).



Je voudrais que tous les élèves puissent recevoir des e-mails si leur adresse est renseignée. Comment faire pour ne pas avoir à éditer chaque fiche ?

Vous pouvez renseigner les préférences de contact (ainsi que de nombreux autres champs) en multisélection.

Élèves

Classes ▼ Élèves de 4A ▼

Nom	Prénom
+	Créer un élève
AUBIN	Nadia
BONNARD	Mathieu
CHEVRIER	Adeline
DELANNOY	Anthony
DESBOIS	Guentin
DUCHEMIN	Chloe
ETIENNE	Sebastien
FRAISSE	Boris
GALLOIS	Charlotte
GARNIER	Vincent
GRENIER	Damis
HOFFMANN	Kevin
JANVIER	Cecile
LANGLAIS	Joshua
LEBORGNE	Manon
LEBRUN	Amaury
MARTIN	Zakaria
PAPIN	Alexandre
PELLETIER	Julie
PERRIER	Justine
ROBERT	Dylan
TANGUY	Francois

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

6 / 25 / 422 < >

6 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

•Identité (6 élèves sélectionnés)

•Etat Civil

Sexe Photo

Masculin Diffusion autorisée

Féminin

Lieu de naissance

Marseille ▼ ...

Pays de naissance Nationalité

France ▼ ... France ▼ ...

•Coordonnées

Pays

France ▼ ...

•Informations administratives

Mutuelle Assurance responsabilité civile

Organisme Aucune ▼ ... Organisme Aucune ▼

Cotisation Oui

Non Motif

Aucun ▼ ...

•Communication

•Préférences de contact

SMS

Courriers

E-mails

Prévoir les enseignements de spécialité

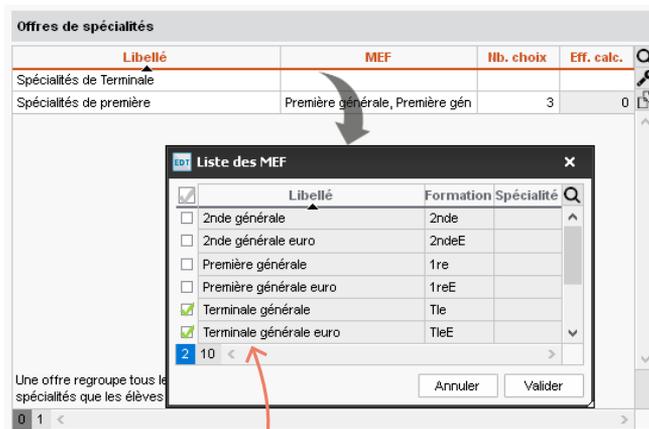
L'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* regroupe toutes les fonctionnalités liées aux enseignements des spécialités dans le cadre de la réforme du lycée.

Dans cet onglet, vous pouvez :

- saisir les spécialités proposées ;
- générer les parcours possibles ;
- visualiser les effectifs concernés ;
- générer les groupes de spécialité, sans qu'il y ait besoin d'avoir affecté les élèves aux classes au préalable (conformément à l'esprit de la réforme) ;
- créer les cours de spécialité ;
- affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialité.

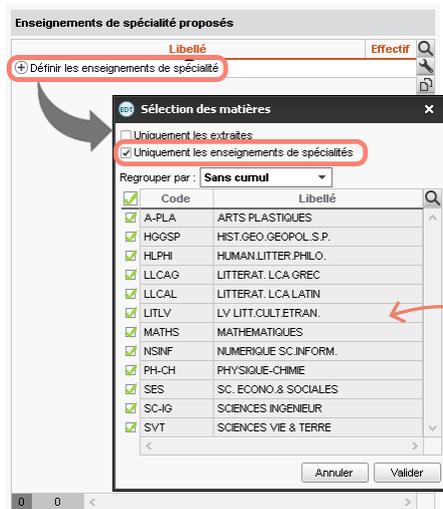
1 • Saisir l'offre de l'établissement

- 1 Vérifiez que les enseignements de spécialité figurent parmi les matières dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matière* > ☰ *Liste* et saisissez celles qui n'auraient pas été récupérées de STSWEB ou SIECLE.
- 2 Créez une offre par niveau (une pour les premières, une pour les terminales) dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* > ☰ *Liste des offres proposées*.



Cochez tous les MEF de première ou tous les MEF de terminale.

3 Indiquez les enseignements de spécialité proposés pour chaque niveau.



Cochez les spécialités proposées par votre établissement et validez.

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.
- **Possibilité n° 2** : récupérer les vœux saisis dans PRONOTE, via la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE*. Vous pouvez sélectionner l'étape à prendre en compte (intentions, vœux définitifs, décisions, etc.).
- **Possibilité n° 3** : importer les spécialités depuis un fichier texte par copier-coller.

	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.ETR
3	ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETR
4	ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMI
5	AUSSET	Mathilde	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO.& SO
6	BALLAND	Thomas	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO.& SO
7	BARBIER	Bastien	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMI
8	BASTIE	Andre	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	SC. ECONO.& SO
9	BECHET	Anthony	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & T
10	BERAT	Jessica	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.I
11	BERGES	Fabrice	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.I
12	BETH	Jonathan	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMI
13	BEZIAU	Ophelie	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMI

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.

Collez les données dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > Liste**.

Import des données

Type de données à importer : **Élèves**

Format d'import : **DefaultImport** [Ouvrir] [Enregistrer]

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...
AGUER COSTES	Laury	MEF	Option 5	Option 6	Option 7
ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
AUSSET	Mathilde	PREMIERE			
BALLAND	Thomas	PREMIERE			
BARBIER	Bastien	PREMIERE			
BASTIE	Andre	PREMIERE			
BECHET	Anthony	PREMIERE			
BERAT	Jessica	PREMIERE			

* Au moins un de ces champs est obligatoire

Options

Ne pas importer les **1** 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

[Fermer] [Importer]

Cliquez sur **Champ ignoré** pour indiquer la nature des données de la colonne. 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).

En version Réseau, EDT propose de passer en mode **Usage exclusif** (les autres utilisateurs passent en mode **Consultation** le temps de l'import).



Est-il nécessaire que les élèves aient déjà une classe d'affectation ?

Non ! La création des groupes se fait indépendamment de l'affectation des classes. D'ailleurs, certains préféreront faire l'affectation aux classes en fonction des groupes proposés par EDT (voir p. 76).

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. EDT vous permet de générer rapidement les parcours en fonction des choix des élèves, et de visualiser les effectifs attendus.

1 Vérifiez que les informations des élèves sont renseignées dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > *Liste* :

- le MEF des élèves est correctement renseigné (colonne *MEF*) ;
- les élèves ont chacun trois matières de spécialité de l'offre dans la liste de leurs options (colonnes *Option 1*, *Option 2*, *Option 3*).

2 Générez les parcours nécessaires : dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* > *Liste des offres proposées*, cliquez sur *Créer un parcours* et choisissez *Générer les parcours en fonction des choix des élèves*. Tous les parcours sont générés et les effectifs sont automatiquement mis à jour par parcours et par spécialité.

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 <

Enseignements de spécialité proposés

Libellé	Effectif
+ Définir les enseignements de spécialité	
A-PLA - ARTS PLASTIQUES	36
HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	76
HLPHI - HUMAN LITTER.PHILO.	20
LITLV - LV LITT.CULT.ETRAN.	86
LLCAG - LITTERAT. LCA GREC	0
LLCAL - LITTERAT. LCA LATIN	0
MATHS - MATHÉMATIQUES	234
NSINF - NUMÉRIQUE SC.INFORM.	35
PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	143
SC-IG - SCIENCES INGENIEUR	45
SES - SC. ÉCONO. & SOCIALES	135
SVT - SCIENCES VIE & TERRE	105

0 12 <

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
HGGSP PH-CH SES	1	1
HLPHI MATHS PH-CH	1	1
HLPHI MATHS SVT	2	2
HLPHI PH-CH SVT	4	4
LITLV MATHS PH-CH	2	2
LITLV MATHS SC-IG	2	2
LITLV MATHS SES	14	14
LITLV MATHS SVT	18	18
LITLV PH-CH SES	3	3
LITLV PH-CH SVT	15	15
MATHS NSINF PH-CH	22	22
MATHS PH-CH SC-IG	31	31
MATHS PH-CH SES	3	3
MATHS PH-CH SVT	29	29
MATHS SVT SES	33	33
NSINF PH-CH SC-IG	9	9

0 28 <



Peut-on savoir combien d'élèves ont choisi tel couple de spécialité ?

Activez la mode cumulé et déployez la liste sur le niveau 2 pour voir le nombre d'élèves par couple de spécialités (niveau 3 pour le trio).

Spé 1ère - Parcours proposés

Mode cumulé

Spécialités	Nb. élé.	Effectif saisi
Créer un parcours		
SC. ECOHO.& SOCIALES	101	101
SC. ECOHO.& SOCIALES > SCIENCES VIE & TERRE	43	43
SC. ECOHO.& SOCIALES > SCIENCES VIE & TERRE > HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	23	23
SC. ECOHO.& SOCIALES > SCIENCES VIE & TERRE > MATHÉMATIQUES	20	20
SC. ECOHO.& SOCIALES > HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	81	81
SC. ECOHO.& SOCIALES > MATHÉMATIQUES	40	40
SC. ECOHO.& SOCIALES > HUMAILLITTER.PHILO.	38	38
SCIENCES VIE & TERRE	85	85
SCIENCES VIE & TERRE > SC. ECOHO.& SOCIALES	43	43
SCIENCES VIE & TERRE > HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	23	23
SCIENCES VIE & TERRE > PHYSIQUE-CHIMIE	42	42
SCIENCES VIE & TERRE > MATHÉMATIQUES	62	62
HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	81	81
HIST.GEO.GEOPOL.S.P. > SC. ECOHO.& SOCIALES	81	81
HIST.GEO.GEOPOL.S.P. > SCIENCES VIE & TERRE	23	23
HIST.GEO.GEOPOL.S.P. > HUMAILLITTER.PHILO.	38	38
HIST.GEO.GEOPOL.S.P. > MATHÉMATIQUES	20	20

Elèves-Parcours MA...

Nom
AUBIN Louna
BELIN Sacha
BERTHIER Léonie
BIANCHI Giulia
BLLOT Romy
CHAPUIS Iris
DELANJIT Gaspard
DESCAMPS Olympe
DRANCY Nour
DUCHESNE Lucie
EKKI Bilal
GALLO Noah
HAMEL Milo
HISSAM Naïm
IBRAHIM Youssef
LEMONNIER Lyra

Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des élèves concernés.

4 • 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.

🔄 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, depuis l'onglet *Emploi du temps > Spécialités > Génération des groupes de spécialité*.

Modifiez si nécessaire les effectifs min. et max. d'un groupe pour chaque spécialité. Réduisez par exemple les effectifs pour des spécialités enseignées en TP : le nombre de groupes est automatiquement actualisé.

Si les groupes définis ne couvrent pas l'effectif total, celui-ci s'affiche en rouge.

Génération des groupes de l'offre Spécialités de 1ères

*Parcours définis			*Besoins en groupes par matière				
Nom	Nb. élé.	Eff. sa...	Libellé	Nb. Gr.	Effectif	Eff. min.	Eff. max.
AGL 8 HGGSP HLPHI	4	4	AGL 8 - LITT. ANGLAIS	1	33	15	35
AGL 8 HGGSP MATHS	1	1	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	5	89	15	35
AGL 8 HGGSP PH.CH	0	1	HLPHI - HUMAIN LITTER PHILO	2	43	15	35
AGL 8				8	246	15	35
AGL 8				1	30	15	35
AGL 8				4	99	xxx	xxx
AGL 8				2	42	15	35
AGL 8				5	132	15	30
AGL 8				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	35

Annuler Valider

Vous pouvez forcer le nombre de groupes et différencier les effectifs minimum et maximum pour les différents groupes d'une même spécialité.

➔ Générer les groupes nécessaires

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* >  *Génération des groupes de spécialité*, cliquez sur le bouton *Générer les groupes nécessaires*. Attention, les groupes et parties créés lors d'une génération précédente seront supprimés.

Générer les groupes nécessaires

Confirmation - EDT 2021

Génération des groupes de spécialité selon les effectifs saisis

EDT propose 3 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 réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun (si peu de classes)
EDT génère les alignements nécessaires et propose une répartition des élèves dans les classes permettant de libérer des créneaux pour le tronc commun
- 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.

[En savoir plus sur la création automatique des groupes de spécialité](#)

Les groupes et parties créés lors d'une génération précédente seront supprimés.
Confirmez-vous la création automatique ?

*Groupes nécessaires		
Nom	Alignement	Eff. prévu.
1A-PLAGR.2	A	18
1HGSPGR.1	A	20
1HLPHGR.1	A	20
1LITLVR.1	A	26
1LITLVR.2	B	31
1MATHSGR.2	B	35
1MATHSGR.5	B	30
1NSINFGR.1	B	35
1A-PLAGR.1	C	18
1HGSPGR.3	C	32
1LITLVR.3	C	29
1MATHSGR.3	C	35
1MATHSGR.6	C	34

Conservez le mode de génération par défaut **En répartissant les groupes sur 3 alignements** : il facilitera le placement des cours.

La colonne **Alignement** permet de repérer les groupes qui travailleront sur le même créneau.



Certains groupes n'ont pas d'alignement à l'issue de la génération et s'affichent avec la mention Indéfini. Que faire ?

*Groupes nécessaires		
Nom	Alignement	Effectif prévu
1ANGGR.1	B	35
1ANGGR.2	C	30
1FRANCGR.1	B	23
1GRECGR.1	A	28
1HIGEOGR.1	C	19
1HIGEOGR.2	Indéfini	19
1MATHSGR.1	A	25
1SVTGR.1	C	16

Si des groupes ne font partie d'aucun alignement, le mode de répartition par défaut ne convient pas à votre établissement.

Il faut relancer la génération et tester ainsi les deux autres modes :

- **En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun** : EDT prévoit un alignement supplémentaire mais permet d'éviter les trous dans les emplois du temps des élèves en proposant

une répartition des élèves dans les classes. Ce mode est indiqué si vous avez peu de classes. Si les élèves ont déjà des classes et que vous ne voulez pas qu'elles soient modifiées, n'utilisez pas ce mode de génération ; passez directement au troisième mode.

EDT répartit les groupes sur 4 alignements au lieu de 3.

•Structures nécessaires		Limiter le nombre de classes par groupe				
Nom	Alignement	Effectif prévu	Nb. élè.	Profs.	Nb. parc.	
▲ Répartition dans les classes préconisées par EDT (afficher les élèves pour voi...						
Répartition 1	*** Libre sur B	39	39		4	
Répartition 2	*** Libre sur C	38	38		4	
Répartition 3	*** Libre sur D	40	40		4	
▲ Groupes						
1HGGSPGR.2	A		31	0		
1HLPHGR.1	A		27	0		
1MATHSGR.3	A		27	0		
1PH-CHGR.1	A		32	0		
1PH-CHGR.2	B		15	0		
1SESGR.1	B		35	0		
1SVTGR.1	B		28	0		
1MATHSGR.1	C		14	0		
1SESGR.2	C		35	0		
1SVTGR.2	C		30	0		
1HGGSPGR.1	D		27	0		
1MATHSGR.2	D		33	0		
1SC-IGGR.1	D		17	0		

Tere 01 - Mode superposé

Tere 02

Tere 03

Les élèves qui restent libres sur un alignement doivent être réunis dans une classe (voir p. 76). Ainsi, lors du placement des cours, vous pourrez planifier des cours de tronc commun en même temps que les enseignements de spécialité, et évitez des trous dans les emplois du temps des élèves.

- En minimisant les liens entre les groupes : EDT génère les groupes nécessaires en minimisant les liens entre eux, de manière à laisser le plus de souplesse possible lors du calcul de l'emploi du temps. Le placement des cours décidera de l'alignement des groupes, sachant qu'il faudra davantage que trois créneaux pour placer tous les cours de spécialité. Ce mode de génération est ainsi à choisir uniquement si le premier mode n'est pas concluant.

•Groupes nécessaires		Limiter le nombre de classes par groupe				
Nom	Alignement	Effectif prévu	Nb. élè.	Professeurs	Nb. parc.	
1ANGGR.2	-	30	0		2	
1FRANCGR.1	-	23	0		2	
1GRECOGR.1	-	28	0		2	
1HIGEOGR.1	-	19	0		2	
1HIGEOGR.2	-	19	0		2	

Pas d'alignements prévus : ils seront créés lors du calcul de l'emploi du temps.

➔ Affecter les enseignants aux groupes

Renseigner les professeurs à cette étape n'est pas obligatoire, mais cela permet de créer des cours prêts à être placés et d'influer sur le nombre de classes vues par chaque professeur lors de l'optimisation.

Si vous les connaissez, désignez les professeurs dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* > *Génération des groupes de spécialité*.

•Groupes nécessaires				
Hom	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

➔ Affecter les élèves aux classes

- Si vous avez utilisé le mode par défaut *En répartissant les groupes sur 3 alignements* ou le mode *En minimisant les liens entre les groupes*, vous pouvez composer vos classes comme vous le souhaitez, en fonction des LV2 ou autres options par exemple. Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > *Liste*, triez la liste sur le critère de votre choix, sélectionnez les élèves à regrouper dans une même classe, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Classe*. Vous pouvez aussi procéder au remplissage des classes depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Élèves* (voir p. 64).
- Si vous avez utilisé le mode *En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun*, affectez les élèves aux classes depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* > *Génération des groupes de spécialité*, en respectant les regroupements prévus par EDT.

Cliquez sur un des boutons pour choisir la classe (préalablement créée dans *Ressources* > *Classes* > *Liste*) à remplir avec les élèves.

Un clic sur ce bouton vous permet de consulter pour chaque groupe la liste des élèves concernés.

•Structures nécessaires						Limiter le nombre de classes par groupe
Hom	Alignement	Effectif prévu	Nb. élè.	Professeurs	Nb. parc.	
▲ Répartition dans les classes préconisées par EDT (afficher les élèves pour voir leur composition)						
Répartition 1	...	Libre sur B	12	0		1
Répartition 2	...	Libre sur C	18	0		2
Répartition 3	...	Libre sur D				
Répartition 4	...	Libre sur A				
▲ Groupes						
3ANGGR.1	D					
3MATHSGR.1	B					
3FRANCGR.1	C					
3HIGEOGR.1	C					
3ANGGR.2	A					
3HIGEOGR.2	D					
3GRECGR.1	A	28	0			2
3SVTGR.1	B	16	0			1

Confirmation - EDT 2021

Confirmez-vous l'affectation des 0 élèves composant cette répartition à la classe :

Choisir une classe

- 1re A
- 1re B
- 1re C
- 1re D

Si des élèves ont déjà une affectation de classe qui entre en contradiction avec la répartition proposée, celle-ci s'affiche en rouge.

➔ Optimiser le nombre de classes par groupe

Par défaut, EDT ne cherche pas à limiter le nombre de classes par groupe. Pour limiter ce nombre, lancez une optimisation depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* >  *Génération des groupes de spécialité*. Cette opération permet de :

- limiter le nombre de classes associées à un même groupe,
- limiter le nombre de classes vues par chaque enseignant, lorsque ces derniers sont renseignés.

•Groupes nécessaires		Limiter le nombre de classes par groupe			
Nom	Alignement	Effectif prévu	Nb. élè.	Professeurs	Nb. parc.
1HGGSPGR.1	B	27	0	JOLY Andrea	3
1HGGSPGR.2	C	31	0	LACAZE Hugo	3
1HGGSPGR.3	A	22	0	LACAZE Hugo	2
1HLPHIGR.1	C	20	0	DUPAS Marion	1
1LITLVGR.1	A	15	0	REBOUL Guillaume	1
1MATHSGR.1	A	28	0	DALIAOUI Karim	2
1MATHSGR.2	B	35	0	DALIAOUI Karim	3
1MATHSGR.3	C	35	0	DALIAOUI Karim	4
1MATHSGR.4	A	35	0	SIMON Amandine	2

➔ Affecter les élèves aux groupes

Prérequis

Avant d'affecter les élèves aux groupes, vous devez avoir affecté les élèves aux classes et, si vous souhaitez utiliser cette option, avoir optimisé le nombre de classes par groupe.

Lancez l'affectation automatique des élèves aux groupes de spécialités : dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* >  *Génération des groupes de spécialité*, cliquez en bas à droite sur le bouton *Affecter les élèves aux groupes selon leur choix d'options*.

3ORECGR.1	A	28	0	2
3SVTGR.1	B	16	0	1

1 14 < >

Créer les cours des groupes sélectionnés **Affecter les élèves aux groupes selon leur choix d'options**

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 : dans l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* >  *Génération des groupes de spécialité*, sélectionnez les groupes à droite, faites un clic droit et lancez la commande *Supprimer des groupes les parties sans élèves*.



Peut-on quand même affecter les élèves manuellement ?

C'est possible, à condition de supprimer les liens générés automatiquement entre les parties de classe si vous avez laissé EDT générer les groupes, car ces liens deviennent bloquants lors d'une affectation manuelle : dans l'onglet **Emploi du temps** > **Classes** > ☰ **Liste**, lancez la commande du menu **Éditer** > **Supprimer les liens facultatifs**.

Ajoutez ensuite les élèves dans l'onglet **Emploi du temps** > **Groupes** > 👤 **Élèves** comme pour n'importe quel groupe : sélectionnez un groupe à gauche, et cliquez à droite sur la ligne **Ajouter un élève**.

Cochez cette option pour afficher uniquement les élèves qui ont choisi comme spécialité la matière du groupe.

Changer des élèves de groupe

Uniquement les élèves extraits

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**

Item	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	HGOSP MATHS NSINF
DUBOS	Amandine	PREMIERE GENERALE	1ere 02	HGOSP MATHS NSINF
FREMONT	Alicia	PREMIERE GENERALE	1ere 03	HGOSP MATHS NSINF
GRONDIN	Aurelien	PREMIERE GENERALE	1ere 04	HGOSP MATHS NSINF
HUMBERT	Charlotte	PREMIERE GENERALE	1ere 01	HGOSP MATHS PH-CH
LAPEYRE	Aline	PREMIERE GENERALE	1ere 01	HGOSP MATHS PH-CH
LAVAUD	Anais	PREMIERE GENERALE	1ere 02	HGOSP MATHS PH-CH
MATHIS	Faustine	PREMIERE GENERALE	1ere 03	HGOSP MATHS PH-CH
OGER	Ameline	PREMIERE GENERALE	1ere 04	HGOSP MATHS PH-CH
PARIS	Melanie	PREMIERE GENERALE	1ere 05	HGOSP MATHS PH-CH
PAUL	Alison	PREMIERE GENERALE	1ere 05	HGOSP MATHS PH-CH
PAULIN	Maxime	PREMIERE GENERALE	1ere 06	HGOSP MATHS PH-CH
SALLE	Maxime	PREMIERE GENERALE	1ere 06	HGOSP MATHS PH-CH
SCHMIDT	Justine	PREMIERE GENERALE	1ere 07	HGOSP MATHS PH-CH
SCHWARTZ	Marine	PREMIERE GENERALE	1ere 07	HGOSP MATHS PH-CH
TERRIER	Loic	PREMIERE GENERALE	1ere 08	HGOSP MATHS PH-CH
THEVENET	Julien	PREMIERE GENERALE	1ere 08	HGOSP MATHS PH-CH
THIBAUT	Meggy	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGOSP MATHS PH-CH
TORRES	Marine	PREMIERE GENERALE	1ere 09	HGOSP MATHS PH-CH

➔ 1MATHSGR.1

Appliquer le changement :

sur l'année scolaire complète

le 02/09/2019

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au 30/08/2020

Annuler Valider

Si vous ne voyez pas la colonne **Parcours**, cliquez sur la clé plate pour la faire passer dans les colonnes affichées (profitez-en pour alléger l'affichage en masquant les colonnes que vous ne souhaitez pas voir).

5 • Créer les cours de spécialité

Les cours de spécialité prévus sur le même créneau sont automatiquement alignés dans un cours complexe si vous avez généré les groupes de spécialité 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 Générez les cours : sélectionnez tous les groupes et cliquez sur le bouton *Créer les cours des groupes sélectionnés* en bas à droite.

The interface shows a table of groups with columns for course code, group code, number of groups, and names. A button 'Créer les cours des groupes sélectionnés' is highlighted. Below is the 'Paramétrage création de cours' dialog with fields for duration (2h00), frequency (H - Cours hebdo), and number of examples (2). A grid shows availability for days of the week. A confirmation dialog asks to align courses by respecting alignments.

Table of groups:

1SYT3	B	30	Oranget Marion	5
1HGGSP3	C	33	Favier Elodie	7

Paramétrage création de cours:

- Caractéristiques:
 - Durée: 2h00
 - Fréquence: H - Cours hebdo
 - Respecte les récréations
- Disponibilité:
 - Indisponibilités:
 - Indisponibilités optionnelles:
 - Voeux:
- Nombre d'exemplaires: 2

Confirmation - EDT 2021:

Confirmez-vous la création de cours pour les groupes sélectionnés ?

Aligner les cours en respectant les alignements prévus

Ne saisissez pas d'indisponibilités, sauf si vous avez déjà « réservé » des demi-journées pour les enseignements de spécialité.

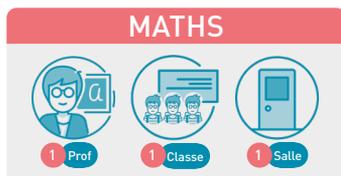
Choisissez le format des cours (2 h par exemple) et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires (2 si 2 heures).

*Laissez cochée l'option **Aligner les cours en respectant les alignements prévus**.*

- 2 Les cours sont prêts à être placés (manuellement ou lors du placement automatique) : suite à la génération, 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. Vous pouvez renseigner les salles avant ou après le placement.

Créer les cours « non placés »

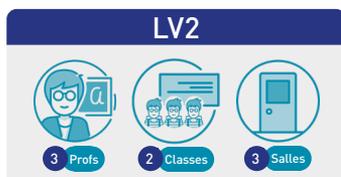
Dans EDT, le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeurs, élèves et ressources matérielles, même si ces ressources se répartissent en groupes dans plusieurs séances.



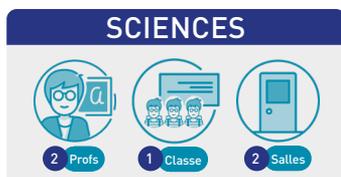
Ce **cours simple** regroupe un professeur, une classe et une salle. C'est une seule séance.



Ce **cours en co-enseignement** regroupe deux professeurs, une classe et une salle. C'est aussi une seule séance, car les deux professeurs ne se répartissent pas les élèves.



Ce **cours complexe** regroupe plusieurs professeurs, plusieurs classes et plusieurs salles. Il correspond à trois séances qui auront lieu sur le même créneau horaire.



Ce **cours complexe** regroupe deux professeurs, une classe et deux salles. Il correspond à deux séances pendant lesquelles chaque professeur voit la moitié de la classe. Si les élèves changent de professeur à la moitié du cours, il correspond à quatre séances.



Ce **cours complexe à effectif variable** regroupe plusieurs professeurs, plusieurs classes et plusieurs salles. Il correspond à six séances et six groupes dont la composition peut être modifiée chaque semaine.



Ce cours regroupe uniquement des professeurs et une salle : en effet, dans EDT, vous pouvez planifier n'importe quelle « activité » ; il suffit d'avoir créé la matière appropriée au préalable.

Plusieurs méthodes existent pour la création des cours :

- **54 %** des utilisateurs utilisent les commandes *Nouveau cours* et *Dupliquer* : cela permet de créer tous les cours et uniquement ceux dont on a besoin, sans autre travail préalable que la saisie des ressources ;
- **22 %** des utilisateurs **actualisent les cours de l'année précédente** : cette méthode implique d'avoir créé sa base à partir de celle de l'année précédente (voir p. 21)(voir p. 27) ; l'inconvénient est qu'elle oblige à un travail de mise à jour qui peut être source d'erreur et/ou moins facile à appréhender pour quelqu'un qui débute avec EDT ;
- **16 %** des utilisateurs ont découvert les facilités de l'onglet *Préentré* : une fois l'ensemble des MEF par classes récupérés et ajustés, et les professeurs ajoutés, il n'y a plus qu'à lancer la génération des cours ;
- **8 %** des utilisateurs transforment en cours **les services récupérés de STSWEB** : c'est aussi une méthode sûre pour créer rapidement des séries de cours.

Méthode n° 1 : créer de nouveaux cours

C'est la méthode simple et efficace qui peut convenir à tous car elle n'exige aucun prérequis.

- 1 Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ≡ *Liste*, rendez-vous dans le menu *Éditer* > *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N] et complétez la fenêtre de création de cours.

Renseignez a minima la durée et la fréquence du cours (par défaut hebdomadaire, mais vous pouvez prévoir un cours en quinzaine), et ajoutez toutes les ressources en cliquant sur Matière, Professeurs, Classes, Salles et éventuellement Personnels et Matériels.

Selon les contraintes activées, EDT peut proposer de renseigner d'autres champs (site, périodes, respect des récréations...). Vous pourrez toujours les renseigner après la création du cours.

*Si vous savez à l'avance que le cours ne peut pas avoir lieu sur certains créneaux, saisissez des indisponibilités (elles s'ajoutent à celles des ressources). Elles restent modifiables après la création du cours dans *Emploi du temps* > *Cours* > *Indisponibilités et vœux*.*

- 2 Vous retrouvez le cours dans la liste, et toutes les ressources dans la fiche cours. La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné dans la liste ou sur les grilles (si ce n'est pas le cas, cochez **Activer la fiche cours** dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**). Elle permet de prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil et de modifier si nécessaire les ressources du cours.

1h00 - lundi à 12h00 - H
44 places libres

Matières	1
MATHS - MATHS	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

Classes disponibles

Seulement les extraites
 Conformes aux MEF d'EDT

■ Classes conformes à la matière du cours
 ■ Classes non conformes à la matière du cours

Regrouper par : **Sans cumul**

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

Annuler Valider

Double-cliquez sur la matière pour la modifier.

Vous pouvez :

- ajouter une ressource ;
- remplacer une ressource ;
- supprimer une ressource.

Des options vous permettent de réduire et trier la liste pour aller plus vite.



Dois-je créer mes groupes au préalable ?

Vous pouvez créer vos groupes manuellement (voir p. 103), mais c'est beaucoup plus simple de laisser EDT générer les groupes lors de l'étape des précisions.

Lors de la création du cours, ajoutez la classe entière même si toute la classe n'est pas concernée ; les groupes seront générés lors de la précision.



Je ne parviens pas à saisir plusieurs matières pour la barrette de langues vivantes espagnol-allemand-italien.

C'est normal, un cours a une seule matière. Pour les cours qui regroupent plusieurs séances :

- soit vous créez au préalable des matières génériques telles que LVE, LV2, sciences, etc., dans la liste des matières,

- soit vous laissez **Matière non désignée** (dans ce cas, mieux vaut préciser le cours juste après pour se rappeler de quoi il s'agit).

En effet, lors de la précision des cours, vous indiquez quel professeur enseigne quelle langue à quel groupe, et chaque élève voit bien sa LV2 sur son emploi du temps.

4 séances - mercredi à 08h00 - H 0 place libre - 99 élèves	
Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
Professeurs	4
ALVAREZ Sabrina	
LEVY Giovanni	
PUJOL Philippe	
ZIMMERMANN Sarah	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	4
3D	
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	4
108 (Salles banalisées)	
Matériels	0

COLLEGE INDEX EDUCATION			3D	
			lundi	mardi
8h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [BITAGR.1_1] 109	ESPAGNOL LV2 PUJOL P. [BESPGR.2_1] 110	ALLEMAND LV2 ZIMMERMANN S. [BALLGR.1] 201	
9h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. 107		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. 204	

COLLEGE INDEX EDUCATION			BLONDEAU Victoire (3D)	
			lundi	mardi
8h00	ITALIEN LV2 LEVY G. 109			
9h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. 107		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C. 204	



Dois-je créer ainsi les cours par un ?

Non, vous pouvez créer rapidement des séries de cours semblables et les différencier ensuite depuis la fiche cours ou la liste des cours. Vous pouvez :

- dupliquer les cours** : sélectionnez les cours dans la liste, faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**, ou bien utilisez le raccourci **[Ctrl + D]** ;

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	



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	

Si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.

- **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.

The screenshot shows a course creation window with three main sections:

- Caractéristiques**: Duration set to 1h00, Frequency set to H - Cours heb. There is a checkbox for 'Respecte les récréations' which is unchecked. A 'Familles' dropdown is set to '...'.
- Ressources du cours**: A list of resources including 'Matière' (ARTS - ARTS PLASTIQUE, 1), '+ Professeurs' (1), 'MONIER Céline', '+ Personnels' (0), '+ Groupes' (0), '+ Classes' (0), '+ Parties' (0), '+ Salles' (1), 'Atelier arts plastiques', and '+ Matériels' (0).
- Disponibilité**: A grid showing availability for days of the week (lundi to vendredi) from 08h00 to 18h00. Green horizontal lines indicate availability at 12h00 and 14h00.

At the bottom, there is a 'Nombre d'exemplaires' dropdown set to '9', and 'Annuler' and 'Créer' buttons.

Modifiez ou ajoutez ensuite les ressources depuis la fiche de chaque cours : par exemple, modifiez les professeurs si vous avez dupliqué tous les cours d'une classe du même niveau.

Liste des cours

Durée	Jour	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	3A
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	3A
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	3A
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	

3 cours sélectionnés
Durée cumulée : 3h00

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	3
Professeurs	1
GENET Mathilde	3
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

Buttons: Remplacer par...



Je voudrais changer la durée et la fréquence du cours mais je n'y arrive pas depuis la fiche cours.

Seules les ressources peuvent être modifiées depuis la fiche cours. Pour modifier toutes les autres caractéristiques (durée, fréquence, pondération, etc.), double-cliquez directement sur la valeur à modifier dans la liste des cours ou faites la modification sur une multisélection de cours en utilisant la commande **Modifier > ...** dans le menu contextuel (clic droit).

Méthode n° 2 : actualiser les cours de l'an passé

Prérequis

Attention, cette méthode est possible uniquement si vous avez construit votre base à partir de celle de l'an passé via la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base** et choisi de récupérer les cours (voir p. 21)[voir p. 27]. Il n'est pas possible de récupérer les cours par un import ultérieur.

Vous retrouvez les cours de l'an passé dans l'onglet **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste** et effectuez toutes les modifications nécessaires depuis la liste et la fiche cours.

Durée	Jour et heure	Professeur	Matière	Classe	Salle
1h00	lundi 13h30	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1	3D	105
1h00	jeudi 08h00	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1	5A	104
1h00	jeudi 10h00	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1		103
1h00	jeudi 13h30	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1		104
1h00	vendredi 09h00	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1		102
1h00	vendredi 13h30	BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1		104
1h00	lundi 09h00	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1 (L)	6	201
1h00	lundi 10h00	BROWN Julie	Professeurs	1	201
1h00	lundi 11h00	BROWN Julie	BACHELET Marine	6	104
1h00	lundi 13h30	BROWN Julie	Personnels	1	104
1h00	lundi 14h30	BROWN Julie	TCHERHJ Romain (SALAUI Valentin)	3	103
1h00	mardi 09h00	BROWN Julie	Groupes	0	109
1h00	mardi 10h00	BROWN Julie	Classes	2	107
1h00	mardi 11h00	BROWN Julie	3D	3	102
1h00	mardi 14h30	BROWN Julie	Parties	0	110
1h00	mardi 16h30	BROWN Julie	Elèves détachés	0	104
1h00	mercredi 09h00	BROWN Julie	Salles	4	101
1h00	mercredi 10h00	BROWN Julie	102 (Salles banalisées)	1	103
1h00	mercredi 10h00	BROWN Julie	103 (Salles banalisées)	1	104
1h00	vendredi 09h00	BROWN Julie	Matériels	0	103
1h00	vendredi 10h00	BROWN Julie			103
1h00	vendredi 11h00	BROWN Julie			102
1h00	vendredi 13h30	BROWN Julie			103
1h00	vendredi 14h30	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C	201

En multisélection, les fiches cours se superposent, et vous pouvez agir sur l'ensemble des cours sélectionnés.



Comment travailler classe par classe ?

Pour afficher uniquement les cours d'une classe dans la liste des cours, sélectionnez la classe dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > ≡ Liste**, faites un clic droit et lancez la commande **Extraire > Extraire les cours de la sélection**.

Méthode n° 3 : générer les cours à partir des MEF

Prérequis

Vous devez avoir saisi les classes prévisionnelles et vérifié le MEF dans l'onglet **Prérentrée** (voir p. 228). En général, vous l'avez fait si vous avez décidé d'utiliser EDT pour calculer vos besoins prévisionnels.

Affecter les professeurs aux services

Il est également recommandé d'avoir affecté les professeurs aux services, même si vous pouvez le faire dans un second temps depuis l'onglet *Emploi du temps*.

- 1 Saisissez si nécessaire les indisponibilités des professeurs et / ou d'autres contraintes horaires dans l'onglet *Préentrée > Répartition des services > Indisponibilités, vœux et contraintes*.
- 2 Renseignez les matières et contraintes d'équipes pédagogiques dans l'onglet *Préentrée > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services*.
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.

Ajoutez les matières enseignées par le professeur.
Double-cliquez dans la colonne qui précède la matière pour indiquer s'il s'agit d'une matière principale (PP) ou secondaire (SE).

Professeurs			+		Matières	
Professeurs EDT	Discipline	HSMax				
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 SCIENCI	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

Ajoutez les niveaux auxquels le professeur peut enseigner et indiquez 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).

Indiquez si nécessaire les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.

- 3 Si vous souhaitez imposer un professeur pour un service, renseignez-le dans la colonne *Prof. souhaité* et double-cliquez dans la colonne du verrou afin qu'EDT ne modifie pas ce choix.

Affectation des professeurs aux services						
Discip.	O	Besoins	Matière	Classe	Prof. souhaité	Prof. proposé
Total heures :		70h00	FRANCAIS			
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3A		
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3B		
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3C	GALLET B.	GALLET B.
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3D		
L0202	✓	4h30	FRANCAIS	4A		

- 4 Lancez la répartition en cliquant sur le bouton **Lancer une simulation de répartition** : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous souhaitez.

L0202	✓	4h30	FRANCAIS	5D						
L0202	✓	4h30	FRANCAIS	6A						

0 < >

Lancer une simulation de répartition

- 5 Contrôlez les équipes constituées depuis l'onglet **Préentrée > Répartition des services > Équipe pédagogique**.

➔ Générer automatiquement les cours

⚠ Attention, risque d'écrasement des données

Les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour les classes ou le(s) niveau(x) sélectionnés. Si l'année scolaire en cours n'est pas terminée, travaillez sur une copie de la base.

- 1 Décomposez les services. Par défaut, un service est découpé en cours d'1h hebdomadaires. Vous pouvez modifier le nombre, la durée et la fréquence des cours depuis l'onglet **Préentrée > Préparation des cours > Services prévisionnels**, en double-cliquant dans la colonne **Nb cours**.

3A (3E/2) - Services prévisionnels											<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les services inactifs
	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb	Pond.	Hb. cours	Professeurs	
	EPS				3h00				1 3 1h		
	ESPAGNOL LV2	O	26	2h30	2h30				1 - -		
	ESPAGNOL LV2				2h30				1 2 1h, 1h30		
	FRANCAIS	S	26	4h00	4h00				1 - -		
	FRANCAIS				4h00				1 4 1h		
	GREC	F	26	2h00	2h00				1 - -		
	GREC				2h00				1 2 1h		

Par exemple, pour 4h de français, on peut définir 1 cours hebdomadaire de 1h, 1 cours hebdomadaire de 2h et 1 cours en quinzaine de 2h.

Cochez le type de cours à créer et modifiez-en le nombre si nécessaire.

Transformer en plusieurs cours

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition.

<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert en bas de la fenêtre tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.

- 2 Aligned les classes pour avoir l'assurance que les cours auront lieu en même temps (EDT générera des cours complexes). Si vous avez aligné des classes pour le calcul des besoins prévisionnels, vous retrouvez ces alignements dans l'onglet *Préentré* > *Préparation des cours* > *Alignement des services*. Vous pouvez en créer d'autres, notamment pour les cours qui n'ont pas d'élèves en commun mais doivent avoir lieu en même temps (par exemple les cours de LV2).

Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire et cliquez sur **Aligner**.

Alignement des services **Détail des cours**

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5C	5D
Accompagnement personnel:	4h30	4h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30
ALLEMAND LV2	7h30	7h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30
ANGLAIS LV1	9h00	9h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
ARTS PLASTIQUES	3h00	3h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
ESPAGNOL LV2	7h30	7h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30
FRANÇAIS	13h30	13h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30
ITALIEN LV2	7h30	7h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30
LATIN	3h00	3h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
MUSIQUE	3h00	3h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
PHYSIQUE-CHIMIE	4h30	4h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30
Vie de classe	3h00	3h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS

AGIR SUR LE NIVEAU CHOISI

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
ALLEMAND LV2	5A	2h30 - 1*1h + 1*1h30	ZIMMERMANN S.	0
	5C			
	5D			
ESPAGNOL LV2	5A	2h30 - 1*1h + 1*1h30	ALVAREZ S., LACAZE H.	0
	5C			
	5D			
ITALIEN LV2	5A	2h30 - 1*1h +		

Matière générique :

Couleur de l'alignement :

EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné) : vous pouvez en prévoir davantage en saisissant un nombre (colonne **Nb. prof. supp.**) ou bien les désigner.

Alignement des services **Détail des cours**

Matières	Prévisionnel	Besoins	5A	5C	5D
Accompagnement personnel:	4h30	4h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30
ALLEMAND LV2	7h30	2h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30
ANGLAIS LV1	9h00	9h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
ARTS PLASTIQUES	3h00	3h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
ESPAGNOL LV2	7h30	5h00	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30
FRANÇAIS	13h30	13h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30	4,5h = 3*1h + 1*1h30
ITALIEN LV2	7h30	2h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30

EDT actualise les besoins en heure d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.

- 3 Affectez les professeurs lorsque vous les connaissez, depuis *Préentrée* > *Préparation des cours* >  *Affectation des professeurs aux services*.
- 4 Lancez la génération des cours en cliquant sur le bouton *Créer les cours* : les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour les classes ou le(s) niveau(x) sélectionné(s).

Sélectionnez **Tous les niveaux** si vous souhaitez créer tous les cours en une seule fois.

Affectation des professeurs aux services Choix du niveau : **Tous les niveaux**

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

AGIR SUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS Désigner Affecter des professeurs Enlever les professeurs

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

Méthode n° 4 : transformer les services STSWEB

Prérequis

Vous devez avoir coché les services lors de la récupération des données de STSWEB (voir p. 20) (voir p. 26).

Choix des données à importer

Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.

- MEF
 - Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants
- Enseignants
 - Mettre à jour l'apport total des enseignants
- Suppléants
- Classes
- Groupes
- Services
 - Conserver les enseignants présents dans STSWEB

Si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en plusieurs cours. Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*, sélectionnez le service et rendez-vous dans le menu *Éditer* > *Transformer la sélection* ou utilisez le raccourci [Ctrl + L].

EDIT Transformer en plusieurs cours ✕

Chaque ligne correspond à un type de cours, dont vous pouvez modifier la DURÉE et la FRÉQUENCE et en fixer le nombre d'exemplaires. Sélectionnez, en les cochant, toutes les lignes nécessaires pour définir la nouvelle répartition.

<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	0h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	3	cours de	1h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	1h30	en Quinzaine
<input checked="" type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	2h30	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h00	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h30	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	3h30	en Quinzaine
<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Cochez la ou les configuration(s) correspondant aux cours souhaités. Vous pouvez modifier le nombre de cours, la durée et la fréquence.

La durée cumulée des cours s'affiche en vert tant qu'elle est conforme à la durée du service.

Préciser les cours

Un cours complexe correspond à 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.

À l'étape précédente, vous avez créé les cours en leur affectant toutes les ressources qui doivent travailler sur le même créneau. Il est ensuite nécessaire d'indiquer comment s'organisent les séances à l'intérieur de ce cours. C'est à cette étape qu'EDT génère les groupes et parties de classes nécessaires.



Dois-je impérativement faire la précision des cours complexes avant le placement des cours ?

Pas nécessairement. Pour éviter tout oubli, il est recommandé de préciser les cours complexes à la suite de leur création ; il est néanmoins tout à fait possible de réaliser cette étape après l'élaboration de l'emploi du temps. Il est en revanche impératif que les cours soient précisés avant leur transfert vers PRONOTE, afin qu'il soit possible de faire l'appel et de saisir le cahier de textes.



*J'ai déjà créé les cours à aligner comme des cours simples.
Dois-je recommencer ?*

Si vous avez déjà créé les séances, vous pouvez les réunir dans un cours complexe avec la commande **Éditer > Aligner la sélection** à lancer depuis la liste des cours, après avoir sélectionné les cours à réunir.

1 • Préciser le cours complexe

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

LV2



3

Profs



2

Classes



3

Salles

ESPAGNOL



1

Prof



1

Groupe



1

Salle

ALLEMAND



1

Prof



1

Groupe



1

Salle

ESPAGNOL



1

Prof



1

Groupe



1

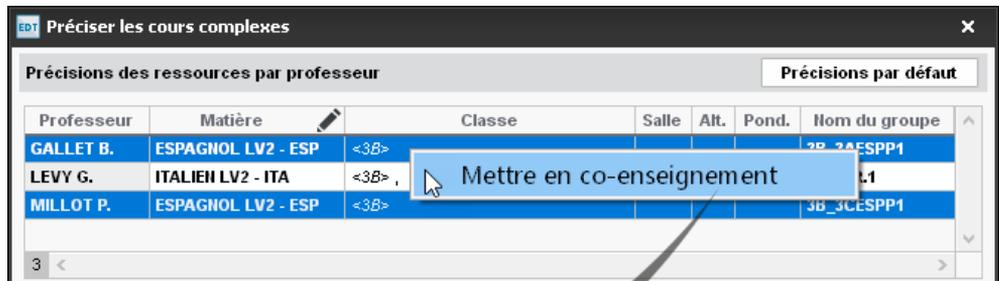
Salle

- 1 Ouvrez la fenêtre de précision des cours complexes : depuis la liste des cours, sélectionnez le cours dans lequel vous avez ajouté toutes les ressources nécessaires et lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**.
- 2 Renseignez la matière et la salle des professeurs.

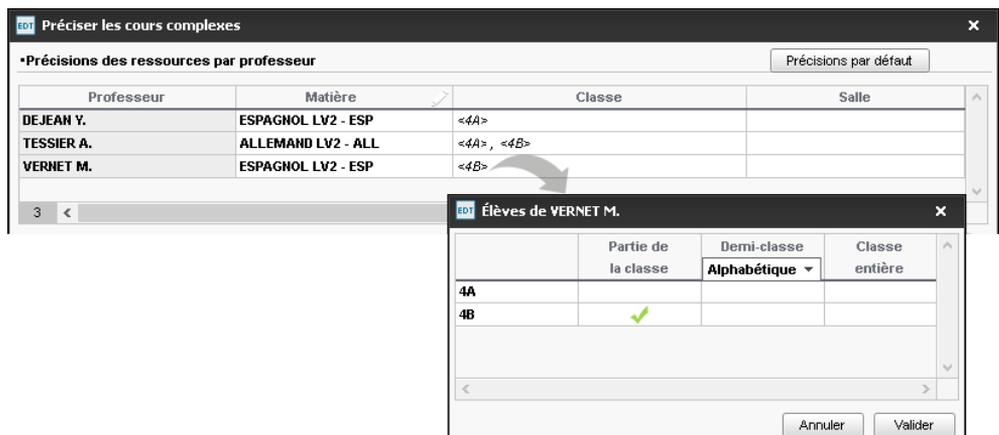
Si vous avez renseigné une matière préférentielle pour les professeurs, cliquez sur le crayon pour l'affecter automatiquement.

Préciser les cours complexes							Précisions par défaut	
Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe		
DEJEAN Y.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A> , <4B>	202			4ESPGR.1		
TESSIER A.	ALLEMAND LV2 - ALL	<4A> , <4B>	108			4ALLGR.2		
VERNIET M.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<4A> , <4B>	210			4ESPGR.3		
3 <								

- 3 [facultatif] 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*.



- 4 Indiquez quels élèves voit chaque professeur en double-cliquant dans la colonne *Classes*. 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.



- 5 EDT génère ou récupère le groupe : 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 dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Ressources**. Si jamais ce nouveau groupe correspond en réalité à un groupe qui a déjà été créé pour un autre professeur ou une autre matière, indiquez-le à EDT : double-cliquez dans la colonne **Nom du groupe** et sélectionnez le groupe existant à utiliser. Procédez ainsi uniquement si vous êtes certain que la composition du groupe restera identique pour tous les cours dans lesquels il se trouve.
- 6 [facultatif] Si la composition des groupes est appelée à varier d'une semaine sur l'autre en cours d'année, cochez l'option **Gérer comme des groupes à effectif variable**.
- 7 Sélectionnez le mode de répartition. Selon les ressources disponibles et les précisions apportées par professeur, certains modes peuvent ne pas être disponibles.

Préciser les cours complexes

Séances d'enseignement

Professeur	Matière	Groupe	Classe	Partie	Salle	Alt.	Pond.
DEJEAN	ESPAGNOL LV2 - ESP	4AESPGR.1		<4A> 4AESP1	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

Gérer 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 [4AESPGR.1]	<4A> 4AESP1		103			
TESSIER Audrey	ALLEMAND LV2 [4ALLGR.2]	<4A> 4AALLP1, <4B> 4B		105			
VERNET Mélanie	ESPAGNOL LV2 <4B> 4BESPP1			108			

Séance sélectionnée

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

Alter:

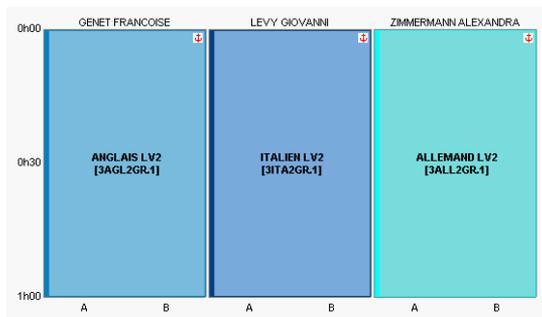
Pond.:

Fermer

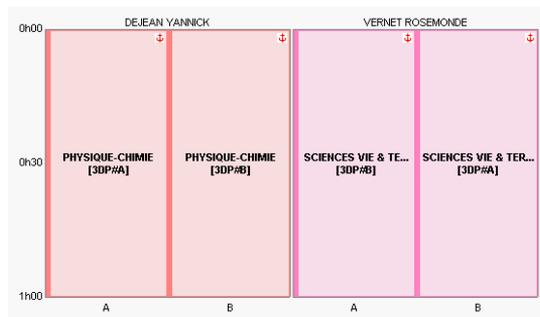
S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option **Verrouiller les séances** : lors du placement, EDT pourra intervertir les semaines et permuter les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

Vous pouvez ajouter et retirer des ressources depuis la fiche de la séance.

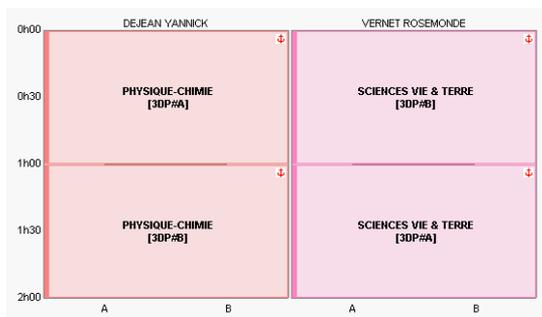
Les mode de répartition par défaut sont les suivants :



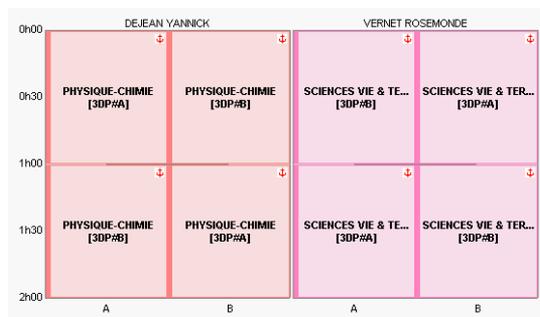
Mode n° 1 : Une séance par professeur



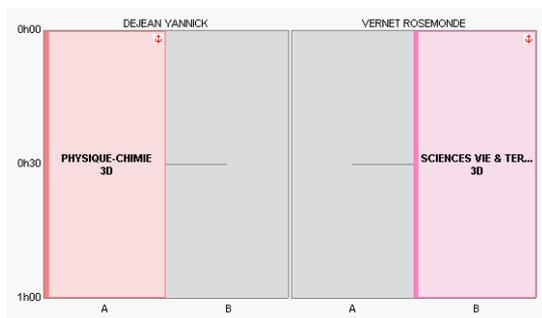
Mode n° 2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine



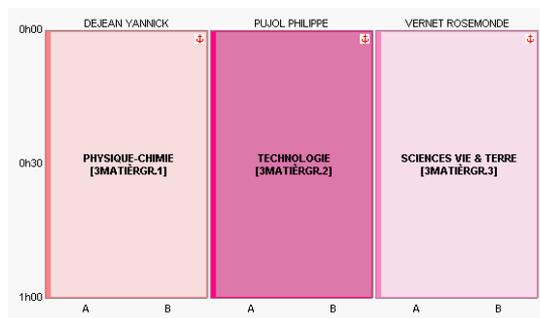
Mode n° 3 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours



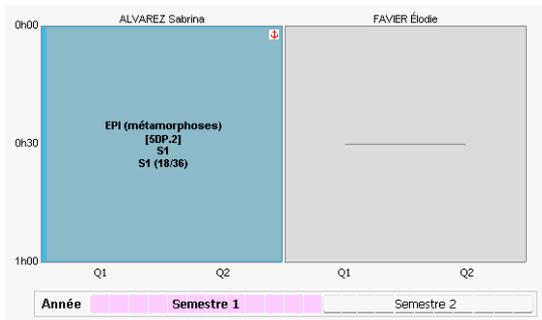
Mode n° 4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine



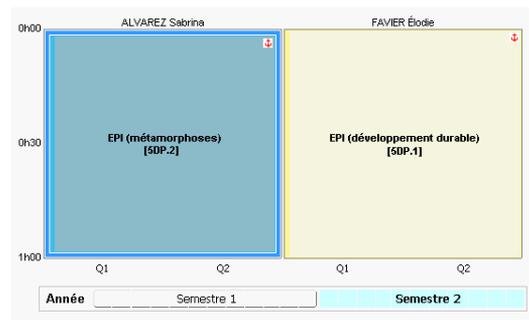
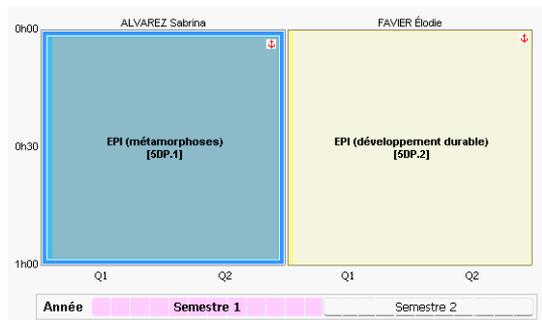
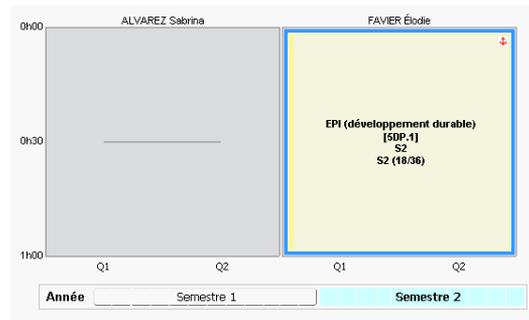
Mode n° 5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine



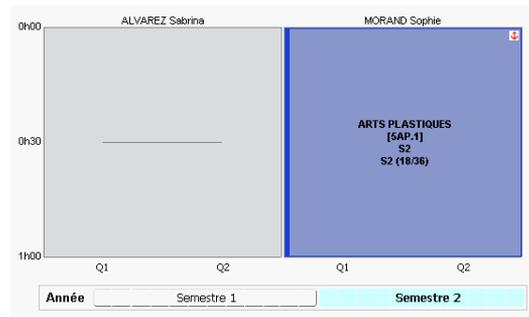
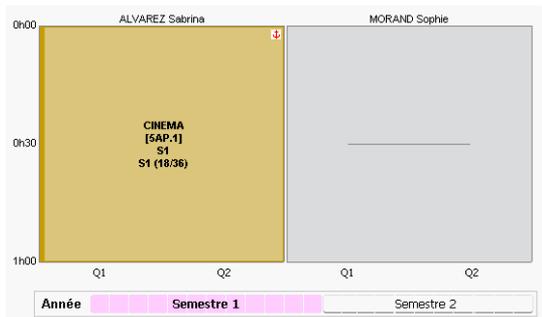
Mode n° 6 : Trois groupes pour deux classes



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

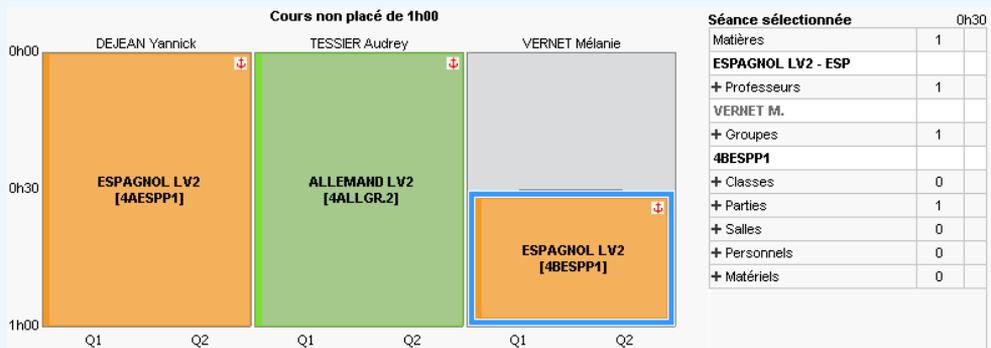


Les modes de répartition proposés par défaut ne correspondent pas exactement au cours ; comment le personnaliser ?

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 complexe peuvent être modifiées comme n'importe quel cours sur la grille d'emploi du temps.

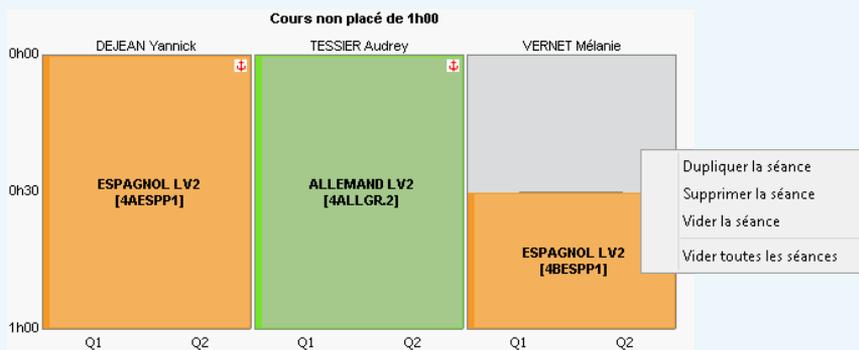
Directement sur la grille, vous pouvez :

- modifier la durée d'une séance, en double-cliquant sur la séance et en cliquant-glissant le bord supérieur ou inférieur du cadre ;
- modifier la fréquence d'une séance sur la grille, en double-cliquant sur la séance et en cliquant-glissant le bord gauche ou droite du cadre pour passer le cours en Q1 ou Q2.



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, à droite, 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 7, 8 et 9) ;
- soit en cochant l'option **Afficher la barre des périodes** après avoir choisi un mode de répartition standard.



J'ai oublié d'ajouter un co-enseignant. Dois-je annuler la répartition ?

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



Puis-je créer un cours complexe avec un seul professeur ?

C'est possible. C'est même une manière pratique de créer un cours simple en groupe (par exemple un groupe de latin avec des élèves d'une seule classe) : vous évitez ainsi de créer le groupe manuellement, avec les risques d'erreur que cela comporte.

Dans la fenêtre de précision, double-cliquez dans la colonne **Classes** pour indiquer que le professeur voit une partie de la classe seulement, puis choisissez **Une séance par professeur** comme mode de répartition : le groupe est automatiquement créé.

2 • Vérifier que tous les cours complexes sont précisés

⚠ Les cours complexes non précisés ne sont pas lus par PRONOTE

Si un cours complexe n'est pas précisé, il ne sera pas possible dans PRONOTE de remplir la feuille d'appel et le cahier de textes, et le cours n'apparaîtra pas sur les emplois du temps des élèves.

- 1 Retrouvez le cas échéant les cours complexes insuffisamment précisés en triant la liste des cours sur la colonne **R. (Répartition)**.

L'icône est bleue pour les cours correctement précisés ; rouge pour les cours insuffisamment précisés.

Liste des cours								
Durée	Jour et heure		État	R.	Professeur	Matière	Classe	Co...
1h00	mercredi	09h00		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6B	
1h00	mercredi	10h00		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6C	
1h00	jeudi	11h00		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6D	
1h00	jeudi	13h30		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6A	
1h00	vendredi	13h30		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6C	
1h00	vendredi	14h30		P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6D	
1h00	mardi	10h00		P	PROFESSEUR Maxime, SIMON Thomas	EPI - EPI (développement dur	5C	
2h00	mardi	08h00		P	SIMON Thomas, TESSIER Audrey	SC - Sciences	3A	
1h00	mercredi	08h00		P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJO	LV2 - Langue vivante 2	3A, 3B, 3C, 3D	
1h00	mardi	11h00		S	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEV	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D	
1h00	mardi	11h00			CECCACI Thomas, FAVIER Étodie	EPS - ÉDUCATION PHYSIQUE	5A, 5B	

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.*

- 2 Rouvrez la fenêtre de précision pour chaque cours insuffisamment précisé. Sélectionnez un mode de répartition s'il manque et 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 **!** : cliquez-glissez-les sur la séance qui les concerne ou supprimez-les.

3 • Modifier un cours complexe a posteriori

Si un alignement n'a plus lieu d'être, vous pouvez transformer une ou toutes les séances en cours simples indépendants les uns des autres.

- **Pour dissocier toutes les séances d'un cours complexe**, 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

- **Pour retirer uniquement une séance d'un cours complexe**, cliquez sur la flèche précédant le nom des professeurs pour déplier le cours complexe et sélectionnez la séance à détacher. 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
ALVAREZ	ESPAGNOL LV2 - ESP	5ESPGR.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

4 <

- En cas de mauvaise manipulation, vous pouvez faire l'opération inverse et réunir des cours simples en un cours complexe via la commande **Éditer > Aligner la sélection** à lancer depuis la liste des cours, après avoir sélectionné les cours à réunir.

Liste des cours

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

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

Groupes et parties de classe

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

Pour ne pas créer des groupes redondants ou, au contraire, utiliser un même groupe pour des cours dont le public risque de changer, **il est préférable de laisser EDT créer les groupes lors de la précision des cours complexes (voir p. 94) ou de la génération des groupes de spécialité (voir p. 73).**

L'affectation des élèves dans les groupes (y compris à effectif variable) est traitée dans un chapitre dédié (voir p. 131).

1 • Ajuster les groupes créés automatiquement

Si vous n'affectez pas un groupe au professeur lors de la précision du cours complexe (voir p. 94), EDT le crée selon les règles de nommage définies par défaut.

⚠ Combinaison résultant dans la création d'un groupe

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.

➔ Modifier le nom des groupes créés automatiquement

Définissez les règles de nommage dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*.

La **Référence des classes** correspond à ce qui a été saisi dans la colonne **Référence** de la liste des classes (champ libre).

Ces règles valent pour la création de groupes ultérieurs. Pour les appliquer aux cours déjà créés, rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > *Liste* et utilisez la commande *Donner un nom au groupe* du menu contextuel (clic droit) sur les groupes préalablement sélectionnés : vous pouvez alors choisir *Générer un nom selon les paramètres définis*.



Peut-on faire des exceptions à ces règles de nommage ?

Tout à fait : le nom des groupes reste modifiable manuellement depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > *Liste*.

➔ Voir les parties et les groupes créés

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > ☰ *Liste*, vous visualisez les classes et les parties :

Liste des classes et de leurs parties			Niveaux	⋮ Niveaux (Tous)
Nom	Nb. élè	Professeur Principal		
+ Créer une classe				
▷ 3A	23	Mme GAUDIN Florence		2
▷ 3B	27	Mme DUPAS Marion		%
▷ 3C	26	Mme TESSIER Audrey		
▲ 3D	23	Mme MOREAU Camille		
▷ AP				
▷ GREC				
▷ LATIN				
▲ LV2				
3DALLP1	5			
3DESPP1	9			
3DITAP1	9			
▷ 4A	25	M. DEJEAN Yannick		
▷ 4B	30	Mme FAVIER Élodie		

Cliquez pour sélectionner le niveau à afficher.

Niveau 1 : les classes

Niveau 2 : les partitions

Niveau 3 : les parties de classe

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > ☰ *Liste*, vous visualisez les groupes et les composantes (les parties de classes ajoutées aux groupes) :

Liste des groupes et de leurs composantes		
Nom	Matières suivies	
+ Créer un groupe		
▲ 3ESPR.2_1	ESPAGNOL LV2	2
<3A> 3CESPP1		
<3D> 3DESPP1		
▲ 3ITAGR.1_1	ITALIEN LV2	
<3A> 3CITAP1		
<3C> 3AITAP1		
<3D> 3DITAP1		
▲ 3LATINR.1	LATIN	
<3B> 3B LAT		
▲ 4ACC HIGR.1	ACC hist-géo	
<4C> 4CACC HIP1		
<4D> 4DACC HIP1		

Dépliez la liste pour voir les parties de classe qui composent chaque groupe.

➔ Fusionner ou dissocier des groupes

- **Fusionner deux groupes** : si vous avez oublié d'indiquer au moment de la précision du cours complexe que le groupe existait déjà avec un autre professeur ou une autre matière, sélectionnez le groupe et son doublon dans la liste des groupes, faites un clic droit et choisissez *Identifier les groupes*. Vous pouvez alors choisir quel nom conserver.
- **Distinguer deux groupes à effectif variable** : si une classe a deux cours en effectif variable dans la même semaine, pour la même matière et avec le même professeur, et que la composition des élèves doit pouvoir varier de l'un à l'autre, sélectionnez l'un des deux cours, faites un clic droit et choisissez *Différencer le groupe à effectif variable*.
- **Dédoubler un groupe de spécialités** : depuis la liste des groupes, sélectionnez le groupe, faites un clic droit et choisissez *Gérer le dédoublement* > *Créer et remplir les groupes de dédoublement*. EDT maintient le groupe initial et crée deux groupes supplémentaires 1/2 et 2/2, ainsi que les parties de classe nécessaires.

2 • Créer des groupes manuellement

Créer des groupes manuellement peut être utile pour les cours en groupe non alignés.

➔ Créer les groupes en demi-classe

Si les moitiés de classe travaillent en parallèle, il n'est pas nécessaire de créer le dédoublement : il est automatiquement créé par EDT quand vous indiquez que chaque professeur voit une demi-classe. Sinon, vous pouvez les créer depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > ☰ *Liste* : sélectionnez la classe, faites un clic droit et sélectionnez *Gérer le dédoublement* > *Créer et remplir les groupes de dédoublement*.

➔ Créer un groupe à partir d'une sélection d'élèves

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > ☰ *Liste*, 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' interface. At the top, there are filters for 'Niveaux' and 'Élèves de 4EME'. Below is a table with columns: Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, Classe, Tuteur, and Professeur Principal. A context menu is open over the table, with the option 'Créer un groupe avec les élèves sélectionnés ...' highlighted. A dialog box titled 'Créer un groupe' is also visible, showing the following details:

- EDT va créer un groupe avec les 4 élèves sélectionnés
- 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)
- Buttons: Annuler, Valider

- Créez *un groupe d'élèves détachés* uniquement si vous avez besoin de superposer leurs cours : les élèves resteront disponibles même si leur classe a cours. Cela permet notamment de gérer les élèves à besoins éducatifs particuliers en dehors de leur classe d'inclusion (voir p. 139).
- 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.



J'ai oublié un élève en créant le groupe. Dois-je le supprimer et le recréer ?

Cela n'est pas nécessaire. Vous retrouvez le groupe créé et ses parties dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > 🧩 *Composantes* et pouvez y ajouter des élèves si nécessaire.

➔ Créer un groupe manuellement

Cette manière de faire peut être utile si vous souhaitez créer les groupes manuellement mais n'avez pas encore les élèves dans votre base.

- 1 Créez les parties de classe dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > **Parties de classes** : saisissez à chaque fois un nom de partition (par exemple LVE, Latin, AP...) et les parties de classe au sein de chaque partition (par exemple Esp1, Esp2, All. pour la partition LVE).

- 2 Créez le groupe dans la liste de l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* > **Composantes** et ajoutez la ou les composantes créées à l'étape précédente. Si des élèves font déjà partie des composantes, ils se retrouvent automatiquement dans le groupe.

3 • Gérer les liens entre les parties de classe

🗨 Lien par défaut

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. Par exemple, si une classe a deux partitions LV2 et LATIN, un hispaniste peut potentiellement être aussi latiniste ; EDT ne peut donc pas prendre le risque de placer les cours d'espagnol et de latin en même temps. Pour cela, EDT lie par défaut chaque partie de LV2 avec la partie de LATIN.

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 dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liens entre les parties* : EDT pourra éventuellement placer les cours correspondants en même temps, de manière à obtenir de meilleurs emplois du temps.

Nom
Créer un groupe
3A GREC
3ACC FRGR.1_1
3ACC FRGR.2_1
3ACC LAGR.1_1
3ACC MAGR.1_1
3ACC SCGR.1_1
3ACC SCGR.2_1
3ALLGR.1
3ESPGR.1_1
3ESPGR.2_1
3ITAGR.1_1
3LATINGR.1

Afficher les groupes

Ayant au moins un lien avec ce groupe

Ayant des élèves en commun avec ce groupe

Sans lien mais ayant des parties de mêmes classes que ce groupe

Autres groupes	Nb. Classes	Liens	
		Parties	Élèves
3ACC FRGR.1_1	4	1	1
3ACC FRGR.2_1	4	1	4
3ACC LAGR.1_1	4	1	3
3ACC MAGR.1_1	4	1	4
3ACC SCGR.1_1	4	1	4
3ACC SCGR.2_1	4	1	2
3ALLGR.1	2	1	5
3ESPGR.1_1	2	1	



Faut-il supprimer manuellement tous les liens inutiles ?

Tant que les élèves ne sont pas ajoutés dans les classes et les groupes, vous seul savez quels liens sont inutiles ; la manipulation est forcément manuelle. En revanche, une fois les élèves dans les groupes (voir p. 131), vous pouvez lancer la commande du menu *Éditer* > *Supprimer les liens facultatifs* : EDT supprime tous les liens qui ne sont pas justifiés par la présence effective d'élèves.

Vérifications préalables au placement

Avant de passer au placement, il faut s'assurer qu'il ne manque aucun cours et que les contraintes définies ne sont pas incompatibles avec l'ensemble des cours à placer.

1 • Vérifier les données saisies

- 1 Vérifiez les données 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.

Civ.	Nom	Prénom	Apport	Occupation	TOP	HSA	Discipline
Créer un professeur							
M.	GALLET	Benjamin	18h00	18h00	41%	- 2h00	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	ZADJEYAN	Élise	18h00	18h00	39%	- 2h00	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	18h00	18h00	41%	- 2h00	L1900 EDUC PHYS
M.	DALIAOUI	Karim	18h00	18h00	41%	- 2h00	L1300 MATHEMATIQUES
Mme	VERNET	Mélanie	18h00	18h00	41%	- 2h00	C0217 LETTRE EDUC MUS
M.	PROFESSEUR	Maxime	18h00	16h30	42%	- 1h30	L1300 MATHEMATIQUES
Mme	BROWNN	Julie	18h00	17h00	47%	- 1h00	L0422 ANGLAIS
Mme	SIMON	Amandine	18h00	18h00	46%	0h00	L1300 MATHEMATIQUES
Mme	LEVY	Giovanni	9h00	9h00	41%	0h00	L0429 ITALIEN
M.	LACAZE	Hugo	18h00	18h00	50%	0h00	L1000 HIST GEO
Mme	DOUCET	Laure	18h00	18h00	48%	0h00	L0422 ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	18h00	18h00	56%	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQ
Mme	MOREAU	Camille	18h00	20h00	65%	2h00	L1000 HIST GEO
Mme	BACHELET	Marine	9h00	12h00	34%	3h00	L0422 ANGLAIS
Mlle	GENET	Mathilde	18h00	21h00	54%	3h00	L0202 LETTRES MODERNE
M.	REBOUL	Guillaume	18h00	22h00	56%	4h00	L0201 LETTRES CLASSIQ
M.	RIVER	Adrian	18h00	31h00	100%	13h00	L1000 HIST GEO

Un HSA négatif permet de repérer rapidement quand l'occupation est inférieure à l'apport : il peut s'agir d'un cours oublié.

Un TOP élevé peut indiquer qu'on a créé trop de cours pour un même professeur.

Vous pouvez également imprimer les états de services et les faire valider aux professeurs. Pour cela, lancez une impression depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche*, sélectionnez *Dossier des professeurs* et cochez *États de services*.

- 2 Vérifiez l'occupation dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Liste*.

Liste des classes et de leurs parties					
Niveaux		Niveaux (Tous)			
Nom	Eff. sai.	Nb. ètè	Occupation	Occ. ann.	Professeur Principal
Créer une classe					
4A	-	25	22h00	836h00	M. DEJEAN Yannick
AP					
4AACC HIP1	-	-	2h00	76h00	
4AACC SCP1	-	-	2h00	76h00	
4AACC SCP2	-	-	2h00	76h00	
Dédoulement					
4AP.1	-	13	0h30	19h00	
4AP.2	-	12	1h00	38h00	
LATIN					
4A LAT	-	4	2h00	76h00	

Dépliez la liste au niveau 3 pour voir l'occupation des parties de classe.

Des demi-classes ou groupes de langue qui n'ont pas le même nombre d'heures de cours sont souvent l'indice d'une erreur de saisie.

2 • Lancer l'analyseur de contraintes

Vérifiez la faisabilité de l'emploi du temps avec l'analyseur de contraintes, à lancer depuis le menu *Calcul > Lancer l'analyseur de contraintes*. C'est une étape indispensable : elle vous permet de savoir si l'ensemble des cours à placer et les contraintes définies (voir p. 52) ne sont pas incompatibles. Vous devez régler toutes les situations problématiques avant le placement automatique.

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

Énoncé du problème
Les contraintes croisées de la classe et du professeur ne permettent pas le placement de tous les 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 placés

Résolution
Indisponibilités
 SA ALVAREZ
 Indisponibilités Optionnelles
 H Q1 Q2

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

0 2

Afficher la liste des cours

Quitter Extraire les matières, ressources concernées et cours Ignorer et continuer la vérification **Lancer la vérification**

Cliquez sur le bouton **Lancer la vérification**.

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.

Placement manuel des cours

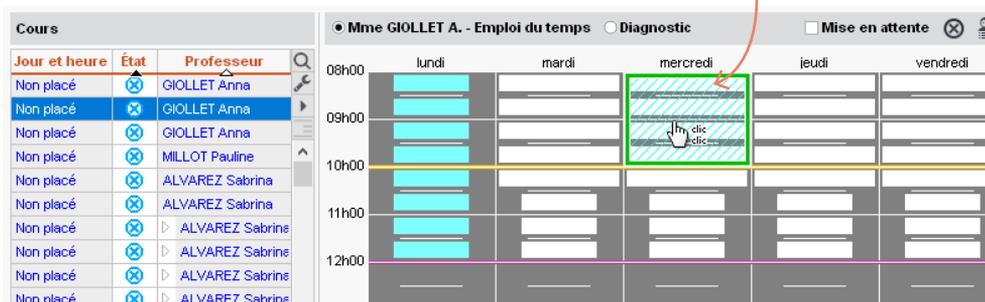
Limitez les placements manuels

Vous pouvez choisir une place précise pour un cours, mais, pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours.

1 • Placer un cours sur la grille

- Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps*, sélectionnez le cours non placé dans la liste et cliquez-glissez le cadre vert à la place souhaitée. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer.

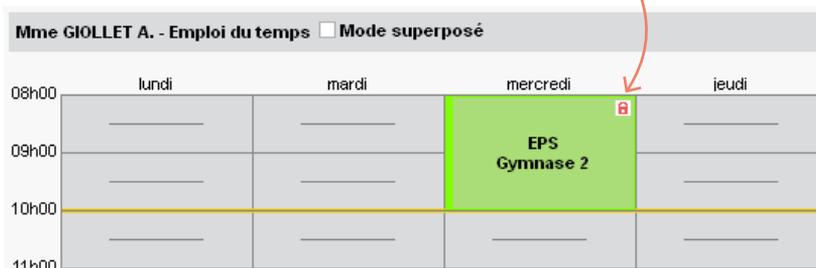
Le haut du cadre vert doit se trouver sur une bande blanche, signe que la place est libre.



Cours	Jour et heure	État	Professeur
Non placé		⊗	GIOLLET Anna
Non placé		⊗	GIOLLET Anna
Non placé		⊗	GIOLLET Anna
Non placé		⊗	MILLOT Pauline
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina
Non placé		⊗	ALVAREZ Sabrina

- Pour éviter que le cours soit déplacé lors du placement automatique, faites un clic droit sur le cours et choisissez *Verrouiller à la même place*.

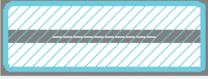
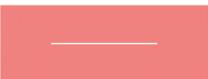
Le cours s'affiche avec un verrou rouge.



Mme GIOLLET A. - Emploi du temps	Mode superposé	lundi	mardi	mercredi	jeudi
08h00					
09h00				EPS Gymnase 2	
10h00					
11h00					

➔ Légende de la grille

EDT indique sur la grille les places disponibles et celles qui ne le sont pas.

	La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.
	La place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles. Le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.
	La place est possible, mais il existe une ou plusieurs contraintes. Pour savoir lesquelles, cliquez sur le bouton ⓘ de la fiche cours.
	Si seule la moitié de la case est mise en valeur, l'information ne vaut qu'en quinzaine.
	La place n'est pas possible : une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.
	La ressource a une indisponibilité : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.
	Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.



*Il y a des créneaux qui servent rarement sur les grilles.
Peut-on les masquer pour travailler ?*

L'affichage de la grille est personnalisable. Cliquez sur le rouage en haut à droite de l'emploi du temps pour choisir les créneaux, les jours et le pas horaire à afficher.

Mme BROWI J. - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

Application des modifications à partir de semaine 36 (01/09/2020 - 04/09/2020)

	lundi	mardi
09h00	ANGLAIS LV1 5C 201	ANGLAIS LV1 3C 109
10h00	ANGLAIS LV1 5B 201	ANGLAIS LV1 5B 107
11h00	ANGLAIS LV1 5D 104	ANGLAIS LV1 5C 102
12h00		
13h30		
14h30	ANGLAIS LV1 3B 104	
15h30	ANGLAIS LV1 3A 103	ANGLAIS LV1 3A 110

Préférences de l'utilisateur

Affichage Grilles Placement

Contenu des cours Disposition des emplois du temps Disposition des plannings

Disposition des grilles d'emplois du temps

Structure Professeurs

Sélectionnez un modèle de grille **Personnalisé**

Jours et heures à afficher dans les emplois du temps
 lun. mar. mer. jeu. ven.

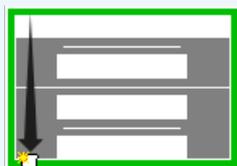
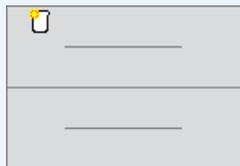
De 09h00 à 17h30

Pas horaire à afficher
 La grille est définie pour saisir des cours de 0h30. Vous avez la possibilité de réduire la finesse de votre pas, cela allègera votre vision mais ne vous permettra plus de saisir des cours aussi finement.
 Afficher mes emplois du temps en : Séquence (1h00)

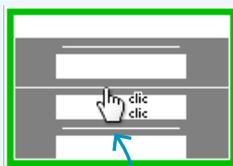


Puis-je créer un cours et le placer en une seule manipulation ?

Vous pouvez dessiner un cours directement sur l'emploi du temps d'une de ses ressources, en cliquant-glissant sur la grille. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste ; précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours.



Le cadre vert matérialise la durée du cours.



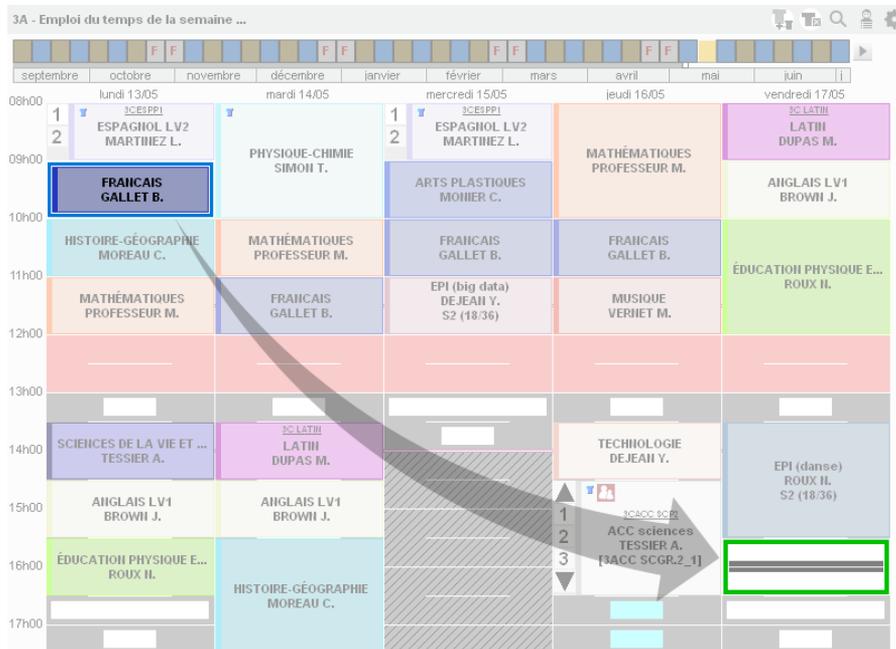
Double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer la création du cours.



2 • Modifier les cours placés

➔ Déplacer un cours

Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic, cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre (en blanc) et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.





Que se passe-t-il si je déplace un cours sur une place grise ?

Si vous forcez le placement sur une place grise, au moins un autre cours sera dépositionné. Pour savoir quel(s) cours se retrouvera sans place, utilisez la commande **Voir les cours gênants** depuis la fiche cours (voir p. 113).

Vous pouvez charger EDT de replacer les cours gênants : double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert, cliquez-glissez le cadre à l'endroit souhaité (en gris) et, dans le menu **Calcul**, choisissez **Placer et aménager le cours en diagnostic**.

➔ Modifier la durée d'un cours



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).

➔ Scinder un cours en deux

Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Scinder**. Après confirmation, vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours de manière indépendante depuis la fiche cours.

Classes [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu] [Menu]

4D - Emploi du temps Mode superposé

	lundi		mardi
08h00	AD LAT LATIN 1		SCIENCES DE LA ... TESSIER A. 2
09h00	ANGLAIS LV1 DOUCET L.		FRANCAIS GALLET B.
10h00			ÉDUCATION PHYSIOU... FAVIER É.
11h00	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 10C		ADITAP1
12h00			

Context menu:
 Modifier
 Dupliquer
Scinder
 Supprimer

4D - Emploi du temps Mode superposé

	lundi		mardi
08h00	AD LAT LATIN 1		SCIENCES DE LA ... TESSIER A. 2
09h00	ANGLAIS LV1 DOUCET L.		FRANCAIS GALLET B.
10h00	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K.		ÉDUCATION PHYSIOU... FAVIER É.
11h00	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 1		ADITAP1
12h00			ITALIEN LV2 2

Confirmation - EDT 2021

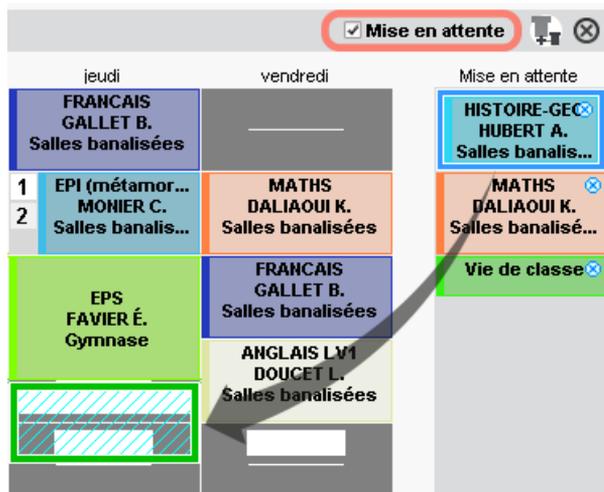
Êtes-vous sûr de vouloir scinder le cours en deux ?

Durée du premier cours :

Indiquez la durée du premier cours et validez.

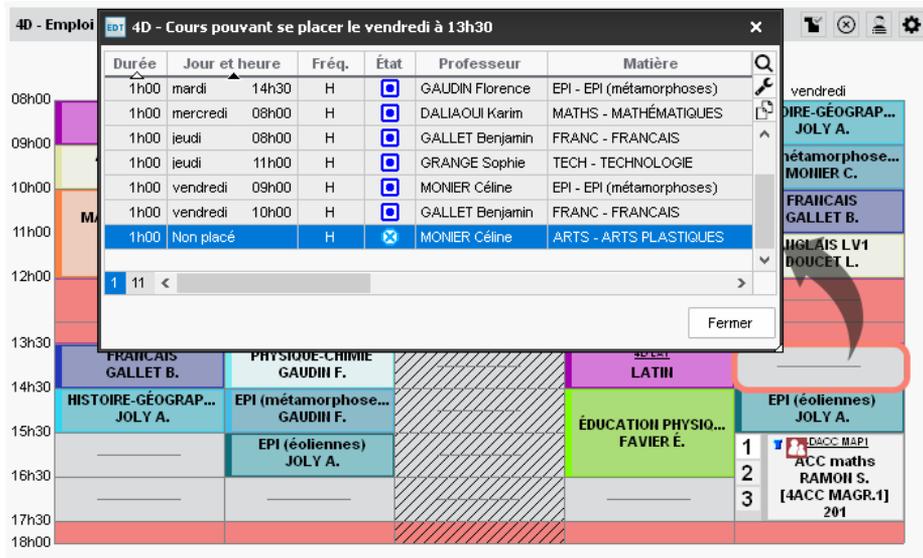
➔ Mettre un cours en attente

Vous pouvez afficher une colonne où stocker des cours le temps d'une manipulation (par exemple pour intervertir deux cours), afin de les déposer sans les perdre de vue. Le fonctionnement est le même que celui de la grille : vous déplacez les cours vers ou depuis cette colonne comme vous le feriez sur n'importe quelle journée.



➔ Trouver un cours pour boucher un trou

En maintenant la touche **[Alt]** enfoncée, cliquez sur le début d'un trou pour voir les cours qui pourraient y prendre place.



3 • Comprendre ce qui empêche le placement d'un cours

Pour savoir ce qui empêche le placement d'un cours, cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer et consultez la fiche cours :

- les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles. Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle ;
- les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge ou orange sur la fiche cours.

3B - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

Application des modifications à partir de **semaine en cours**

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi

09h00 MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. MUSIQUE VERNIET M. ANGLAIS LV1 BROWN J.

10h00 ANGLAIS LV1 BROWN J. ÉDUCATION PHYSI... PUJOL P. HISTOIRE-GÉOGRA... MOREAU C. 3B LAT LA

11h00 1 3B ESP P1 ESPAGNOL LV2 1 2

12h00 HISTOIRE-GÉOGRA... MOREAU C.

14h00 ANGLAIS LV1 BROWN J. 3B LAT LAT III

15h00 ARTS PLASTIQUES MOHIER C. FRANÇAIS DUPAS M.

16h00 MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 102 ACC langues BACHELET M. [3ACC LAGR.1_1] 102

17h00

18h00

1h00 - mardi à 10h00 - H
1 place libre - 27 élèves

Matières	1
AIG - ANGLAIS LV1 (L)	
Professeurs	1
BROWN Julie	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3B	
Partie	ANGLAIS LV1, trop de cours dans la journée
Elèves détachés	0
Salles	1
104 (Salles banalisées)	
Matériels	0

Pour savoir de quel cours il s'agit, 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 *Placement manuel du cours sélectionné* pour apporter les modifications nécessaires et libérer la place.

18h00 MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 102

17h00 ACC langues BACHELET M. [3ACC LAGR.1_1] 102

18h00

Salles 104 (Salles banalisées) 1

Mé

Remplacer par son groupe

Voir les cours gênants...

Retirer la ressource du cours

EDT Cours gênants 104 le mardi à 10h00

Durée	Fréq.	Nb. P.	Professeur	Matière
1h00	H	1	BACHELET Marine, GENET Mathilde, LACA	AP - Accompagnement personnalisé

0 1 < >

Fermer Placement manuel du cours sélectionné



Toutes les places sont déjà occupées. Comment savoir quelle place occasionnera le moins de changement ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Cours** > **Emploi du temps**, sélectionnez le cours dans la liste à gauche puis l'option **Diagnostic** dans la barre de menu à droite. 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.

Mme BACHELET M. - Emploi du temps

Diagnostic

	lundi	mardi
08h00	1	1
09h00	1	1
10h00	1	1
11h00	1	1
12h00	2	1

1h00 - mardi à 1h00 - H
0 place libre - 23 élèves

Matières	1
ANG - ANGLAIS LV1 (L)	
Professeurs	1
BACHELET Marine	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3D	1
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

Pour voir les ressources concernées, cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer : elles s'affichent en rouge sur la fiche cours.

Placement automatique des cours

Lors de l'élaboration des emplois du temps, il est conseillé de laisser EDT placer un maximum de cours, si possible la totalité ; les emplois du temps n'en seront que meilleurs.

Vérifiez auparavant que les données saisies sont correctes, complètes et que les contraintes ne créent pas d'incohérence (voir p. 106).

Le placement automatique se fait par séries de cours, en plusieurs passes successives.

⚠ Tous les cours non verrouillés peuvent être déplacés

Lors d'un placement automatique, EDT déplace les cours déjà placés : si vous souhaitez fixer la place d'un cours, il faut le verrouiller (voir p. 108). Attention, ne verrouillez que les cours qui doivent impérativement avoir lieu tel jour à telle heure : le verrouillage des cours nuit aux performances du calculateur et donc à la qualité des emplois du temps produits.

1 • Renseigner les préférences de placement

Renseignez vos préférences de placement depuis le menu *Calcul > Lancer un placement automatique*, onglet *Préférences de placement*.

Cochez cette option 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.



Quels sont les objectifs du calculateur, à part trouver une place pour chaque cours en respectant toutes les contraintes ?

Lors du placement, EDT cherche à laisser de « grandes plages » libres (journées ou demi-journées) et à éviter en revanche les trous entre les cours. Le paramétrage fait en sorte qu'aucun de ces critères ne soit prioritaire et il convient à la majorité des établissements. Si un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez modifier le paramétrage depuis le menu *Calcul > Lancer un placement automatique*, onglet *Informations*, bouton *Personnaliser les critères de calcul* et prendre ensuite le temps de faire des simulations. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

EDT Placement automatique

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations Préférences de placement Critères de calcul

Critères de calcul		z
Favoriser les 1/2 journées libres	[0 > 1000]	-10
Pénaliser les trous (professeur)	[0 > 1000]	10
Pénaliser les trous (classe)	[0 > 500]	10
Favoriser les journées libres	[0 > 100]	0
Favoriser les vœux ressource	[0 > 500]	15
Favoriser les vœux cours	[0 > 100]	30
Favoriser les cours en 1/2 heure	[0 > 500]	70

Valeurs par défaut

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.

2 • Dans quel ordre doit-on placer les cours ?

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	↓	👤

- les cours complexes et les cours de co-enseignement,

Durée	Nb. 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 Iv	AP - Accompagnement persona	5A, 5D	P	👤
1h00	56	⊗	▷ CECCACI Thomas, GRANGE	AP - Accompagnement persona	6C, 6D	P	👤
1h00	60	⊗	▷ DOUCET Laure, GENET Mathildk	FRANC - FRANCAIS	6B		👤
1h00	49	⊗	▷ SIMON Thomas, WEISS Jéméry	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	5A		👤

- les cours longs (plus d'une heure),

Durée	Nb. 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		

- les cours simples restants.

Durée	Nb. 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.

3 • Lancer un placement automatique

! Passage au mode Usage exclusif en version Réseau

En version Réseau, à chaque fois qu'un placement est lancé, l'utilisateur passe en mode Usage exclusif et tous les autres utilisateurs sont mis en consultation le temps du placement.

Les étapes qui suivent doivent être répétées pour chaque série de cours. Ne passez à la série suivante que lorsque tous les cours de la série sont placés.

- 1 Faites une extraction de la série de cours à placer depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Liste** (les extractions prédéfinies du menu **Extraire** peuvent vous être fort utiles) : seuls les cours extraits sont pris en compte par le calculateur. Regardez la colonne **État** : tous les cours extraits doivent être dépositionnés, à l'exception des cours verrouillés.

Durée	Jour	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	P.	Professeur	Matière
2h00	Non placé	H	⊗	40	5	P	GAUDIN Florence, JOLY Andrea, RAMON	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	Non placé	H	⊗	20	3	P	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LE	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	Non placé	H	⊗	40	5	P	CECCACI Thomas, MILLOT Pauline, WEISS	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	Non placé	H	⊗	20	3	P	BACHELET Marine, DALIAOUI Karim, DUPA	AP - Accompagnement personnalisé
1h00	Non placé	H	⊗	56	5	P	PROFESSEUR Maxime, SIMON Thomas	EPI - EPI (développement durable)
1h00	Non placé	H	⊗	28	3	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	28	3	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	35	3	P	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEVY	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	28	3	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	28	3	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	28	3	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗	56	5	P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences
1h00	Non placé	H	⊗	56	5	P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences
1h00	Non placé	H	⊗	56	5	P	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences

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

1 / 1h00 62 / 387 (135h00 / 485h00)

Ici, on commence par placer 62 cours sur les 387 que contient la base.

- Lancez le placement depuis le menu **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. Cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** : vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | Préférences de placement

Pour adapter les performances du calculateur à votre établissement, vous pouvez définir vos préférences de placement et, au besoin, personnaliser les critères de calcul.

Personnaliser les critères de calcul

Options

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (4 passes)

Rappel des paramètres de l'établissement

Demi-pension active (respect des maxima)

Récréations actives Sites inactifs

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	
Extraits	0	0	0	62	Reclassement des cours
Tous	0	0	0	387	

Placement des cours

0%

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer Lancer le calcul

Cette option permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.

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).

- Vérifiez que tous les cours de la série ont été placés et résolvez les éventuels échecs : ils s'affichent en rouge dans la liste des cours (voir p. 120).

- 4 Verrouillez les cours placés pour éviter de les déposer par erreur lors d'une manipulation : sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller non dépositionnable**.

Liste des cours									
Durée	Jour	Fréq.	État	Hb. P.	Hb. J.	P.	Professeur	Matière	
1h00	lundi 10h00	H	🔒	8	1	P	CECCACI Thomas, ROUX Nawal, WEISS J	AP - Accompagnement personnalisé	
1h00	lundi 11h00	H	🔒	12	3	P	CECCACI Thomas, GRANGE Sophie, WEIS	AP - Accompagnement personnalisé	
1h00	martdi 0h00	H	🔒	25	4	P	BACHELET Marine, GENET Mathilde, LACA	AP - Accompagnement personnalisé	
1h00	martdi 11h00	H	🔒	2	1	P	BACHELET Marine, DUPAS Marion, LACAZ	AP - Accompagnement personnalisé	
2h00	martdi 5h30	H	🔒	9	3	P	BACHELET Marine, DALIAOUI Karim, DUPA	AP - Accompagnement personnalisé	
2h00	mercredi 0h00	H	🔒	21	4	P	GAUDIN Florence, JOLY Andrea, RAMON	AP - Accompagnement personnalisé	
2h00	mercredi 0h00	H	🔒	2	2	P	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LEV	AP - Accompagnement personnalisé	
2h00	jeudi 10h00	H	🔒	6	1	P	CECCACI Thomas, MILLOT Pauline, WEISS	AP - Accompagnement personnalisé	
2h00	jeudi 15h30	H	🔒	21	4	P	DEJEAN Yannick, GAUDIN Florence, MORE	AP - Accompagnement personnalisé	
1h00	martdi 3h30	H	🔒	32	4	P	PROFESSEUR Maxime, SIMON Thomas	EPI - EPI (développement durable)	
1h00	lundi 08h00	H	🔒	10	2	P	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEVY	LV2 - Langue vivante 2	
1h00	lundi 10h00	H	🔒	8	1	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2	
1h00	lundi 11h00	H	🔒	6	1	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2	
1h00	mercredi 0h00	H	🔒	1	1	P	ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2	

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

1 / 2h00 62 / 387 (136h00 / 486h00) <

- 5 Faites une copie de la base (menu **Fichier > Créer une copie de la base**) de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement.



Base1-cours
-non-places



Base2-cours
-spe.edt



Base3-cours
-complexes.



Base4-cours
-longs.edt



Puis-je annuler un placement ?

Si vous souhaitez annuler le placement des cours, sélectionnez-les dans la liste des cours, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner**.



Puis-je quand même décider de la place d'un cours ?

Pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours et éviter les placements manuels. Vous pouvez néanmoins choisir une place précise pour un cours depuis l'onglet **Emploi du temps > Cours > Emploi du temps** (voir p. 108).

4 • Trouver une place pour les cours en échec

- 1 Identifiez les cours qui n'ont pas pu être placés par le calculateur : triez la liste des cours en cliquant sur la colonne **État**. Les cours en échec s'affichent en rouge en haut de la liste.

Durée	Nb. 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

- 2 Lancez le résolveur automatique : c'est l'outil vers lequel vous tourner en priorité si vous avez des cours en échec ; il résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer.
Depuis la liste des cours, faites une extraction des cours en échec. 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.

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniquement

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

Reprendre la recherche (passe 2) Fermer Lancer la recherche

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.

Remarque : n'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et, une fois encore, procédez progressivement en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires parmi celles que le mode diagnostic vous aura aidé à identifier comme problématiques (voir p. 113).

- 3 Diagnostiquez les contraintes qui empêchent le placement. Depuis l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps*, sélectionnez un cours non en échec : EDT indique sur la grille les places disponibles et celles qui ne le sont pas. Utilisez les outils du mode diagnostic pour comprendre ce qui empêche le placement (voir p. 113).
- 4 Utilisez le résolveur pas à pas pour les cours simples ou non répartis qui resteraient en échec. Cet outil propose des solutions qui respectent les indisponibilités, 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. Depuis la liste des cours, sélectionnez un cours en échec et rendez-vous dans le menu *Calcul* > *Résolution* > *Lancer le résolveur pas à pas ... > ... en remplaçant 1 cours au maximum*. Si le cours n'est pas placé après ce tour, recommencez en sélectionnant 2, puis 3 cours.

Finaliser les emplois du temps

Une fois tous les cours placés, il reste quelques manipulations à faire pour obtenir les emplois du temps finaux.

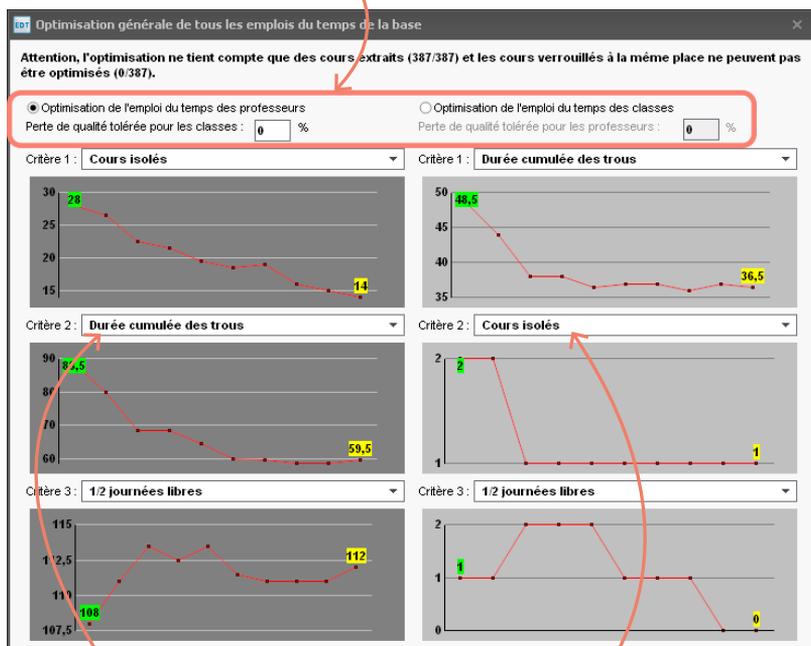
1 • Optimiser les emplois du temps

Des améliorations conséquentes en perspective

L'optimisation des emplois du temps est la dernière étape de l'élaboration de l'emploi du temps ; ne l'ignorez pas ! Elle améliore de manière conséquente la qualité des emplois du temps et ne requiert pas d'effort : il suffit de laisser l'ordinateur allumé.

- 1 Lancez l'optimisation depuis la liste des cours via le menu *Calcul > Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes*. Les améliorations sont visibles dès les premières minutes, mais il est recommandé de laisser EDT tourner la nuit.

Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa).



La réduction des trous tient compte des seuils individuels définis dans la liste des professeurs (colonne H.T.T.).

Un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à deux séquences horaires.

- 2 Vous pouvez contrôler les résultats de l'optimisation depuis la liste des professeurs et/ou des classes en cliquant sur le bouton % en haut à droite de la liste : EDT affiche pour chaque ressource le nombre de trous, de cours isolés et de demi-journées libres.

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	16h00	4	4h00	2h30	3	1	0	0	1	44%



Est-ce que les améliorations sont perdues si j'interromps l'optimisation ?

Non. En cas d'interruption, les améliorations restent acquises.



Je voudrais optimiser l'emploi du temps d'une seule classe. Est-ce possible ?

Oui ! Cliquez pour cela sur le bouton **Optimiser** en bas à droite de l'emploi du temps de la classe concernée (l'option est également disponible pour les professeurs).

	lundi	marti	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)]		HISTOL... 3C
11h00					HISTOIRE-GÉOGR... 3C
12h00					
13h00					
14h00	HISTOIRE-GÉOGR... 4C			HISTOL... 4C	HISTOIRE-GÉOGR... 4B
15h00	HISTOIRE-GÉOGR... 4D				EPI (étude des é... 4D
16h00		EPI (étude des é... 4D			ACC hist-géo [4ACC HIGR.1] 102
17h00		HISTOIRE-GÉOGR... 3C			
18h00					

Mettre en évidence les cours gênants Automatique

Optimiser les permanences

Au lieu d'optimiser les emplois du temps, vous pouvez optimiser les permanences (menu **Calcul > 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 de cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant de créer les cours de permanence.

2 • Répartir les salles des groupes dans les cours

Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, il faut maintenant répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

Prérequis

- Les salles sont liées aux groupes de salles (voir p. 50).
- Les groupes sont affectés aux cours.
- Les emplois du temps sont terminés ; les cours sont placés sur les grilles.

1 Lancez la répartition automatique des salles : depuis l'onglet *Emploi du temps > Salles > Gestion du groupe de salles*, cliquez sur le bouton *Répartir les cours dans les salles*. EDT prend en compte :

- l'ordre des salles dans le groupe,
- la limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes si la gestion des sites distants est activée,
- la salle préférentielle des professeurs et des classes (colonne *Salle pref.* dans la liste des professeurs et des classes).

Plus une salle est haute dans la liste, plus elle sera fréquemment affectée aux cours par EDT ; utilisez les flèches pour modifier l'ordre.

Laboratoires sciences - Gestion du groupe de salles (3 salles maximum)

• Affectées au groupe : 3/3

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

3 < >

• Choix des salles Uniquement les extraites

Totalement libres Partiellement libres Indisponibles

Disp.	Hom	Occ.	Capacité
●	Amphi	0h00	-
●	Atelier arts plastiques	0h00	-
●	Gymnase	0h00	-
●	Labo langues	0h00	15
●	Permanence	0h00	-

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

2 Optimisez la répartition : cliquez sur le bouton *Optimiser la répartition des salles* et, dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez vos critères d'optimisation.

Si certains professeurs ou certaines classes sont prioritaires, cochez-les.

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.

Optimisation de la répartition des salles de Salles banalisées

Optimiser par : **Classes**

• **Classes prioritaires**
 Regrouper par : **Sans cumul**
 Nom

<input checked="" type="checkbox"/>	3A
<input checked="" type="checkbox"/>	3B
<input checked="" type="checkbox"/>	3C
<input type="checkbox"/>	3D
<input type="checkbox"/>	4A
<input type="checkbox"/>	4B

0 17 <

• **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. 15h
3A	110		FRANCA	GALLET	lun. 09h
3A	107		HISTOIRI	MOREAL	lun. 10h
3A	101		MATHÉM	PROFES	lun. 11h
3A	101	<input checked="" type="checkbox"/>	SCIENCE	TESSIER	lun. 13h
3A	103		ANGLAI	BROWN	lun. 14h
3A	108		HISTOIRI	MOREAL	mar. 10h
3A	108		MATHÉM	PROFES	mar. 10h
3A	110		ANGLAI	BROWN	mar. 14h
3A	101		HISTOIRI	MOREAL	mar. 15h
3A	102		ARTS PL	MONIER	mer. 09h

0 407 <

• **Critères d'optimisation**

- Limiter les déplacements entre cours consécutifs**
- Limiter les déplacements entre cours non consécutifs**
- Limiter les cours hors salles préférentielles**
- 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

Double-cliquez dans cette colonne si vous souhaitez que le cours conserve la salle qui lui a été attribuée.



Comment annuler la répartition des salles ?

Pour annuler la répartition, vous remplacez les salles par leur groupe : depuis la liste des cours, sélectionnez tous les cours concernés, puis les salles sur la fiche cours cumulée, faites un clic droit et choisissez **Remplacer par leur groupe**.

Classes	6
3A	1
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	2
Labo 1 (laboratoire chimie)	40
Labo 2 (laboratoire chimie)	40
Matériels	

Remplacer par leur groupe
Retirer les ressources des cours

3 • Compléter les informations sur les cours

➔ Étiqueter les cours de co-enseignement

Risque d'impossibilité de faire l'appel

Si les cours de co-enseignement ne sont pas déclarés comme tels, il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes dans PRONOTE.

Si une séance d'un cours complexe a lieu en co-enseignement, vous le signalez dans la fenêtre de précision. Pour un cours simple en co-enseignement (deux professeurs ou plus font cours à des élèves dans une même salle, sans autre cours simultané), vous indiquez qu'il s'agit d'un cours en co-enseignement depuis la liste des cours : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Mettre en co-enseignement*. Ils s'affichent alors avec l'icône .

Liste des cours						
Jour et heure	État	Professeur	Matière	Durée	Co-E...	Classe
vendredi 13h30		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1	1h00		5A
jeudi 10h00		BACHELET Marine, GIOLLET Anna	ANG - ANGLAIS LV1	1h00		3D
jeudi 13h30		BACHELET Marine, GIOLLET Anna	ANG - ANGLAIS LV1	1h00		5A

➔ Affecter un libellé aux cours

Vous pouvez afficher les libellés de votre choix sur les emplois du temps : pratique, par exemple, pour distinguer les enseignements de spécialité ou bien les cours assurés à distance.

- 1 Saisissez les libellés à utiliser dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Libellés cours*.
- 2 Affectez les libellés aux cours dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > ☰ Liste*, colonne *Libellés*.
- 3 Choisissez la manière d'afficher les libellés sur les emplois du temps dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours* : sous forme d'icônes et/ou en colorant les cours en fonction des libellés.

Prévoir les permanences et l'appel au CDI

La création de cours avec un statut « 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.

! Un cours de permanence n'est pas un cours classique !

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.

1 • Cours de permanence annuels 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 dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* > *Gestion des permanences*, 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 (voir p. 123).

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00			26		
11h00			27		26
12h00		26			
13h00	107				107
14h00	107				26
15h00	26				26
16h00	54				
17h00	54				
18h00					

EDT vendredi 10h00 - 11h00

Regrouper par : **niveau**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Effectif
<input checked="" type="checkbox"/>	5EME	
<input checked="" type="checkbox"/>	5C	26

Annuler **Créer un cours de permanence**

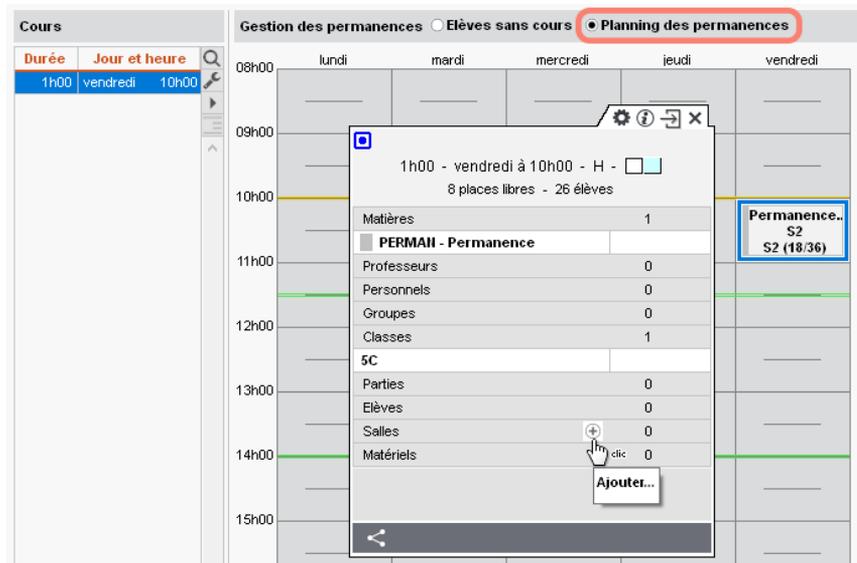
Vous pouvez procéder niveau par niveau ou pour toutes les classes.

EDT adapte automatiquement la grille en fonction du critère choisi et indique pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.

Cliquez sur un créneau pour créer le cours correspondant.

Vous pouvez 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.

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.



2 • 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 Dessinez le cours sur la grille : dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* > *Emploi du temps*, sélectionnez la salle de permanence, 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.
- 2 Indiquez que ce cours doit être géré comme une permanence. Double-cliquez sur la matière de la fiche cours et sélectionnez *Permanence* pour que le cours apparaisse sur la feuille d'appel des permanences.



Je voudrais que les cours des professeurs documentalistes portent la mention « CDI ».

Il est possible d'affecter une autre matière que *Permanence*, mais dans ce cas, il faut impérativement indiquer qu'il s'agit d'un cours avec le statut « Permanence » : pour cela, sélectionnez les cours, faites un clic droit et lancez la commande **Modifier > Mettre « En permanence / Au CDI »**.

3 • Permanences exceptionnelles (suite à des absences)

Depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*, vous pouvez ajouter en permanence les élèves dont le cours a été annulé :

- soit depuis l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > ? Affecter des remplacements à la même place* en cochant la ligne *Permanence* ;

Professeurs disponibles	Heures affectées	DALIAOUI K.
<input type="checkbox"/> Remplaçants dans la matière		
<input type="checkbox"/> Dans l'équipe pédagogique		
<input type="checkbox"/> Disponibles sur tout le créneau		
...Sans contrôle d'occupation ▼	À ce jour	
Permanence		jeu. 26/03 14h30 - 16h30 ACC maths 3B, 3A, 3C, 3D
- Non encore désigné -	0h00	
ALVAREZ Sabrina	0h00	
BACHELET Marine	0h00	
BROWN Julie	0h00	
CECCACI Thomas	0h00	

- soit depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Saisie des absences et des remplacements*.

Procédez comme pour un remplacement ponctuel...

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 3C	MATHÉMATIQUES 4D	MATHÉMATIQUES 6C	MATHÉMATIQUES 6C
09h00	MATHÉMATIQUES 4C 101	MATHÉMATIQUES 4C			
10h00		MATHÉMATIQUES 3A			
11h00	MATHÉMATIQUES 4D 106	MATHÉMATIQUES 6C	MATHÉMATIQUES [3A (1)] 102		
12h00					
13h00					
14h00	MATHÉMATIQUES 6C				
15h00				PERMANENCE	
16h00	MATHÉMATIQUES 3A			PERMANENCE	
17h00				PERMANENCE	
18h00				PERMANENCE	

Professe...	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacer
DALIAOUI		Formations et concours	26/03 de 14h00 à 18h00	2h00	Permanence	

... et sélectionnez **Permanence** à la place du remplaçant.



Comment mettre les élèves en permanence sans compter d'absence au professeur ?

Depuis l'*Emploi du temps de la semaine*, sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre « En permanence/Au CDI »**. Par défaut, la salle reste celle du cours ; modifiez-la si nécessaire. Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, une feuille d'appel correspondant à ce cours de permanence est automatiquement éditée.

Si vous procédez de cette manière et ne saisissez pas d'absence pour le professeur par ailleurs, le cours est annulé mais aucune absence n'est comptabilisée pour le professeur.



Comment savoir quels élèves sont en permanence sans PRONOTE ?

Vous pouvez imprimer la liste des élèves depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Élèves* > *Permanences*.

Répartir les élèves dans les groupes

Ce chapitre traite des groupes d'élèves standards et à effectif variable. Pour les groupes de spécialité, reportez-vous au chapitre dédié (voir p. 77).

1 • Affectation automatique en fonction des options

Vérifiez les options récupérées de SIECLE dans la liste des élèves. Elles doivent être renseignées et correspondre à la matière des cours ou des séances pour les cours complexes (le libellé doit être identique).

Liste des élèves							
Classes		Élèves de 4A					
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Cl.	Option 1	Option 2	Option 3
+ Créer un élève							
AUBIN	Nadia	28/10/2007	F	4A	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	
BONNARD	Mathieu	25/02/2007	G	4A	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	
CHEVRIER	Adeline	16/10/2007	F	4A	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	
DELANNOY	Anthony	07/08/2006	G	4A	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
DESBOIS	Quentin	30/01/2007	G	4A	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	
DUCHEMIN	Chloe	24/06/2007	F	4A	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	

Liste des cours					
Durée	Jour et heure		Professeur	Matière	Classe
1h00	mardi	11h00	ALVAREZ Sabrina, GRANGE S	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D
1h00	mardi	11h00	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPGR.1
1h00	mardi	11h00	GRANGE Sophie	ESP - ESPAGNOL LV2	4ESPGR.2
1h00	mardi	11h00	LEVY Giovanni	ITA - ITALIEN LV2	4ITA GR.1
1h00	mardi	11h00	RAMON Stéphane	ESP - ESPAGNOL LV2	4BESPGR.1
1h00	mardi	11h00	ZIMMERMANN Sarah	ALL - ALLEMAND LV2	4ALLGR.1
1h00	mercredi	09h00	ALVAREZ Sabrina, LEVY Gio	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D
1h00	lundi	08h00	REBOUL Guillaume	LATIN - LATIN	4LATINGR.1

On retrouve ici les mêmes matières pour les options et les cours (sauf l'anglais, enseigné en classe entière).

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.

2 • Affectation manuelle

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Élèves*, 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*.

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.



Je veux ajouter un élève à un groupe, mais il n'apparaît pas dans la liste des élèves disponibles.

*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.

EDT Changer des élèves de groupe ✕

Uniquement les élèves extraits Diagnostic des élèves indisponibles

Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées ...

Cacher les élèves qui sont déjà dans un groupe de même option

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

- Vérifiez que l'élève n'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 parties** ou depuis la fiche cours.
- 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.
- 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.



Comment changer un élève de groupe en cours d'année ?

Dans l'onglet **Emploi du temps > Élèves > Parties de classe et groupes d'appartenance**, cliquez sur la ligne **Modifier l'affectation aux parties**.

Élèves	
Classes	Élèves de 4B
Nom	Prénom
+	Créer un élève
	ALLARD Abdeljalil
	AUBERT Nesrine
	BERTHET Adrien
	BIDAULT Sebastien
	BOURDIN Aurelien
	CLEMENT Florine
	CROUZET Alexia
	DAUPHIN Felix
	DELAGÉ Elodie
	DUBUS Martin
	FAYOLLE Clélia
	FOULON Baptiste
	FOUQUET Lucas
	FOURNIER Anthony
	GARCIA Magalie
	HERNANDEZ Safi
	HILAIRE Delphine
	IMBERT Chloe
	IMBERT Quentin
	LAURET Lucas
	MASSON Quentin
	MAURICE Aymeric
	MERCIER Neill
	MERLE Amine
	RIVET Enzo
	SAMSON Dolores

AUBERT Nesrine - Parties et groupes Sur l'année • Au 16/03/2021

Nom	Eff.
4ITAGR.1	25
<4B> <LV2> 4BITAP1	8
4BP.1	15

Modifier l'affectation de l'élève aux parties de la classe ✕

AUBERT Nesrine (4B)

Cocher les parties auxquelles l'élève doit appartenir :

Filtrer les parties selon les options des élèves

Partie de classe	Eff. gr.	Eff. cal.	Eff. sai.
Dédoublement			
<input checked="" type="checkbox"/> 4BP.1	15	15	-
<input type="checkbox"/> 4BP.2	15	15	-
LATIN			
<input type="checkbox"/> 4B LA7	-	7	-
LV2			
<input checked="" type="checkbox"/> 4BESPP1	22	22	-
<input type="checkbox"/> 4BITAP1	25	8	-

Appliquer ce changement :

sur l'année scolaire complète

le 16/03/2021

jusqu'à la fin de l'année scolaire

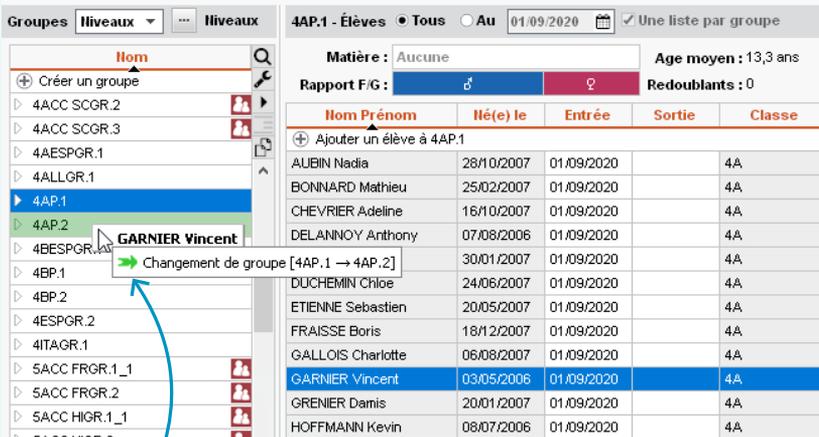
jusqu'au 06/07/2021

Annuler Valider

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.

Si les parties de classes nécessaires existent, vous pouvez également cliquer-glisser un élève d'un groupe dans un autre groupe depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Élèves*.



Groupes | Niveau | Niveau

4AP.1 - Élèves • Tous • Au 01/09/2020 ✓ Une liste par groupe

Matière : Aucune Age moyen : 13,3 ans
Rapport F/G : ♂ ♀ Redoublants : 0

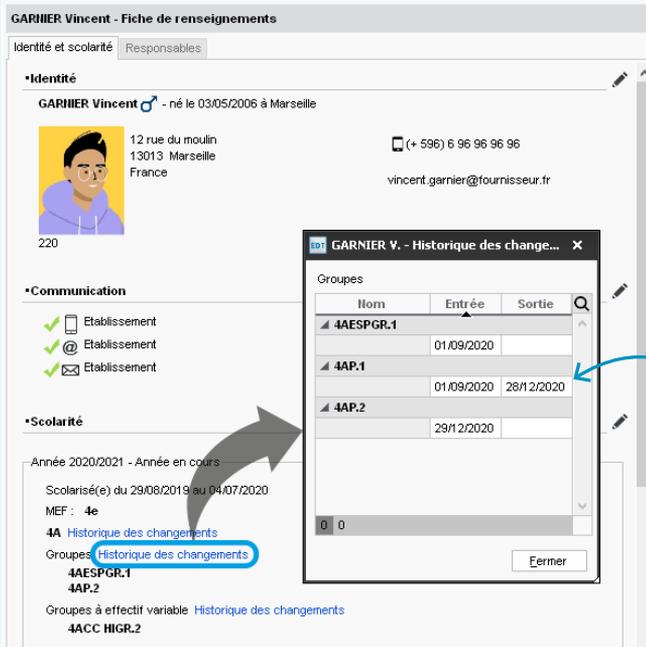
Nom Prénom	Ilé(e) le	Entrée	Sortie	Classe
+ Ajouter un élève à 4AP.1				
AUBIN Nadia	28/10/2007	01/09/2020		4A
BONNARD Mathieu	25/02/2007	01/09/2020		4A
CHEVRIER Adeline	16/10/2007	01/09/2020		4A
DELANNOY Anthony	07/08/2006	01/09/2020		4A
	30/01/2007	01/09/2020		4A
DUCHEMIN Chloe	24/06/2007	01/09/2020		4A
ETIENNE Sebastien	20/05/2007	01/09/2020		4A
FRAISSE Boris	18/12/2007	01/09/2020		4A
GALLOIS Charlotte	06/08/2007	01/09/2020		4A
GARNIER Vincent	03/05/2006	01/09/2020		4A
GRENIER Damis	20/01/2007	01/09/2020		4A
HOFFMANN Kevin	08/07/2006	01/09/2020		4A

Si le changement est possible, le groupe s'affiche en vert au survol de la souris.



Comment retrouver par quels groupes est passé un élève ?

L'historique des groupes d'un élève est consultable depuis sa fiche, dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche de renseignements*, onglet *Identité et scolarité*, rubrique *Scolarité*.



GARNIER Vincent - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

Identité

GARNIER Vincent ♂ - né le 03/05/2006 à Marseille

 12 rue du moulin
13013 Marseille
France

(+ 596) 6 96 96 96 96
vincent.garnier@fournisseur.fr

220

Communication

- ✓ Etablissement
- ✓ Etablissement
- ✓ Etablissement

Scolarité

Année 2020/2021 - Année en cours

Scolarisé(e) du 29/08/2019 au 04/07/2020
MEF : 4e

4A [Historique des changements](#)

Groupes [Historique des changements](#)

4AESPGR.1
4AP.2

Groupes à effectif variable [Historique des changements](#)

4ACC HGR.2

GARNIER V. - Historique des change...

Groupes	Nom	Entrée	Sortie
4AESPGR.1		01/09/2020	
4AP.1		01/09/2020	28/12/2020
4AP.2		29/12/2020	

Les dates restent modifiables manuellement.

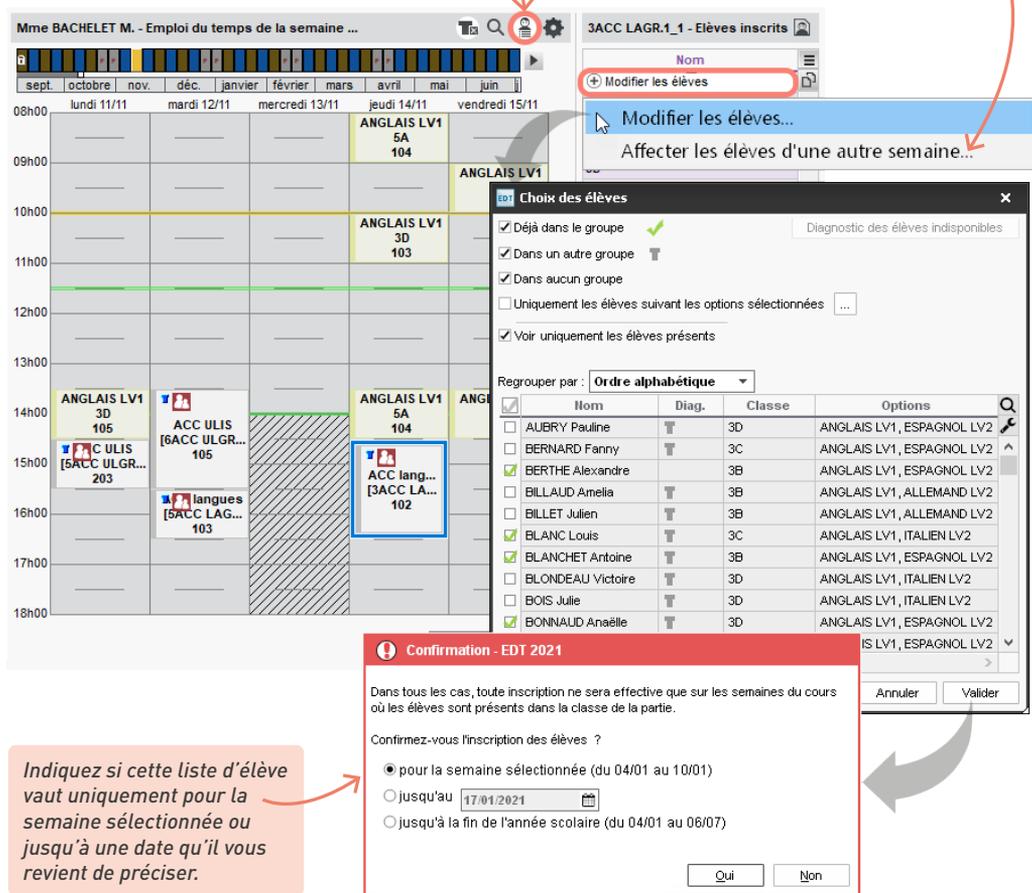
3 • Affectation hebdomadaire

Pour pouvoir modifier la composition d'un groupe d'une séance à l'autre, le groupe doit avoir été généré lors de la précision du cours complexe (voir p. 94) ; il s'affiche avec l'icône . Si vous avez PRONOTE, les professeurs peuvent mettre les élèves dans leurs groupes depuis l'Espace Professeurs.

Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs / Classes* >  *Emploi du temps de la semaine*, sélectionnez la semaine pour laquelle ou à partir de laquelle vous souhaitez modifier la composition du groupe. Sélectionnez le cours et cliquez sur *Modifier les élèves* pour établir la liste des élèves pour cette semaine.

Si vous ne voyez pas la liste des élèves, cliquez sur ce bouton pour l'afficher.

Vous pouvez également reprendre la composition d'une autre semaine.



The screenshot shows the 'Emploi du temps de la semaine' interface for Mme BACHELET M. The grid displays various English classes (ANGLAIS LV1) across the week. A 'Choix des élèves' dialog box is open, showing a list of students with checkboxes for selection. A 'Confirmation - EDT 2021' dialog box is also present, asking for confirmation of student registration for the selected week.

Confirmation - EDT 2021

Dans tous les cas, toute inscription ne sera effective que sur les semaines du cours où les élèves sont présents dans la classe de la partie.

Confirmez-vous l'inscription des élèves ?

- pour la semaine sélectionnée (du 04/01 au 10/01)
- jusqu'au
- jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 04/01 au 06/07)

Indiquez si cette liste d'élève vaut uniquement pour la semaine sélectionnée ou jusqu'à une date qu'il vous revient de préciser.

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



Une classe a deux cours de la même matière en groupe à effectif variable dans la semaine. Comment modifier la liste des élèves pour l'un sans la modifier pour l'autre ?

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.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00	Accompagnement perso... 103		Accompagnement perso... 101		
11h00					
12h00					



Comment voir si les groupes d'AP sont bien équilibrés ?

Dans l'onglet **Ressources > Groupes >  Élèves**, vous visualisez les groupes d'élèves en multisélection.

Vérifiez la date et cochez **Une liste par groupe**.

3 groupes(s) Affectation des élèves au 16/03/2021 Une liste par groupe

3ACC FRGR.1_1 (12 élèves)	3ACC FRGR.2_1 (7 élèves)	3ACC LAGR.1_1 (8 élèves)
Matière : ACC français	Matière : ACC français	Matière : ACC langues
Rapport F IG : ♂ ♀	Rapport F IG : ♂ ♀	Rapport F IG : ♂ ♀
Age moyen : 14,5 ans	Age moyen : 14,6 ans	Age moyen : 14,5 ans
Redoublants : 0	Redoublants : 1	Redoublants : 1
<ul style="list-style-type: none"> BONNAUD Anaëlle CHOPIN Elisa DUPONT Quentin ESTEVE Martin FABRE Daphine FORESTIER Sophiane IMBERT Vincent LAVIGNE Sandy MAYER Laura OLIVIER Jean-philippe PELTIER Fartine RIOU Geoffroy 	<ul style="list-style-type: none"> BILLAUD Amélia BILONDEAU Victoire DELAUNAY Alexandre FROMENT Hisham GOURDON Laureen MENAGER Pauline SIMONET Khadija 	<ul style="list-style-type: none"> BERTHE Alexandre CARTIER Pauline DUPIN Marie FERNANDEZ Juliette GRANGE Sabrina RUJZ Delphine SERRES Adeline VALLET Alexandre

Changement de groupe [3ACC FRGR.1_1 → 3ACC FRGR.2_1]

Affecter automatiquement les élèves

Sélectionnez les groupes entre lesquels vous souhaitez vérifier la répartition et cliquez-glissez des élèves d'un groupe à l'autre pour les rééquilibrer au besoin.

Personnaliser l'emploi du temps des élèves

Vous pouvez personnaliser l'emploi du temps des élèves à besoins éducatifs particuliers (ULIS, FLE, SEGPA, UPE2A, etc.) et créer automatiquement l'emploi du temps de leurs accompagnants.

1 • Détacher un élève de sa classe

Vous pouvez détacher un élève de sa classe sur un créneau horaire pour l'affecter à une autre activité. Cette fonctionnalité permet de gérer facilement l'emploi du temps des élèves à besoins éducatifs particuliers mais aussi de modifier ponctuellement l'emploi des élèves en les affectant à un devoir de rattrapage, une séance particulière, etc.

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 Ajoutez l'élève au cours prioritaire : rendez-vous sur l'emploi du temps du professeur qui assure le cours auquel vous souhaitez ajouter l'élève, et ajoutez l'élève depuis la fiche cours dans la rubrique *Élèves détachés*.

Élèves disponibles

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

Regrouper par : **Classe**

	Nom	Diagnostic	Engagement
▷	3A		
▲	3B		
	BOUET Maxime	T	
	DELHAYE Tony	T	
	DESCAMPS Manon	T	
	FREMONT Alicia	T	
	GRONDIN Aurelien	T	Délégué(e) titulaire
	HUMBERT Charlotte	T	
	LAPEYRE Aline	T	
	LAVALID Anais	T	
	MATHIS Faustine	T	
	OGER Ameline	T	

1 419 < >

Annuler Valider

L'icône indique que l'élève est déjà dans un cours, mais cela ne vous empêche pas de l'ajouter.

- 2 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.

LAVAUD Anaïs - Emploi du temps (3B)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00		PHYSI... SIMO... Labo 1 Princi...	HYSL... SIMO... CIEH... TESSI...		
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.		Travaux perso... MOHIER C.	SCIENCES PROFESSEUR M. 103 Principal	ANGLAIS LV1 BROWII J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEH... PROF...	HISTO... MORE...	FRAIÇAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHY... ROUX II. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.	1 2 EPI (big data) DEJEAN Y.	MUSIQUE VERNIET 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 BROWII J.	ANGLAIS LV1 BROWII J.			
16h00	ÉDUCATION PHY... ROUX II.	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C. 101 Principal			CHIHOIS CHENG E.
17h00					
17h30					

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

3B - Emploi du temps

	lundi		vendredi
08h00	1 2 ITALIEN LV2	PHYS SIMO Labo Princ	SC-LATIN LATIN
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.		ANGLAIS LV1 BROWII J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEH... PROF	ÉDUCATION PHY... ROUX II. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.		
12h00			
13h00			
14h00	SCIENCES DE L... TESSIER A.		1 2 EPI (big data) TESSIER A. 101 Principal S1
15h00	ANGLAIS LV1 BROWII J.		
16h00	ÉDUCATION PHY... ROUX II.	HISTO... M	1 2 Vie de classe GIOLLET A.
17h00			
17h30			

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

Matières	1
VIE - Vie de classe (S)	
Professeurs	1
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3B	
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

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

- 3 Par défaut, lorsqu'un cours est annulé, les élèves détachés ne sont pas automatiquement réaffectés au cours de leur classe. Si vous souhaitez qu'ils le soient, cochez l'option correspondante dans le menu *Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Placement*.



Comment faire si l'activité n'est pas encadrée par un enseignant ?

Vous pouvez créer les cours directement sur la grille d'emploi du temps de l'élève. Il faut juste avoir créé au préalable la matière que vous souhaitez afficher sur son emploi du temps. Si le créneau est déjà occupé par un cours en classe entière, dessinez le cours sur un créneau libre puis cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité avant de double-cliquer pour valider le placement.



Ce sont toujours les mêmes élèves que je détache ensemble...

Pour faciliter les manipulations, 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. Réunissez les élèves dans le groupe : dans l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > ☰ **Liste**, sélectionnez les élèves à regrouper, faites un clic droit et choisissez **Créer un groupe avec les élèves sélectionnés**.

Liste des élèves

Niveaux: Élèves de 6EME

Nom	Prénom	Ilé(e) le	Sexe	Classe	Tuteur	Professeur Principal	Occ. ann.
BOUCHET						DOUCET Laure	24h00
BOULET						LACAZE Hugo	24h00
BOURBON						LEFEVRE Aurélie	24h00
CARPENTIER						DOUCET Laure	26h00
CARRE						LACAZE Hugo	24h00
CARRIERE						LACAZE Hugo	24h00
CARTIER						DOUCET Laure	24h00
CAZENAVE						LACAZE Hugo	24h00
CHRISTOPHE						DOUCET Laure	24h00
CHRISTOPHE							24h00
CLAUDE							24h00
CLEMENT							24h00
CUNY							24h00
DACOSTA							24h00
DAVID	vWilly	08/06/2006	G				24h00
DELAMARE	Alan	24/06/2007	G				24h00
DELAPORTE	Logan	18/04/2006	G				24h00
DELCROIX	Simon	11/02/2007	G				24h00
DELHAYE	Vicky	26/03/2006	F				24h00
DELORME	Solenne	28/01/2008	F				24h00
DEMANGE	Stacy	10/10/2007	F				24h00
DESCHAMPS	Theo	01/11/2007	G				24h00
DEVILLERS	Vianney	26/01/2007	G	6A		Mme LEFEVRE Aurélie	24h00
DEVOS	Aline	19/10/2007	F	6B		M. LACAZE Hugo	24h00

Menu contextuel sur les élèves sélectionnés:

- Modifier
- Affecter aux options les modalités d'élection issues des MEF
- Créer un groupe avec les élèves sélectionnés ...**
- Supprimer
- Extraire
- Diffuser une information
- Démarrer une discussion
- Effectuer un sondage

Dialog "Créer un groupe":

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)

Buttons: Annuler, Valider

Donnez un nom au groupe et choisissez de créer un **Groupe d'élèves détachés**.

Après validation, 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**.

2. Affectez le groupe depuis la fiche cours : les élèves sont automatiquement ajoutés dans la rubrique **Élèves détachés**.

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

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

Matières 1
ULIS - ULIS

Professeurs 1
MOIRET Léa

Personnels 0

Groupes 1
ULIS 6e

Classes 0

Parties 0

Elèves détachés 5

BERNIARD Manon

BOUCHET Maxence

CAZENAVE Claire

DAVID Willy

Salles 0

Matériels 0

Vous pouvez à tout moment ajouter ou retirer un élève au cours.



Les cours des élèves détachés rendent l'emploi du temps de la classe difficilement lisible. Comment avoir une vue d'ensemble sans leurs cours ?

Vous pouvez masquer les Cours des élèves détachés en cliquant sur le bouton  en haut à droite des emplois du temps.

6C - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

Application des modifications à partir de **semaine 36 (01/09/2019 - 06/09/2019)**

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi

09h00

10h00

Cours à afficher

Cours en partie

Cours des élèves détachés

HISTOIRE-GÉO... MOREAU C. 107

FRANCAIS REBOUL G. 103

ANGLAIS LV1 DOUCET L. 108

FRANCAIS REBOUL G. 109

ANGLAIS LV1 DOUCET L. 105

ANGLAIS LV1 DOUCET L. 103

2 • Ajouter les accompagnants aux cours

🗨 Fonction de genre Accompagnant

Pour être désigné comme **Accompagnant**, le personnel doit avoir une fonction de type **Accompagnant** (AESH, AVS, etc.). Vous pouvez le vérifier dans l'onglet **Emploi du temps > Personnels > Liste**.

- 1 Désignez l'accompagnant de chaque élève : depuis l'onglet **Emploi du temps > Élèves > Liste**, double-cliquez dans la colonne **Accompagnants** puis sélectionnez l'accompagnant dans la fenêtre qui s'affiche.

Liste des élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Classe	Accompagnants	Professeur Principal
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2007	G	4B		Mme FAVIER Élodie
ALVES	Jordan	14/03/2007	G	6C		Mme DOUCET Laure
AMIOT	Mathieu	01/12/2008	G	5B		Mme SIMON Amandine
ANTOINE	Benjamin	17/06/2009	G	6D		M. DALIAOUI Karim
ARMAND	Tony	04/03/2006	G	4D		
ARNAL						Mme SIMON Amandine
ARNOUX						Mlle GENET Mathilde
ASTIER						Mlle GENET Mathilde
AUBERT						Mme FAVIER Élodie
AUBIN						M. DEJEAN Yannick
AUBRY						Mme MOREAU Camille
AUFFRET						Mme JOLY Andrea
AUFFRET						Mme SIMON Amandine
BERNARD						Mme TESSIER Audrey
BERNARD						M. DALIAOUI Karim
BERTHE						Mme DUPAS Marion
BERTHELOT	Loïc	12/01/2009	G	6A		Mme LEFEVRE Aurélie
BERTHET	Adrien	19/07/2007	G	4B		Mme FAVIER Élodie

Sélection des personnels

Uniquement les extraits

Regrouper par : **Fonction**

Nom

AESH

- BOUNHAR Samia
- MORET Chantal
- TCHERNY Romain

1 3 <

Annuler Valider

- 2 Affectez les accompagnants aux cours : 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**.

Retrouver les emplois du temps dans 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 Espaces en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).

1 • Vérifier la compatibilité des données

⚠ Risque d'impossibilité de faire l'appel

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.

- 1 Précisez les cours problématiques. Pour les repérer, rendez-vous dans le menu **Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE** depuis la liste des cours d'EDT.

Ici sont extraits deux cours complexes auxquels il manque un mode de répartition (voir p. 92)...

... et un cours de co-enseignement non signalé comme tel.

Liste des cours									
Durée	Jour	État	R.	Professeur	Matière	Classe	Co...	Effectif	Salle
1h00	mardi	11h00	<input checked="" type="checkbox"/>	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEVY	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D		107	107, 108, 109, 1
1h00	lundi	14h30	<input checked="" type="checkbox"/>	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6B		30	Labo 1, Labo 2
2h00	jeudi	08h00	<input checked="" type="checkbox"/>	PUJOL Philippe, WALTER Nicolas	EPS - ÉDUCATION PHYSIQUE	5C, 5D	<input type="checkbox"/>	53	

- 2 Vérifiez que tous les cours en groupe ont bien un groupe, et pas seulement des parties de classe. Si vous avez ajouté directement des parties aux cours, lancez la commande du menu **Éditer > Générer les groupes pour PRONOTE**.

2 • Initialiser la base PRONOTE en début d'année

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.

➔ Vous avez PRONOTE hébergé chez Index Éducation

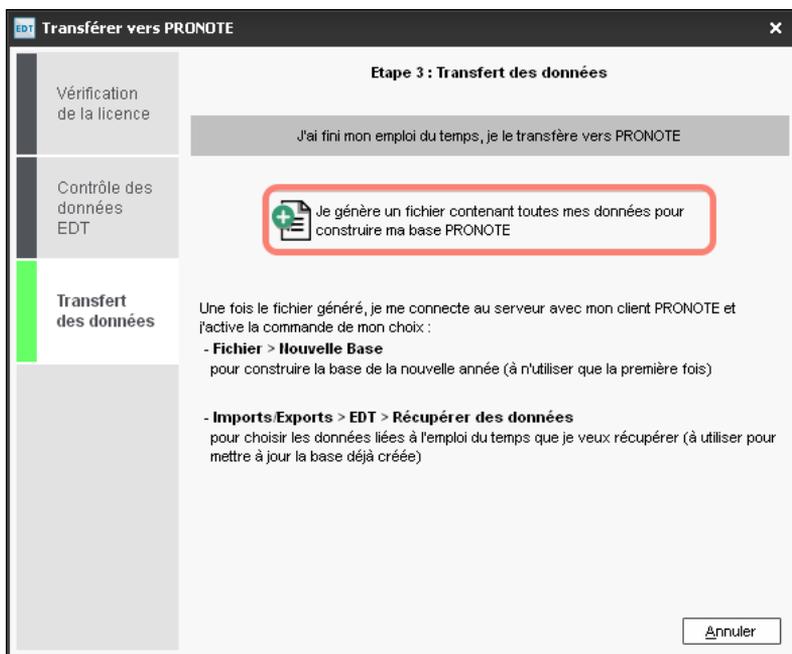
Si vous avez PRONOTE hébergé chez Index Éducation, connectez-vous à EDT en SPR et lancez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté**. Suivez les étapes de l'assistant : le fichier nécessaire à la construction de la base PRONOTE est transféré directement sur le Serveur hébergé.

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.

➔ Vous n'êtes pas hébergé chez Index Éducation

Si vous n'êtes pas hébergé chez Index Éducation, il faut transférer manuellement l'emploi du temps d'EDT à PRONOTE :

- 1 Générez depuis EDT le fichier pour PRONOTE via la commande **Vers PRONOTE > Transfert manuel**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez en bas les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE. Enregistrez : EDT génère un fichier **PourPRONOTE.zip**.



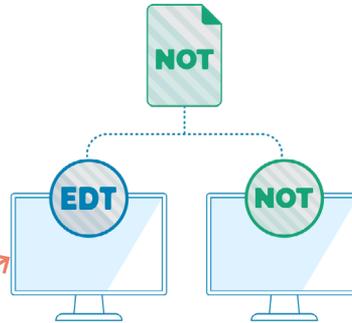
- 2 Récupérez le fichier depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base vide, via la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020** et désignez le fichier **PourPRONOTE.zip** généré depuis EDT.

⚠ Important : l'initialisation écrase la base

La commande d'initialisation de la base écrase les données déjà présentes. Si votre base PRONOTE contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupérer des données**.

3 • Mettre en place le travail sur une base commune

Vous connectez un Client EDT au Serveur PRONOTE pour faire les modifications d'emploi du temps dans la base PRONOTE.

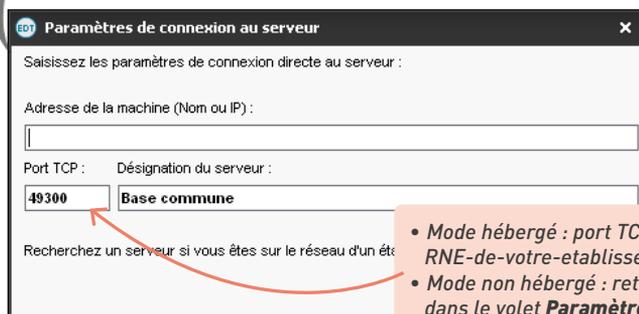
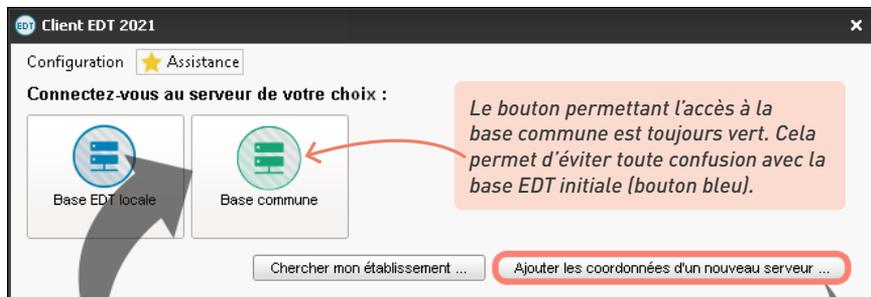


Important : vérifiez que vous pouvez travailler sur une seule base

Pour pouvoir travailler sur une seule base avec EDT et PRONOTE, vous devez :

- avoir EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs ;
- disposer 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.

Connectez un Client EDT à la base PRONOTE. Si vous n'avez pas déjà le Client EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le. Au lancement du Client EDT, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau Serveur* et reportez l'Adresse IP et le Port TCP du Serveur PRONOTE (les mêmes que dans votre Client PRONOTE).



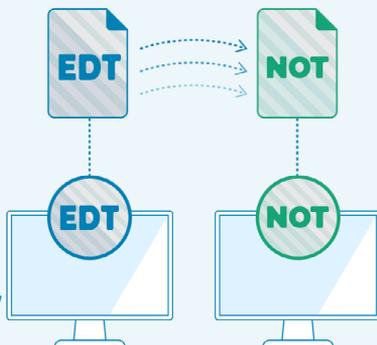
- Mode hébergé : port TCP = 49300 ; adresse = RNE-de-votre-etablissement.index-education.net
- Mode non hébergé : retrouvez les informations dans le volet **Paramètres de publication** du Serveur PRONOTE.

C'est tout ! Que vous utilisiez le Client PRONOTE ou le Client EDT, vous vous connectez à une seule et même base (mise en service sur le Serveur PRONOTE). Si vous avez EDT Réseau, pour éviter toute confusion, vous pouvez arrêter le Serveur EDT ; ainsi vous êtes certain de vous connecter uniquement à la base commune depuis votre Client EDT.



Peut-on continuer à travailler sur deux bases séparées ?

C'est possible, mais déconseillé. Si vous ne souhaitez pas acquérir le droit de connexion d'EDT à PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE. Il est en effet possible de programmer un transfert automatique à la fréquence désirée, mais ce transfert sera interrompu à la création de nouvelles données : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.



Sans base commune, vous transférez régulièrement les données d'EDT dans la base PRONOTE.

- Mettez en place le transfert semi-automatique via la commande **Vers PRONOTE > Paramétrer le transfert automatique des données** à lancer depuis le Client EDT.

Activez l'option de transfert.

Si vous êtes hébergé, il suffit de renseigner le numéro d'hébergement.

Si vous n'avez pas PRONOTE hébergé, désignez le dossier où devront être stockés les fichiers pour le transfert puis, depuis le Serveur PRONOTE, lancez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupération automatique de données** pour activer l'import et vérifiez que le dossier où sont récupérés les fichiers est bien celui indiqué dans EDT.

- Effectuez un transfert manuel à chaque fois que vous créez une nouvelle ressource de manière à procéder à la mise en correspondance des données.
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).
Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier *.zip généré depuis EDT.

Importez à la date du jour en cochant à minima la première option.

Récupérer les données d'une base EDT

Récupérer les données à partir du : **29/03/2019**

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.

Après validation, vous procédez à la mise en correspondance des données.

4 • Modifier les emplois du temps en cours d'année

Depuis le Client EDT, vous pouvez modifier l'emploi du temps :

- sur une semaine précise, depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* ;
- jusqu'à la fin de l'année, depuis l'onglet *Emploi du temps*.

⚠ Important : choisir la date de prise en compte des modifications

Les modifications de l'emploi du temps annuel sont répercutées sur l'emploi du temps par semaine à partir de la semaine sélectionnée dans le menu déroulant.

Mme MOHIER C. - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

Application des modifications à partir de **semaine en cours**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	ARTS PLASTIQUES 5D				
09h00	ARTS PLASTIQUES 6B		ARTS PLASTIQUES 3A		EPI (métamorph... 4D)
10h00		ARTS PLASTIQUES 4B	ARTS PLASTIQUES 4C		ARTS PLASTIQUES 6A
11h00	ARTS PLASTIQUES 5A			EPI (métamorph... 4A)	ARTS PLASTIQUES 6C
12h00					
13h30	ARTS PLASTIQUES 3C	ARTS PLASTIQUES 4A			
14h30	ARTS PLASTIQUES 3D	ARTS PLASTIQUES 3B		ARTS PLASTIQUES 5B	
15h30	ARTS PLASTIQUES 4D			ARTS PLASTIQUES 6D	
16h30					
17h30					

Une modification faite dans l'onglet **Emploi du temps** est visible immédiatement dans l'onglet **Gestion par semaine et absences...** à condition de sélectionner sur la réglette une semaine identique ou ultérieure à la date de prise en compte des modifications.



Quand les modifications sont-elles visibles par les utilisateurs des Espaces PRONOTE.net ?

C'est l'emploi du temps à la semaine de l'onglet **Gestion par semaine et absences** qui est publié sur les Espaces. Les utilisateurs voient donc les modifications en temps réel... s'ils consultent les semaines impactées par les modifications. Vous pouvez limiter le nombre de semaines consultables à l'avance depuis PRONOTE.



Pourquoi je ne retrouve pas dans le Client PRONOTE les modifications effectuées depuis le Client EDT ?

Si vous ne travaillez pas sur une base commune, vérifiez que le transfert automatique d'EDT à PRONOTE est bien en place et n'a pas été interrompu par la création de nouvelles données. Au besoin, procédez à un importe manuel.

Si vous travaillez sur une base commune, plusieurs hypothèses sont à explorer :

- Vérifiez la date de prise en compte des modifications (menu déroulant au-dessus des emplois du temps annuels de l'onglet **Emploi du temps**) : si la date était fixée à la semaine prochaine lorsque vous avez effectué la modification d'emploi du temps, il est normal que vous ne la retrouviez pas sur la semaine en cours dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** (idem si la date de prise en compte des modifications était fixée à une semaine ultérieure). Parcourez les semaines de la réglette pour retrouver votre modification.
- Si vous avez EDT Réseau, vérifiez que vous avez effectué les modifications sur la base commune, et non sur la base locale. Votre Client EDT vous permet en effet d'accéder à la fois et à la base commune (en service sur le Serveur PRONOTE) et à la base EDT locale (en service sur le Serveur EDT). Cette dernière base sert uniquement à préparer l'emploi du temps et ne doit plus être utilisée une fois que la base commune est en service.



Je me suis trompé dans la date. Comment faire pour que la modification soit visible dès cette semaine et pas seulement à partir de la semaine prochaine ?

Vous pouvez dupliquer la modification sur la semaine en cours depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences**. Positionnez-vous sur une semaine pour laquelle la modification a été prise en compte, sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et sélectionnez **Dupliquer sur d'autres semaines** ; dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la semaine en cours.

5 • Remanier les edt provisoires après la rentrée

En travaillant sur la base commune depuis le Client EDT, vous modifiez les emplois du temps en temps réel. Si vous avez réalisé des emplois du temps provisoires pour la rentrée et que vous souhaitez établir des emplois du temps définitifs sans que les utilisateurs voient les modifications au fur et à mesure, il vous faut travailler sur une copie de la base. Vous importerez ensuite les emplois du temps définitifs dans la base commune au moment voulu.

- 1 Faites une copie de la base : depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, rendez-vous dans le menu **Fichier > Créer une copie de la base**. Vous obtenez un fichier *.edt.
- 2 Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte pour effectuer vos modifications sans déranger aucun utilisateur. Si vous possédez EDT Réseau, téléchargez EDT Monoposte sur notre site en version d'évaluation.
- 3 Récupérez les emplois du temps définitifs sur la base principale : depuis un Client EDT connecté à la base commune PRONOTE, rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes** (les emplois du temps des professeurs et des autres ressources seront mis à jour en même temps) et désignez la copie de la base *.edt qui contient les modifications.

Cochez toutes les classes si tous les emplois du temps ont été remaniés.

Sélectionnez l'année complète.

Choisissez la date de prise en compte des modifications : c'est à cette date que le nouvel emploi du temps annuel (immédiatement visible dans l'onglet **Emploi du temps**) se retrouvera dans l'emploi du temps par semaine, et deviendra visible depuis les Espaces si vous avez PRONOTE.

Vérifiez les cours modifiés puis validez.

Rapport détaillé de l'import de l'emploi du temps du 02/01/2020

Emploi du temps importé de la base : Copie_Base-ex-1.edt

Cours importés tels quels (180)				Cours déposés par l'import (191)			
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"/>	SCIENTES DE LA VIE ET DE	TESSIER Audrey	3D	
1h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	DOUCET Laure	4D	
1h00	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	

Buttons: Valider l'import, Annuler l'import

Diffuser les emplois du temps

Les emplois du temps peuvent être imprimés, transmis par e-mail et publiés sur les Espaces PRONOTE des utilisateurs.

1 • Imprimer les emplois du temps

De nombreuses options d'impression sont proposées : en faisant plusieurs essais et en vérifiant l'*Aperçu*, vous obtenez des impressions « sur-mesure ».

- Commencez par paramétrer l'impression des cours complexes. Par défaut, lors de l'impression le créneau est divisé verticalement en autant de cases qu'il y a de séances dans le cours complexe. 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), il faut regrouper les séances.

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

Affichage par défaut

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

Séances regroupées

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*, sélectionnez les cours complexes, faites un clic droit, choisissez la commande *Modifier* > *Impression EDT classe : nom du public et séances* et cochez *Regrouper les séances des cours complexes*. 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.

Remarque : l'affichage des cours complexes est distinct pour les classes et les professeurs. Pour les professeurs, utilisez la commande *Modifier* > *Impression EDT professeur : nom du public*.

- Lancez l'impression depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Élèves* > **Emploi du temps** en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils après avoir sélectionné les ressources concernées dans la liste. L'emploi du temps de la classe permet d'imprimer tous les cours en groupe, tandis que l'emploi du temps de l'élève offre une meilleure lisibilité, avec uniquement les cours qu'il suit.

Impression des emplois du temps des élèves

Ressources à imprimer
 Sélection (23) Extraction (23) Tout (422)
 Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le 12/01/2021

Type de sortie : **Imprimante** PDF E-mail HTML

Nom : OneNote for Windows 10 (redirection de 2)
 Format : A4 Nb. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Page **Contenu** Disposition Présentation

Pour ajouter des informations en entête ou pied de page.

Pour choisir les informations à afficher sur les cours.

Pour imprimer plusieurs emplois du temps par page.

Pour modifier la police, les horaires le long des grilles...

Pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

Pour faire des essais de mise en page, mieux vaut sélectionner un seul emploi du temps ; l'aperçu sera généré plus vite.

Pour améliorer la lisibilité des emplois du temps, pensez à explorer les options suivantes :

- faites figurer les semaines A/B en cochant **Quinzaine** (onglet *Contenu*, rubrique *Informations dans les cours*). EDT reprend et affiche le libellé défini dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier* ;
- évités d'imprimer des lignes vides en cochant **Ignorer les plages sans cours** (onglet *Disposition*) : 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 dans 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	
		ALLEMAID LV2 Mme Zimmermann [3ALLGR.1],201	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme Moreau 204		MATHÉMATIQUES M. Professeur 102	
PHYSIQUE-CHIMIE M. Simon [3DMATIEP], 101		ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme Roux	
A	B		

➔

mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	
A	B		

- jouez sur la taille de la police (onglet *Présentation*) ;

- mettez en place un système de renvoi (onglet **Présentation**) pour éviter d'imprimer trop petit : 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 Vernet 202 EPI (B) Bachelet 202	ANGLAIS Bachelet 102
9h10					
10h00	PHYS. CH. Simon 101 A	SVT Tessier 101 B		ANGLAIS Bachelet 103	FRAIÇAIS Reboul 101
11h00	FRAIÇAIS Reboul 109	SVT Tessier 101 A	SVT Tessier 101 B	FRAIÇAIS Reboul 104	
12h00			EPS Roux		
13h30	ANGLAIS Bachelet, Gaudin 105	MATHS Professeur 102		HIST. GEO. Moreau 103	EPI Pujol 201
14h30	ARTS Monier 108			ACC MA, Delaoui, 107 ACC FR, Dupas, 106 ACC FR, Reboul, 108 ACC SC, Simon, 103 ACC SC, Lelevre, 109 ACC LA, Bachelet, 102	MUSIQUE Vernet Salle de musique
15h30	GREC Reboul 107	EPI (B) Gaudin 204 S1	EPI (B) Grange 204 S2		EPS Roux
16h30				GREC Reboul 102	HIST. GEO. Moreau 104
17h30	(1) ALL - Zimmermann - 201 (2) PHYS. CH. - Simon - 101				

- imprimez deux emplois du temps distincts si l'emploi du temps change beaucoup d'une période à l'autre ou d'une quinzaine à l'autre. Vous limiterez ainsi la quantité d'informations sur chacun (*Un emploi du temps par période* ou *Une grille par quinzaine*, onglet *Disposition*). 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.

Pour plus de lisibilité, vous pouvez également, en amont :

- regrouper les séances des cours complexes ;
- 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.

3D				Sebastien DEVOS (3D)			
mardi		mercredi		mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	ESP Pujol 110 IT Levy 109			ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		FRAIÇAIS Reboul 104		HIST. GEO. Moreau 204		FRAIÇAIS Reboul 104	
(1)	SVT Tessier	SVT Tessier	(1)	SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	
A	A	B	B	A	B		



Comment imprimer plusieurs emplois du temps sur une même page ?

Dans l'onglet **Disposition**, cliquez sur le nombre d'emplois du temps par page souhaité et sélectionnez l'orientation la plus pertinente au regard de ce nombre (par exemple, une orientation **Portrait** pour deux emplois du temps ; **Paysage** pour quatre). Vérifiez la lisibilité avec l'**Aperçu**.



Comment afficher le nom de la classe en haut de l'emploi du temps ?

Rajoutez une variable correspondant au nom de la classe dans l'onglet **Page**, en cliquant sur le bouton **Insérer**.



À la place de certains cours, EDT imprime des points de suspension...

Si certains cours n'ont pas la place de s'afficher, ils sont remplacés par des points de suspension. Vous pouvez explorer une ou plusieurs des pistes suivantes : imprimer un seul emploi du temps par page, réduire la taille de la police, utiliser des abréviations ou encore mettre en place un système de renvoi en bas de page.



Comment changer les couleurs des cours ?

Les couleurs des cours correspondent aux couleurs associées aux matières ou aux classes, selon ce que vous définissez comme critère de coloration dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression. Pour modifier les couleurs, rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières / Classes > ☰ Liste**.



Comment économiser l'encre à l'impression ?

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) depuis la liste des matières / des classes.

mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	
A	B	A	B



mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	
A	B	A	B



Comment imprimer l'emploi du temps d'une semaine spécifique ?

Lancez l'impression depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Élèves > 🖨️ Emploi du temps**. Dans la fenêtre d'impression, vous retrouverez les mêmes options de mise en forme que pour l'emploi du temps annuel, et pourrez sélectionner sur la réglette la ou les semaines concernées.

2 • Envoyer les emplois du temps par e-mail

🗨️ Important

Même si vous procédez à un envoi groupé, chaque personne sélectionnée recevra uniquement son propre emploi du temps.

- 1 Vérifiez que les adresses e-mail des destinataires sont renseignées, depuis la liste des ressources ou leur fiche de renseignement.

- 2 Lancez l'envoi depuis l'affichage d'emploi du temps : procédez comme pour une impression en cliquant sur le bouton  et sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.

Joignez l'emploi du temps en PDF (conseillé) et / ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image *.png dans le corps de l'e-mail.

Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu...

La mise en forme de l'e-mail se fait dans un second temps.

Impression des emplois du temps des professeurs

Ressources à imprimer
 Sélection (1) Extraction (34) Tout (34)
 Uniquement celles dont l'emploi du temps a été modifié depuis le 12/01/2021

Type de sortie : Imprimante E-mail HTML

Joindre *.pdf Protégé Imprimable *.mhtml

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

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

Page Contenu Disposition Présentation

Marges (cm)
 Haut: 1,00 Gauche: 1,00
 Bas: 1,00 Droite: 1,00

Composition de l'en-tête
 Choix en-tête: Aucun
 Date et heure
 Numéro de page
 Nom de la base
 Nom de l'établissement

Envoyer par e-mail

De: e@index-education.fr
 Destinataires: Professeurs
 Autres (0)

Paramètres e-mail des destinataires: Professeurs

Objet: Votre emploi du temps

Joindre: 

Texte introductif:
 Veuillez trouver votre emploi du temps.

Signature: Aucune

Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Fermer Envoyer l'e-mail

EDT propose d'imprimer les emplois du temps pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

➔ Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée

Depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*, en cliquant sur le bouton , vous pouvez envoyer aux professeurs un dossier de rentrée avec :

- leur emploi du temps,
- leurs états de services, visibles dans l'onglet *Enseignement*,
- la liste de leurs élèves.

Sélectionnez **Dossier des professeurs**, **E-mail** et cochez les éléments à joindre.

EDI Impression de documents relatifs aux professeurs

Choisissez votre impression :

Liste des professeurs Dossier des professeurs

Données à imprimer

Sélection (1) Extraction (34) Tout (34)

Type de sortie : Imprimante E-mail PDF

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

.mhtml Aperçu (.png) dans le corps du mail

Ajuster dans l'éditeur de mail du destinataire s'il le permet

Format : A5 Personnalisé

A4 L: 203 mm H: 271 mm

Documents à imprimer

Fiche d'identité Etats de services

Liste des élèves Emploi du temps

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

Cliquez sur l'un des documents pour paramétrer sa mise en page et visualiser l'aperçu.

3 • Publier les emplois du temps sur PRONOTE

Les Espaces PRONOTE permettent aux professeurs, personnels, élèves et responsables de consulter les emplois du temps en temps réel. La mise en ligne se fait depuis un Client PRONOTE dans l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net*.

Choisissez l'espace à paramétrer Espace Étèves Publier l'espace et la version mobile

Résultats

Livret scolaire

Pluriannuel

Brevet

Vie scolaire **

Emploi du temps **

Récapitulatif **

Equipe pédagogique **

Stage

Fiche

Entreprises

Evaluation de l'accueil

Communication **

Informations & sondages **

Discussions **

Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les 1 semaines ouvrées suivantes

Permettre l'accès aux travaux à faire

Permettre le téléchargement de l'emploi du temps au format ICAL

Afficher le mémo du cours

Afficher les cours annulés

Afficher les cours de l'élève dispensé, mais dont la présence n'est pas obligatoire



Puis-je publier les emplois du temps en ligne si l'établissement n'a pas PRONOTE ?

Vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet, via la commande **Imports/Exports > HTML > Création des pages HTML** à lancer depuis l'onglet **Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles >  Emploi du temps**. EDT crée les pages *.html ainsi qu'un fichier *.png par emploi du temps dans le répertoire de destination. Ce répertoire peut ensuite être modifié via le menu **Imports/Exports > HTML > Paramètres des pages HTML**.

Si vous modifiez les emplois du temps par la suite et souhaitez régénérer uniquement ceux qui ont été modifiés, rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > HTML > Supervision des pages HTML** : les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge.

Remonter les données vers STSWEB

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.

1 Importez des données STSWEB récentes :

- 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.
- 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). Désignez le fichier **.xml* que vous venez de générer.

2 Établissez manuellement les correspondances restantes. Pour chaque type de ressources, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données. Établissez manuellement les correspondances restantes dans toutes les listes de ressources de l'onglet STSWEB (il peut s'agir de deux données orthographiées différemment, par exemple).

Correspondances EDT/STSWEB

Matières EDT		Matières STSWEB		Matricule
Code	Libellé	Code	Libellé	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	090100
AGL1	ANGLAIS LV1			
AGL2	ANGLAIS LV2	AGL2	ANGLAIS LV2	030202
AGL9	ANGLAIS LV9			030209
AIDN	AIDE AU TRAVAIL			008700
AIDTR	AIDE AU TRAVAIL			000J00
ALL1	ALLEMAND LV1			030101
ALL2	ALLEMAND LV2			030102
ALL2	ALLEMAND LV2			003700
ALL2	ALLEMAND LV2			005000
AGL1	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1	041400
AGL2	ANGLAIS LV2	AGL2	ANGLAIS LV2	081300
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT	EPS	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	100100
EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	EDCIV	EDUCATION CIVIQUE	
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	EDMUS	EDUCATION MUSICALE	
FRANC	FRANCAIS	FRANC	FRANCAIS	020700
GREC	HISTOIRE & GEOGRAPH.	GREC	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	020200
HIGEO	HISTOIRE & GEOGRAPH.	HIGEO	HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	040600

Uniquement les ressources qui ne sont pas encore affectées à une ressource EDT

Code **Libellé** **Libellé long**

Aucune

Annuler Valider

Les données STSWEB sans correspondant EDT s'affichent en gras.

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.

➔ Version Monoposte

- 1 Lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base* à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
- 2 Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

➔ 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.

3 • Mettre les cours en conformité

- 1 Identifiez les cours non exportables : depuis l'onglet *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, rendez-vous dans le menu *Extraire > Extraire les cours non exportables vers STSWEB*.

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. PHYSIQUE / GERVAINIS, FLORE			0	Labo1		H (36/36)	CG

Cours non exportable vers STSWEB

Ce cours n'a pas d'élève

Un clic prolongé sur l'icône vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

- 2 Indiquez 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...).
- Depuis la liste des cours, sélectionnez les cours à ne pas exporter, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Statut pour export vers STSWEB**, puis **Ne pas exporter**.

Liste des cours						
Jour et heure	Professeur	Matière	Classe	STSWEB	Salle	
lundi 14h30	BACHELET Marine,	AP - Accompagnement personn	5B, 5C	X	105, 109, 201, 2	
mardi 15h30	BACHELET Marine,	AP - Accompagnement personn	5A, 5D	X	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	4AESPGR.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	

Les cours qui ne doivent pas être exportés s'affichent avec une croix rouge.

- 3 Apportez les modifications nécessaires aux cours à exporter depuis la liste des cours :
- 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.
 - Précisez les cours complexes. Les cours complexes non précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.
 - Signalez les cours en co-enseignement.
 - Pondérez les cours avec des pondérations conformes. 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. Si la modalité d'un cours n'est pas connue, il est exporté avec la modalité **CG**.

4 • Effectuer la remontée des services

- 1 Générez le fichier nécessaire depuis EDT, via 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. 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.
- 2 Chargez le fichier dans STSWEB : cliquez sur **Imports**, puis sur **Emploi du temps** et **Parcourir**, puis choisissez le fichier généré depuis EDT. Précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez. Cochez toutes les données et validez : si la remontée s'est déroulée avec succès, vous n'obtenez pas de message.

Constituer les trombinoscopes

Les trombinoscopes sont automatiquement constitués à partir des photos ajoutées aux fiches personnelles.

1 • Importer les photos des élèves

Format des 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.

Vous pouvez au choix :

- récupérer les photos de l'an passé via le menu *Imports/Exports > EDT > Récupérer les données d'une autre base*. Après avoir désigné la base de l'an passé, vous pourrez cocher les photos parmi les ressources récupérables ;
- importer les photos en lot et les attribuer automatiquement, via le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des professeurs / des élèves / des personnels*. Toutes les photos doivent être regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.) ;

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.

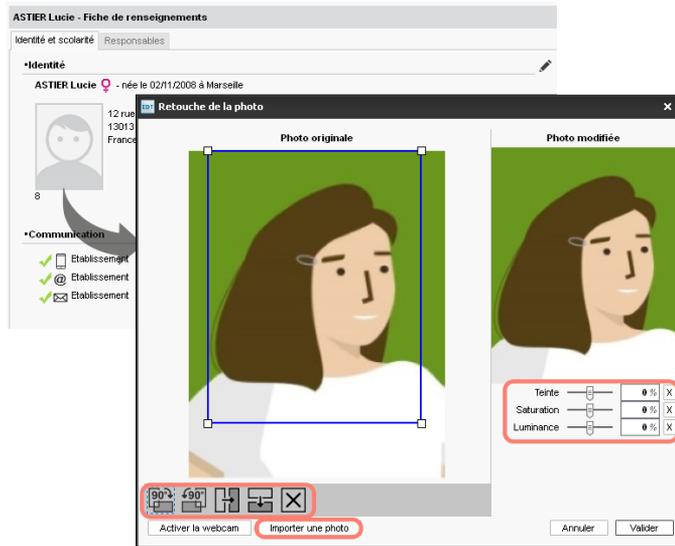
Réduire automatiquement la taille des photos

Annuler Lancer l'attribution

Cliquez sur ce bouton pour désigner le dossier où se trouvent les photos.

Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'EDT puisse les attribuer correctement.

- ajouter les photos manuellement depuis les fiches de renseignement ou les trombinoscopes en double-cliquant sur l'emplacement prévu. Cette tâche peut être déléguée au professeur principal si vous cochez l'option *Trombinoscope > de ses classes et élèves > modifier les photos* dans son profil d'autorisations ;



Une fois la photo importée, vous pouvez la retoucher (rotation, recadrage, contraste et luminance.)

- prendre les photos par webcam : depuis la fiche de renseignement, double-cliquez sur l'emplacement de la photo puis, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.



Vérifiez qu'EDT a détecté la webcam et réglez au besoin les **Paramètres vidéos**.

Cliquez sur ce bouton pour prendre la photo.



J'ai fait une fausse manipulation lors de l'importation des photos. Comment les supprimer ?

Depuis la liste des élèves / professeurs / personnels, sélectionnez les personnes concernées, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Photos > Supprimer**.



Je voudrais réaliser une sauvegarde des photos chargées dans EDT. Où sont-elles stockées ?

Les photos sont stockées dans `C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2021-0\FR\PHOTO` (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut).

2 • Gérer le droit à l'image

Depuis les Espaces PRONOTE, les professeurs / élèves / personnels peuvent interdire l'utilisation de leur photo dans les trombinoscopes en désactivant l'option *J'autorise l'utilisation de ma photographie dans PRONOTE*. Pour savoir s'ils ont accepté la diffusion de leur photo, rendez-vous dans leur fiche de renseignements.

ASTIER Lucie - Fiche de renseignements

Identité et scolarité | Responsables

Identité

ASTIER Lucie ♀ - née le 02/11/2008 à Marseille

Date de naissance: 02/11/2008 Eleve majeur

Lieu de naissance: Marseille

Pays de naissance: France Nationalité: France

Modifier

Diffusion autorisée

3 • Consulter les trombinoscopes

Les trombinoscopes sont automatiquement constitués à partir des photos ajoutées aux fiches personnelles. Les matières enseignables sont également reprises pour les professeurs.



Vous pouvez consulter les trombinoscopes par classe...

- *Emploi du temps > Classes >  Trombinoscope des élèves,*
- *Emploi du temps > Classes >  Trombinoscope de l'équipe pédagogique,*

... ou par ressource :

- *Emploi du temps > Élèves >  Trombinoscope,*
- *Emploi du temps > Professeurs >  Trombinoscope,*
- *Emploi du temps > Personnels >  Trombinoscope.*

Un clic sur le bouton  dans la barre d'outils permet d'imprimer le trombinoscope. Pour des trombinoscopes personnalisés, faites au préalable une extraction des ressources dont vous souhaitez imprimer la photo.

Avec PRONOTE, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

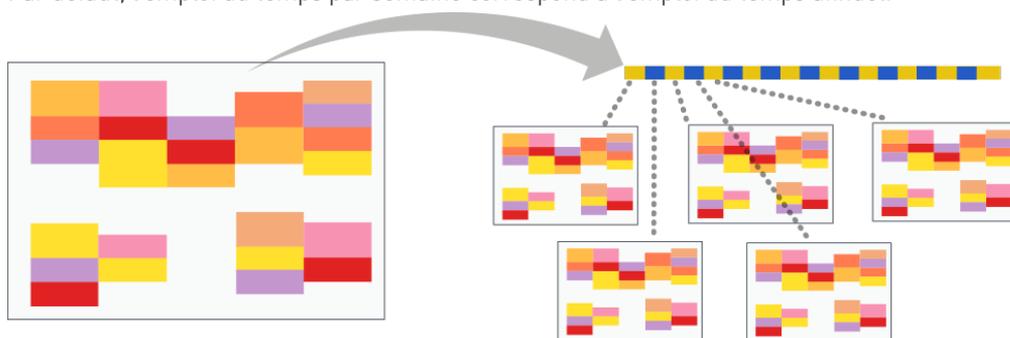
Modifier l'emploi du temps à la semaine

Une fois l'année scolaire commencée, vous pouvez modifier l'emploi du temps semaine par semaine, idéalement directement depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE pour que les élèves et les professeurs aient leur emploi du temps à jour en temps réel (voir p. 143).

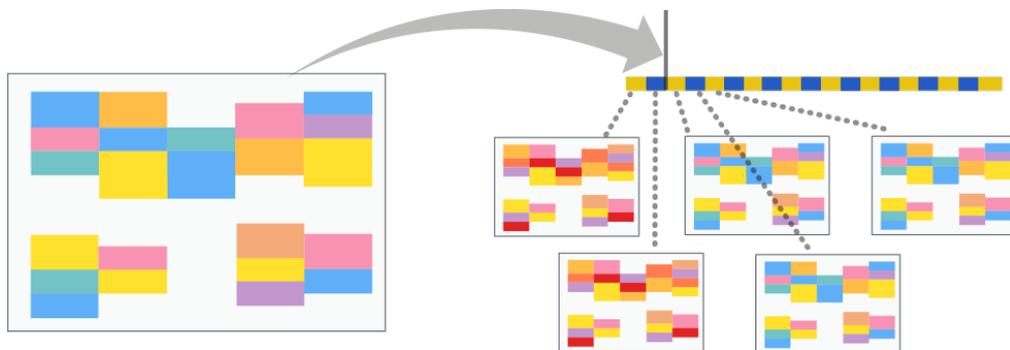
1 • De l'edt annuel à l'edt par semaine

L'emploi du temps par semaine est consultable et modifiable dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*. Si vous avez PRONOTE.net, c'est l'emploi du temps qui s'affiche sur les Espaces en ligne.

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.

4D - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

Application des modifications à partir de **semaine 40 (28/09/2020 - 02/10/2020)**

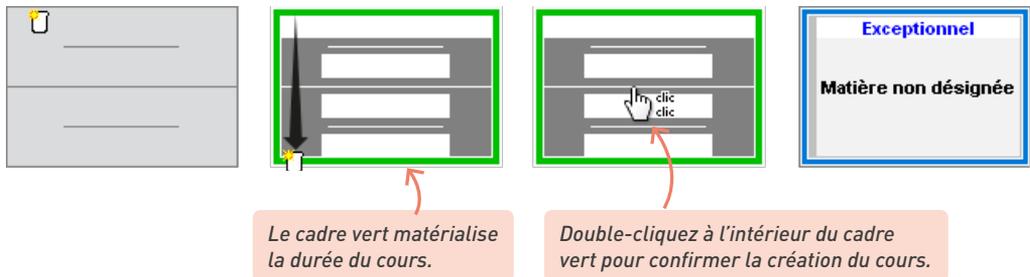
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	4D LATI LATIH REBOUL G.	1 SCIENCES DE ... 2 TESSIER A. Salle informa...	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 104	FRAIÇAIS GALLET B. 107	HISTOIRE-GÉOGR... JOLY A. 104
09h00	1 ANGLAIS LV1 2 DOUCET L. 202	FRAIÇAIS GALLET B. 104	4DITAP1 ITALIEN LV2 LEVY G.	HISTOIRE-GÉOGR... JOLY A. 107	EPI (métamorph... MOHIER C. 201
10h00					

Affichages concernés

Les modifications décrites dans ce chapitre s'effectuent depuis les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning multisemaines** de l'onglet **Gestion par semaine et absences**.

2 • Créer un cours exceptionnel

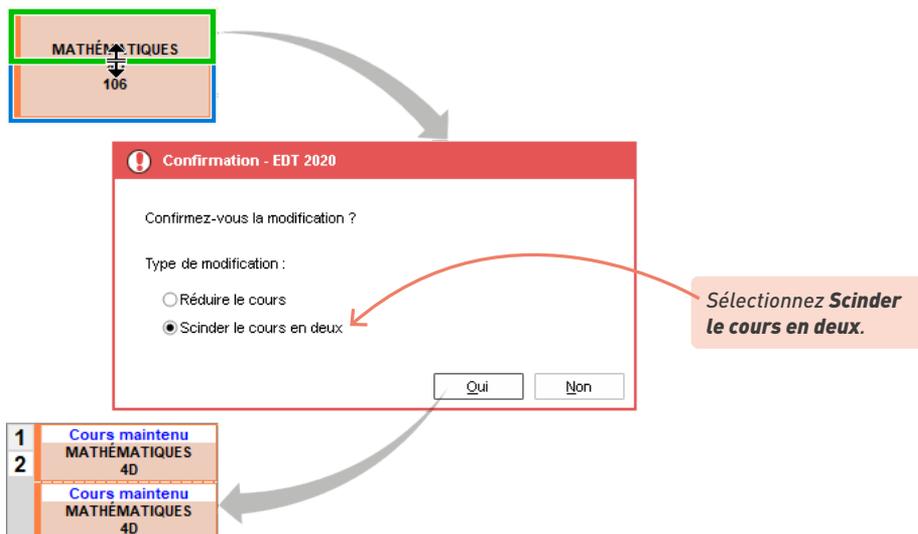
Pour créer un cours exceptionnel, vous le dessinez sur la grille. Depuis un affichage **Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste, sélectionnez la semaine sur la réglette en haut et cliquez-glissez sur la grille. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste ; précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours.



3 • Modifier un cours existant

➔ Scinder un cours en deux

Double-cliquez sur le cours, puis cliquez-glissez le bord du cadre vert à l'endroit où vous souhaitez couper le cours (au milieu pour obtenir deux cours d'égale durée). Après confirmation, vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours de manière indépendante depuis la fiche cours.



➔ Modifier la durée d'un cours

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).



4 • Déplacer un cours

➔ Déplacer un seul cours

Sur un  *Emploi du temps de la semaine*, double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic, cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre (en blanc) et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement. Le cours s'affiche avec l'étiquette *Cours déplacé*.

3A - Emploi du temps de la semaine ...

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
08h00	1 SC ESPP1 ESPAGHOL LV2 MARTINEZ L.					1 SC ESPP1 ESPAGHOL LV2 MARTINEZ L.				SC LATIN LATIN DUPAS M.
09h00				PHYSIQUE-CHIMIE SIMOH T.		2 ARTS PLASTIQUES MOHIER C.		MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.		ANGLAIS LV1 BROWNI J.
10h00	FRANCAIS GALLET B.							FRANCAIS GALLET B.		
11h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.			MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.		FRANCAIS GALLET B.		FRANCAIS GALLET B.		ÉDUCATION PHYSIQUE E... ROUX IL
12h00	MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M.			FRANCAIS GALLET B.		EPI (big data) DEJEAN Y. S2 (18/36)		MUSIQUE VERHET M.		
13h00										
14h00	SCIECES DE LA VIE ET ... TESSIER A.			SC LATIN LATIN DUPAS M.				TECHNOLOGIE DEJEAN Y.		EPI (danse) ROUX IL. S2 (18/36)
15h00	ANGLAIS LV1 BROWNI J.			ANGLAIS LV1 BROWNI J.						
16h00	ÉDUCATION PHYSIQUE E... ROUX IL.									
17h00										

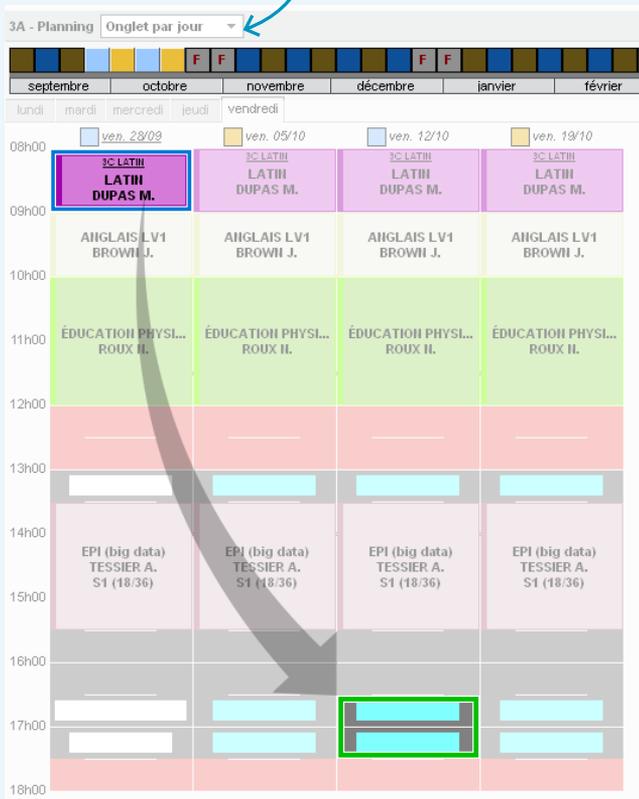
*En blanc, les créneaux disponibles.
En bleu, les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.*



Comment déplacer un cours sur une autre semaine ?

Travaillez depuis un affichage  **Planning** multisémaines, en sélectionnant 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].

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.



Comment déplacer un cours sans être limité par la disponibilité de la salle ?

Pour déplacer un cours en changeant éventuellement de salle, cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** de la fiche cours ou bien sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps.

Le cours s'affichera avec l'étiquette **Cours déplacé** ou **Cours modifié** selon que la salle est identique au cours initial ou non.

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

Matières	1
ANG - ANGLAIS LV1	
Professeurs	1
BROWN Julie	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3A	
Parties	0
Salles	1
104	
Matériels	0

Mémo

Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez déplacer le cours.

Recherche des créneaux libres

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

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
Famille:
 Chercher sur les jours fériés
Ignorer les contraintes ci-dessous:
 Indisponibilités
 Demi-pension
 Demi-journées non travaillées

Choix d'afficher les cours de

	lun. 11/05	mar. 12/05	mer. 13/05	jeu. 14/05	ven. 15/05
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00	33	30		34	
18h00					

Choisir une salle

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

Rechercher les créneaux libres

Annuler Déplacer le cours

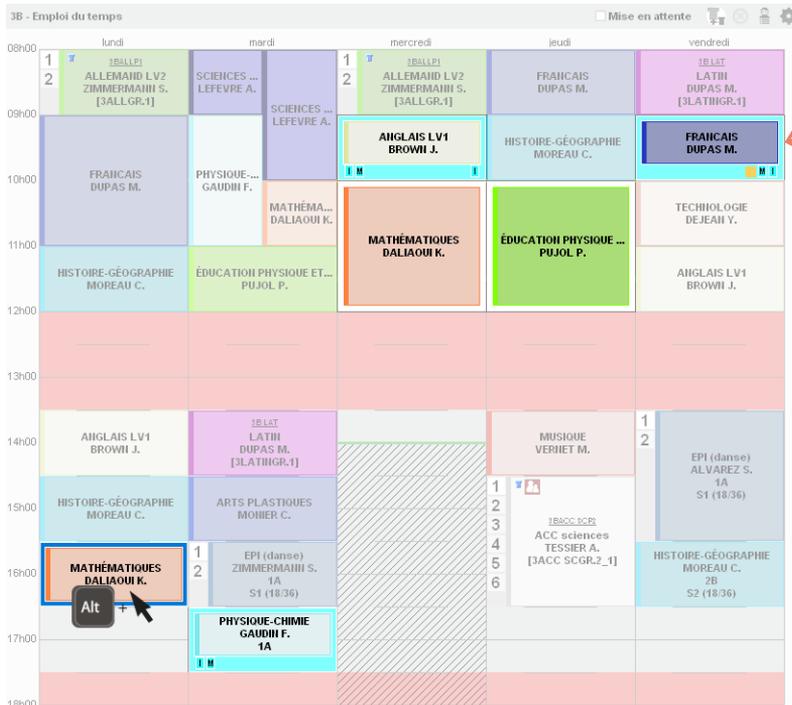
Cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : EDT les affiche en blanc sur la grille, en précisant le nombre de salles disponibles sur chaque créneau.

Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité, sélectionnez l'une des salles et cliquez sur **Déplacer le cours**.

➔ Permuter deux cours

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.

Le cours est entouré en blanc si la permutation peut se faire dans le respect des contraintes ; en bleu, s'il faut ignorer une contrainte.



Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Alt]** enfoncée : la fenêtre de permutation s'ouvre. S'il y a une contrainte, la ressource affectée apparaît en rouge dans le récapitulatif. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton **Permuter**.

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

Sur tous les affichages **Emploi du temps de la semaine**, sélectionnez une ou plusieurs ressource(s) dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Reporter les cours de la sélection** : 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.

5 • Annuler des cours

! Annulation et absence

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.

- 1 Annulez la séance depuis la grille : sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez **Annuler > Annuler la séance sélectionnée**. La fiche cours fait apparaître la modification et une étiquette **Cours annulé** apparaît sur le cours.

The screenshot shows a weekly timetable for '3A - Emploi du temps de la semaine ...'. A course block for 'FRAIIC - FRAIICAIS' by 'GALLET B.' is highlighted with a blue border and a red 'Cours annulé' label. A context menu is open over this block, showing the following details:

Annulation de séance	
1h00 - lundi 11/03 à 09h00 - H	
22 élèves	
Matières	1
FRAIIC - FRAIICAIS	
Professeurs	1
GALLET Benjamin	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3A	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

- 2 Mettez les élèves en permanence si nécessaire : sélectionnez le cours annulé, 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.
- 3 Prévenez 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, vous pouvez également 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.

Si vous souhaitez organiser une séance de rattrapage, déplacez simplement la séance annulée sur le créneau souhaité pour le rattrapage : la séance de rattrapage est ainsi créée.



Comment annuler tous les cours d'une journée / d'une semaine sans procéder cours par cours ?

Sélectionnez une des séances de la journée / de la semaine concernée, faites un clic droit et choisissez **Annuler > Annuler toutes les séances du [jour de la semaine] affiché** ou **Annuler > Annuler toutes les séances de la semaine**.

The screenshot shows a weekly timetable for 'Mlle GENET M.' from September to June. The current view is for the week of November 11th to 15th. A context menu is open over the 'FRANCAIS 6A (1)' course on Monday, 11/11. The menu options are:

- Annuler (highlighted)
 - Annuler toutes les séances de la semaine
 - Annuler toutes les séances du lundi affiché (highlighted)
- Rétablir
- Reporter les cours du lundi affiché
- Annuler le report des cours



Comment rétablir un cours annulé ?

Sélectionnez le cours annulé, faites un clic droit et choisissez **Rétablir > Rétablir la séance sélectionnée**.

The screenshot shows the same weekly timetable as above. The 'FRANCAIS 6A (1)' course on Monday, 11/11, is now marked as 'Cours annulé' in red. A context menu is open over this course. The menu options are:

- Modifier
- Dupliquer
- Annuler
- Verrouiller non dépositionnable
- Déverrouiller non dépositionnable
- Rétablir (highlighted)
 - Rétablir la séance sélectionnée (highlighted)
 - Rétablir toutes les séances de la semaine sélectionnée
 - Rétablir toutes les séances du lundi affiché
- Extraire
- Rechercher un créneau libre



Le cours annulé disparaît de l'emploi du temps. Comment l'afficher à nouveau ?

Un clic sur bouton  en haut à droite de la grille permet d'afficher (ou masquer) les cours annulés.

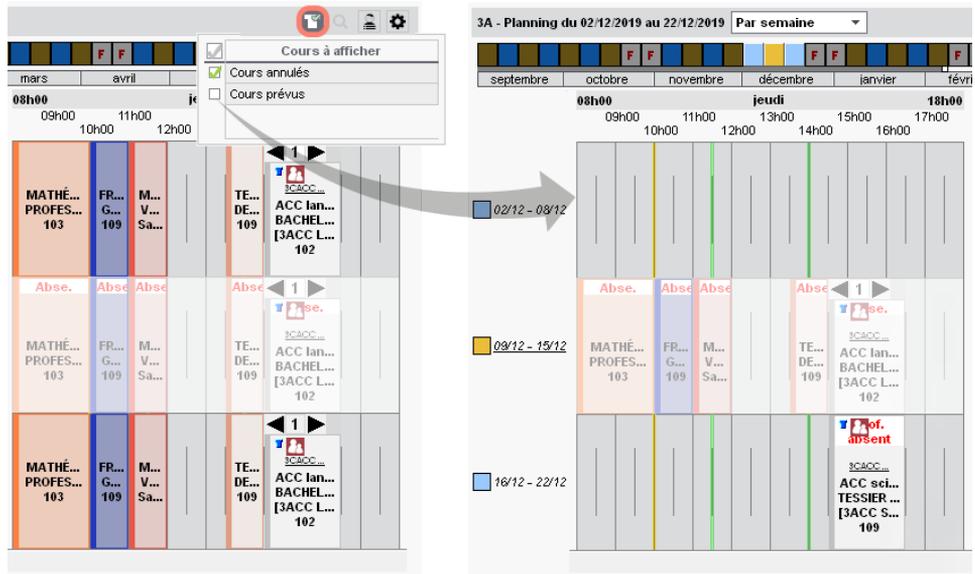
The screenshot shows two instances of the '3A - Emploi du temps de la semaine' interface. The top instance shows a grid for the week of March 11-13, 2020. A course 'FRANCAIS GALLET B.' is shown as 'Cours annulé' (greyed out) on Monday, March 11, at 08h00. A dropdown menu 'Cours à afficher' is open, with 'Cours annulés' and 'Cours prévus' checked. The bottom instance shows the same grid after the course has been re-enabled, now appearing in a blue box with the text 'Cours annulé' in red, indicating it is still marked as cancelled but is being displayed.

6 • Suivre les modifications

- Pour consulter le planning des cours non assurés, rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs / Classes* >  *Cours non assurés*.

The screenshot shows the 'Cours non assurés' (Cancelled Courses) planning interface. At the top, there are filters for 'Professeurs (Tous)', 'tous (annulations + absences)', and a date range from '16/03/2020' to '22/03/2020'. The 'Planning' tab is selected. Below the filters, there are radio buttons for 'Prendre en compte' and 'Tous les cours non assurés'. The main area displays a grid for 'mardi 17/03' from 12h00 to 18h00. The grid shows cancelled courses for three teachers: DUPAS M. (LATBI [3LATIHDR.1] 202), GAUDIN F. (EPI (big data) 3A 205 S2 (18-36)), and JOLY A. (EPI (étude des données) 40 100 S2 (18-36) and HISTOIRE GÉOGRAPHIE 3C 102).

- Pour visualiser uniquement les cours modifiés, cliquez sur le bouton  en haut à droite des plannings et emplois du temps à la semaine pour masquer les cours qui ont lieu comme prévu.



3A - Planning du 02/12/2019 au 22/12/2019 Par semaine

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

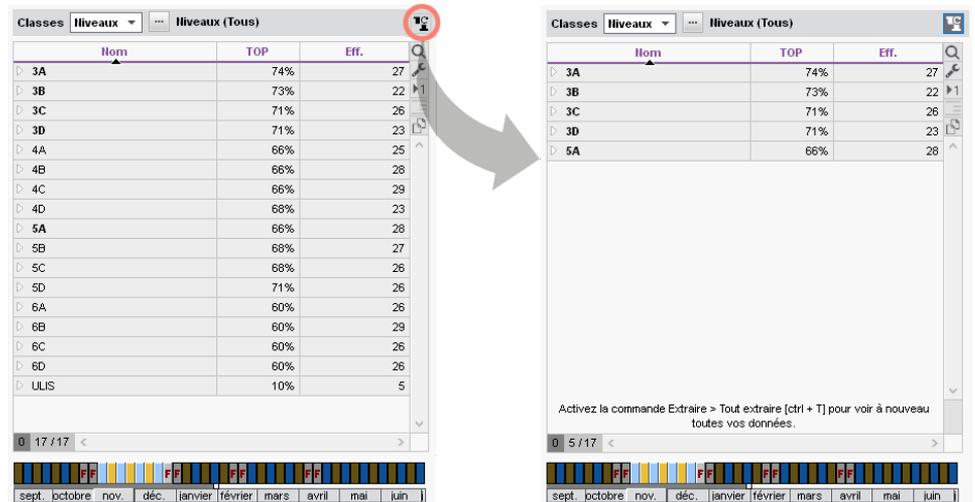
septembre octobre novembre décembre janvier février

02/12 - 08/12

09/12 - 15/12

16/12 - 22/12

- Pour afficher uniquement les ressources dont l'emploi du temps a été modifié, 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 Niveau (Tous)

Nom	TOP	Eff.
3A	74%	27
3B	73%	22
3C	71%	26
3D	71%	23
4A	66%	25
4B	66%	28
4C	66%	29
4D	68%	23
5A	66%	28
5B	68%	27
5C	68%	26
5D	71%	26
6A	60%	26
6B	60%	29
6C	60%	26
6D	60%	26
ULIS	10%	5

0 17 / 17

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

Classes Niveaux Niveau (Tous)

Nom	TOP	Eff.
3A	74%	27
3B	73%	22
3C	71%	26
3D	71%	23
5A	66%	28

0 5 / 17

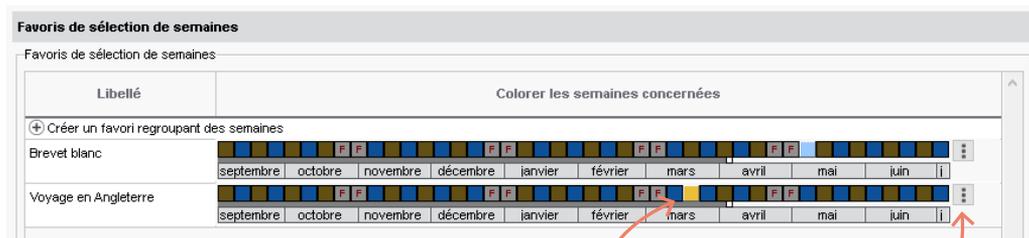
sept. octobre nov. déc. janvier février mars avril mai juin

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

7 • Faciliter le travail sur l'emploi du temps à la semaine

➔ Prédéfinir des semaines comme favoris

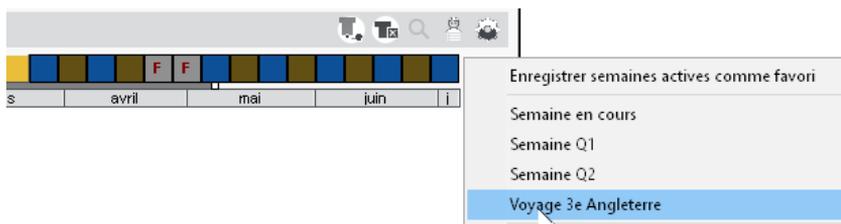
Si vous travaillez souvent sur les mêmes semaines, vous pouvez les créer comme favoris dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Favoris*.



Allumez les semaines qui correspondent au libellé.

Pour aller plus vite, vous pouvez utiliser ce bouton et sélectionner une semaine sur 2, 3 ou 4.

Sur tous les affichages *Emploi du temps de la semaine* et *Planning multisemaines*, pour allumer les semaines, cliquez sur le bouton en haut à droite de la réglette et choisissez le libellé des semaines à allumer.



Remarque : les quinzaines sont sélectionnables par défaut.

➔ Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

Verrouillez les semaines de votre choix depuis le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage* pour interdire toute modification sur l'emploi du temps des semaines concernées.

Vous pouvez verrouiller automatiquement les semaines passées...

... et/ou verrouiller manuellement les semaines de votre choix d'un clic.



Absences et remplacements

Vous saisissez dans EDT l'absence des professeurs. Dans la foulée, vous pouvez :

- remanier l'emploi du temps ;
- trouver un remplaçant ;
- mettre les élèves en permanence ;
- ou encore organiser une séance de rattrapage.

1 • Paramétrer la saisie des absences

- 1 Personnalisez le libellé qui doit s'afficher sur les emplois du temps en cas d'absence (mais aussi annulation de séance, déplacement, etc.) dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquettes cours**. 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. Ces étiquettes sont visibles sur les Espaces en ligne si vos emplois du temps sont publiés avec PRONOTE.

Étiquettes des cours

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 C	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 A	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif administratif A	Abs administrative	Prof. absent	Permanence	Cours annulé	AB
motif personnel A	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

Remarque : pour n'afficher aucune étiquette sur le cours, laissez la cellule vide.

2 Définissez la liste des motifs d'absence dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences*.

Il existe des motifs d'absence par défaut (non modifiables) ; vous pouvez en créer d'autres.

Motifs des absences					
Libellé	Statut prof.		Statut classe	Nom de l'étiquette	
+ Nouveau					
Activité culturelle	Accompagnateur	Ⓜ	Classe	C	Sortie pédagogique
Activité sportive	Accompagnateur	Ⓜ	Classe	C	
Autres	Personnel	Ⓜ			
Brevet blanc			Classe	C	
Convenance personnelle	Personnel	Ⓜ			motif personnel
Enseignement à distance	Personnel	Ⓜ			Enseignement à distance
Evènement familial	Personnel	Ⓜ			motif personnel
Examens	Personnel	Ⓜ			motif administratif
Fonctions électives	Administratif	Ⓜ			motif administratif
Formations et concours	Administratif	Ⓜ			motif administratif
Garde d'enfant	Personnel	Ⓜ			motif personnel
Maladie	Personnel	Ⓜ			motif personnel
Météorama	Accompagnateur	Ⓜ	Classe	C	
Réunions internes	Administratif	Ⓜ			motif administratif
Sortie pédagogique	Accompagnateur	Ⓜ	Classe	C	Sortie pédagogique
Stage			Classe	C	
Syndicat	Administratif	Ⓜ			motif administratif

*Indiquez si le motif doit justifier l'absence des professeurs ou des classes. S'il concerne les deux (voyage de classe par exemple), sélectionnez **Accompagnateur** pour le professeur et **Classe** pour la classe.*

Associez éventuellement 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.

2 • Gérer les absences

! Absence des élèves

Depuis EDT, vous pouvez saisir toutes les absences qui ont des répercussions sur les emplois du temps : absences des professeurs, des personnels et des classes. Les absences des élèves, en revanche, se saisissent depuis PRONOTE.

- 1 Saisissez l'absence dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Personnels / Classes > Saisie des absences*, selon que vous saisissez l'absence d'un professeur, d'un personnel ou d'une classe.

Sélectionnez la ressource absente puis la ou les semaines de l'absence sur la réglette.

Sélectionnez **Absences** et le motif, puis cliquez-glissez sur les créneaux horaires de l'absence : ils s'affichent de la couleur du motif.

Personnels

Nom	Prénom
Assistant d'éduca	
Conseil de classe	
CONSULT	m
CPE	
DUPOINT	Adeline
EXT	ext
GUERIN	Johanna
Guibert	Hervé
GUILLEAU	Hugo
Infirmier(e)	
JUILLIARD	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					
10h00			Permanence <5D> Permanence...		
11h00		Permanence <5D> Permanence...			
12h00					
13h00					
14h00					
15h00	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 18h00	2h00	

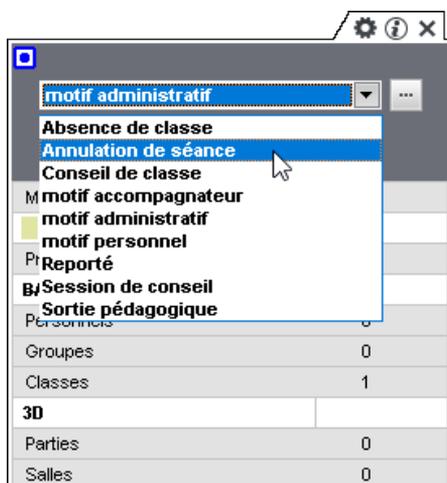
Depuis la ligne récapitulative, vous pouvez chercher un remplaçant ou bien mettre directement les élèves en permanence.

S'il s'agit d'une sortie, double-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.

🗨 Répercussions des absences

- Lorsqu'un professeur est saisi absent, ses cours sont annulés ; la salle devient disponible et les élèves peuvent être mis en permanence.
- Lorsqu'une classe est saisie absente, ses cours sont annulés ; la salle et le professeur deviennent disponibles.

- 2 Modifiez si nécessaire l'intitulé qui s'affiche sur les emplois du temps. 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**.



Comment modifier ou supprimer une absence ?

Pour supprimer une absence, cliquez-glissez à nouveau sur les créneaux avec le même motif, ou bien utilisez la commande disponible sur le clic droit depuis la ligne récapitulative. Vous pouvez également modifier le motif de l'absence via ce menu.



Y a-t-il un moyen de rapidement saisir les professeurs absents en cas de grève ?

L'affichage **Gestion par semaine et absences > Professeurs > 1 État de début des cours** permet d'avoir heure par heure la liste des professeurs arrivant dans l'établissement. Les jours de grève, vous saisissez rapidement les absences en réperant les appels non faits.

Cette icône signale un appel non fait.
Un clic droit sur le professeur permet de saisir une absence.

Liste des cours du 09/02/2021 Entre 08h00 et 17h30

Uniquement les premiers cours de chaque professeur

Heure	Professeur	Salle
08h00	10 professeurs	
	DALIAOUI Karim	
	Déclarer une absence	
	GALLET Benjamin	
	GENET Mathilde	
	JOLY Andrea	
	LACAZE Hugo	
	PROFESSEUR Maxime	
	REBOUL Guillaume	
	SIMON Amandine	
SIMON Thomas		
09h00	6 professeurs	
	BACHELET Marine	
	BROWN Julie	
	CECCACI Thomas	

EDT 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 :

Annuler Valider



Quels outils puis-je utiliser pour analyser l'absentéisme dans mon établissement ?

- Vous pouvez voir le **pourcentage de cours non assurés** en fonction du motif d'absence dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Récapitulatif des cours non assurés par motif*.

Utilisez les boutons pour afficher le 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%)	Formations et concours (9%)	2 Professeurs	6h00	6h00
Absence prof. Administratif	Syndicat (5%)	1	4h00	4h00
Absence prof. Personnel (34%)	Maladie (34%)	5 Professeurs	15h00	15h00
Absence prof. Accompagnateur (52%)	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

- Pour connaître le **nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP**, rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Statistiques > % DEPP*. EDT les calcule automatiquement une fois établie la correspondance entre les statuts DEPP et les motifs d'absence utilisés dans EDT.

Absences non remplacées des enseignants

Mois	Heures non assurées par les enseignants		
	Raison ind.	Syst. éduc.	Formation
septembre 2020		19h00	4h00
octobre 2020	4h00	4h00	
novembre 2020	6h00	1h00	

Statut DEPP des motifs d'absences

Libellé	Statut prof.	Statuts DEPP		
		FC	SE	RI
Nouveau				
Activité culturelle	Accompagnateur	✓	✓	
Activité sportive	Accompagnateur	✓	✓	
Autres	Personnel			✓
Brevet blanc			✓	
Convenance personnelle	Personnel			✓
Enseignement à distance	Personnel		✓	

Indiquez pour chaque motif s'il est lié à la formation continue éducative (FC), au système éducatif (SE) ou à une raison individuelle (RI).

3 • Gérer un remplacement de courte durée

➔ Définir les options de remplacement

Les options de remplacement permettent de filtrer les remplaçants proposés lorsque l'utilisateur organise un remplacement. Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > ~~X~~ Places privilégiées de remplacement*, cochez les remplaçants potentiels (colonne *RP*), indiquez quels créneaux horaires sont prioritaires pour chaque professeur et les matières enseignables en tant que remplaçant.

À l'aide des pinces à droite, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1, 2 ou 3 (1 pour les remplacements les plus arrangeants, 3 pour les plus contraignants).

Professeurs

Nom	Prénom	Trous	RP
ALVAREZ	Sabrina	2,5	
BACHELET	Marine	2,5	✓
BROWN	Julie	1,5	✓
CECCACI	Thomas	2	
DALIAOUI	Karim	4,5	✓
DEJEAN	Yannick	1,5	
DOUCET	Laure	3	✓
DUPAS	Marion	5	✓
FAVIER	Élodie	4	
GALLET	Benjamin	2	
GAUDIN	Florence	4,7	✓
GENET	Mathilde	2,5	
GRANGE	Sophie	2,7	✓
JOLY	Andrea	2	✓

Mme BROWN - Plages privilégiées de remplacement

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :

Priorité 1 Priorité 2 Priorité 3

	sept.	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
08h00										
09h00										
10h00										
11h00										
12h00	0 1 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
13h00	0 1 0	1 1 0	2 1 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
14h00	2 0 0	0 2 0	0 0 0	0 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0
15h00										
16h00										
17h30										

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

Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Saisie des absences*, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par* de l'absence.

Pour envoyer une demande aux professeurs avant de valider le remplacement, allumez d'un clic les professeurs concernés puis cliquez sur ce bouton : vous choisissez alors d'envoyer un SMS ou un courrier.

SIMON Amandine - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif
 Absences Saisie du motif Evènement familial

08h00 lundi 13/05 mardi 14/05

09h00 MATHÉMATIQUES 6B MATHÉMATIQUES 5B,<ULIS> DUMONT L

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 :

Tous les enseignants libres

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 sur 2h00	Total À ce jour	
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
- Non encore désigné -	2h00	0h00	
ALVAREZ Sabrina	1h00	0h00	
BROWN Julie	2h00	0h00	
DOUCET Laure	1h00	0h00	
GALLET Benjamin	2h00	0h00	
GENET Mathilde	1h00	0h00	
JOLY Andrea	2h00	0h00	
LACAZE Hugo	2h00	0h00	

Annuler **Affecter le remplaçant**

Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacement
Evènement familial	13/05 de 14h30 à 16h30	2h00		
	13/05 de 14h30 à 15h30	1h00		
	13/05 de 15h30 à 16h30	1h00		



Le remplaçant ne peut assurer qu'une heure sur les deux de cours. Comment l'indiquer ?

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 via le tableau d'affectation

Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > ? Affecter des remplacements à la même place*, EDT affiche une colonne par remplacement à prévoir, et autant de lignes qu'il y a de remplaçants disponibles : cochez pour chaque cours celui qui effectuera le remplacement.

Utilisez les options de filtrage pour réduire la liste.

Les **Heures affectées** (remplacements déjà effectués) et **Retards de services** (à activer dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Absences**) peuvent aider à faire un choix.

Pour envoyer une demande aux professeurs avant de valider le remplacement, cliquez sur ce bouton : la demande est envoyée à tous les professeurs en vert (un clic sur l'icône les désactive).

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.
<input type="checkbox"/> Remplaçants dans la matière <input type="checkbox"/> Dans l'équipe pédagogique <input type="checkbox"/> Disponibles sur tout le créneau ...présents ce jour	Année	lun. 13/05 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 6B	lun. 13/05 09h00 - 10h00 MATHÉMATIQUES 4B, ULIS	lun. 13/05 14h30 - 15h30 MATHÉMATIQUES 5A	lun. 13/05 15h30 - 16h30 MATHÉMATIQUES 5D
Permanence					
BACHELET Marine	0h00				
BROWN Julie	0h00	●			●
DOUCET Laure	0h00	●			●
GAUDIN Florence	0h00	●		●	●
GENET Mathilde	2h00			●	●
LACAZE Hugo	0h00	●			●
MILLOT Pauline	0h00	●			●
ROUX Nawal	0h00	●			●
TESSIER Audrey	0h00	●		●	●
WEISS Jérémy	0h00	●			●

S'il n'y a pas de case à cocher, le professeur n'est pas disponible pour effectuer ce remplacement.

☑ Séance initiale de 1h00

motif personnel

1h00 - lundi 13/05 à 14h30 - H

28 élèves

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
SIMON Amandine	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
5A	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

Mémo

Nouvelle séance de 1h00

Remplacement

1h00 - lundi 13/05 à 14h30 - H

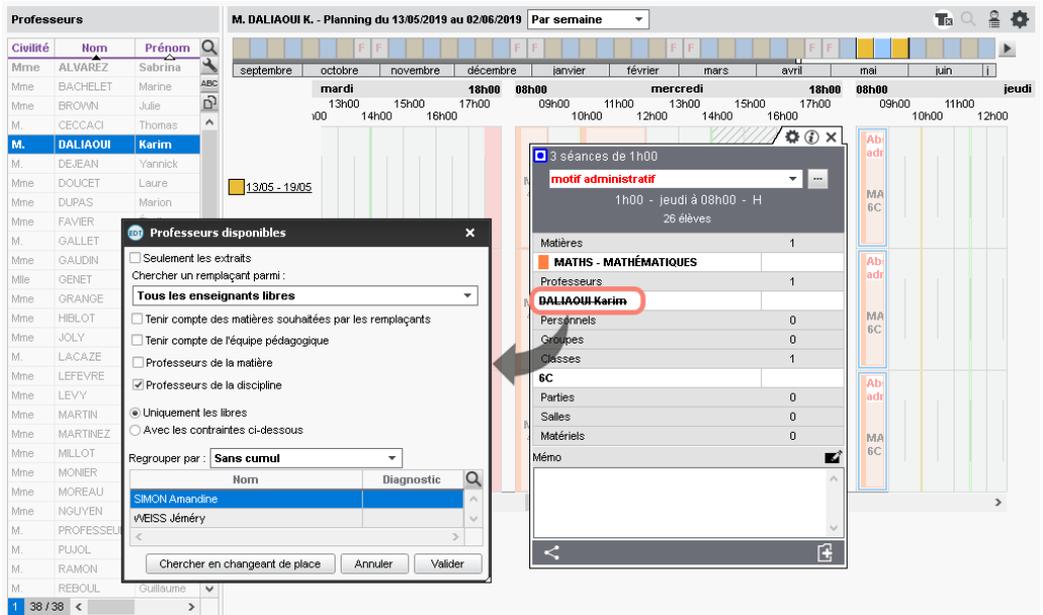
28 élèves

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
GENET Mathilde	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
5A	
Parties	0
Salles	0
Matériels	0

Mémo

🔍 Chercher un remplaçant pour plusieurs séances d'un même cours

Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Planning multisémaines*, sélectionnez les séances concernées par le remplacement [Ctrl + clic], et sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent (il apparaît rayé).



The screenshot displays the 'Professeurs disponibles' (Available Teachers) dialog box. It includes a search bar and several checkboxes for filtering options: 'Seulement les extraits', 'Tenir compte des matières souhaitées par les remplaçants', 'Tenir compte de l'équipe pédagogique', 'Professeurs de la matière', 'Uniquement les libres', and 'Avec les contraintes ci-dessous'. The 'Regrouper par' (Group by) dropdown is set to 'Sans cumul'. The list of teachers shows 'SIMON Amandine' and 'WEISS Jérémy' as available options. The 'Matières' (Subjects) dialog box is also visible, showing 'MATHS - MATHÉMATIQUES' with 1 teacher and 26 students. The background shows a multi-week planning grid for the month of September 2019, with a specific session highlighted for 'DALIAOUI Karim' on Tuesday, 13/05/2019, from 13:00 to 19:00.

⚠ Remplacement ne vaut pas absence.

Vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent ; dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.

4 • Gérer un remplacement 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.

- 1 Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
- 2 Saisissez l'absence du professeur à remplacer dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Saisie des absences et des remplacements*.

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWI	Julie
M.	CECCACI	Thomas
	CNED	
M.	DALLAOUJI	Karim
M.	DÉJEAN	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.	LACAIZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréli
Mme	LEVY	Giovanni
	MATIERE A	

BROWI 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 5C	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					

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Professe...	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacem...
BROWI		Congé maternité	25/05 à 08h05 au 03/07 à 18h00	97h00		

Sélectionnez les semaines concernées et cliquez-glissez sur toute la grille.

- 3 Désignez ensuite le remplaçant : sélectionnez l'option *Remplacements longs* en haut à droite puis, dans la ligne d'absence en bas, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par*.

BROWI Julie - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif **Activité culturelle** **Remplacements longs**

Caractéristiques du remplacement long

Du 25/05/2020 au 03/07/2020

Suppléant: Mme GRAIGET 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

Classe	Durée
3A	5h00 / 5h00
3B	16h00 / 16h00
5B (1)	16h00 / 16h00
5C	16h00 / 16h00
5D	16h00 / 16h00

Remplacé(e) par Matière de remplacem...

Par défaut, un remplacement est considéré long s'il dure au moins 15 jours ; vous pouvez modifier cette durée en cliquant sur ce bouton.

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).



Comment faire si plusieurs professeurs se partagent le remplacement ?

Si plusieurs remplaçants se partagent les cours, indiquez le nom, les dates et les plages horaires du premier remplaçant et validez, puis cliquez à nouveau dans la colonne Remplacé(e) par pour saisir les modalités du second remplaçant.

5 • Mettre une classe en permanence en cours d'année

Lorsqu'un professeur est absent, vous pouvez affecter les élèves en permanence, depuis l'affichage de saisie des absences ou depuis le tableau de remplacement.

- Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Saisie des absences et des remplacements*, procédez comme pour un remplacement ponctuel, en sélectionnant *Permanence* à la place du remplaçant.

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 3C	MATHÉMATIQUES 4D	MATHÉMATIQUES 6C	MATHÉMATIQUES 6C
09h00	MATHÉMATIQUES 4C 101	MATHÉMATIQUES 4C			
10h00		MATHÉMATIQUES 3A			
11h00	MATHÉMATIQUES 4D 106	MATHÉMATIQUES 6C	MATHÉMATIQUES [3A (1)] 102		
12h00					
13h00					
14h00	MATHÉMATIQUES 6C				
15h00				PERMANENCE PERMANENCE PERMANENCE PERMANENCE	
16h00	MATHÉMATIQUES 3A				
17h00					
18h00					

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Professeur	St.	Motif	Date	Heures de cours	Remplacé(e) par	Matière de remplacer
DALIAOUI		Formations et concours	26/03 de 14h00 à 18h00	2h00	Permanence	

- Depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Affecter des remplacements à la même place*, cochez alors la ligne *Permanence*.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : Semaine en cours

Professeurs disponibles	Heures affectées	DALIAOUI K.
<input type="checkbox"/> Remplaçants dans la matière		jeu. 26/03
<input type="checkbox"/> Dans l'équipe pédagogique		14h30 - 16h30
<input type="checkbox"/> Disponibles sur tout le créneau		ACC maths
...Sans contrôle d'occupation	À ce jour	3B, 3A, 3C, 3D
<input checked="" type="checkbox"/> Permanence		
- Non encore désigné -	0h00	
ALVAREZ Sabrina	0h00	
BACHELET Marine	0h00	
BROWN Julie	0h00	
CECCACI Thomas	0h00	



Peut-on ajouter en permanence des élèves qui n'y sont pas habituellement, sans pour autant saisir d'absence pour le professeur ?

*C'est possible : depuis un emploi du temps à la semaine, sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Mettre « En permanence/Au CDI »**. Par défaut, la salle reste celle du cours ; modifiez-la si nécessaire depuis la fiche de la séance.*

Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, une feuille d'appel correspondant à ce cours de permanence est automatiquement éditée.

Planifier les conseils de classe

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

Voici les étapes-clés :

- 1 Définissez les dates, les horaires et les modalités pratiques de la session, qui comprend tous les conseils du trimestre ou semestre.
- 2 Ajoutez les classes pour créer les conseils.
- 3 Depuis la fiche de chaque conseil, ajustez la liste des participants et indiquez lesquels sont indispensables.
- 4 Gérez les cours qui peuvent gêner le placement des conseils en indiquant si vous souhaitez les maintenir ou les annuler et, dans ce dernier cas, s'ils doivent l'être d'emblée ou seulement en dernier recours.
- 5 Lancez un placement automatique pour que les conseils soient placés sur la grille, dans le respect des disponibilités des participants.
- 6 Éditez les documents nécessaires pour convoquer et faire émarger les participants.

1 • Désigner les délégués

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

Depuis l'onglet *Conseils de classe* > *Élèves délégués* >  *Fiche de renseignements*, vérifiez que tous les délégués des élèves ont bien été désignés et complétez au besoin la liste en sélectionnant *Tous les élèves délégués* en haut de la liste.

Liste des élèves délégués de l'établissement

Elèves délégués de la session : 1er trimestre du 30/11/2020 au 04/12/2020

Tous les élèves délégués

Nom	Prénom	Occ.	TOP	Classe
+ Désigner un délégué				
BERTON	Kenza			5A
BONNAUD	Anaëlle			3D
BONNEAU	Ilyes			6C
CAZENAVE	Valentin			3B
CHEVALLIER	Roxane			5B
CLAUDE	Remy			6D
DELAPORTE	Logan			6B
DELORME	Anais			3C

Faites de même pour les parents d'élèves depuis l'onglet *Conseils de classe* > *Responsables délégués* >  *Fiche de renseignements*.

2 • Créer les conseils

La création des conseils se fait automatiquement en ajoutant les classes à une session que vous aurez définie au préalable. Cette session court de la date du premier au dernier conseil du trimestre (ou semestre), définit les professeurs à prendre en compte et la grille horaire à utiliser. La grille sur laquelle sont placés les conseils est distincte de la grille d'emploi du temps : les conseils peuvent ainsi être formés sur un pas horaire différent (par exemple, vous pouvez créer des conseils de 45min ou 1h15 même si vos cours durent 1h, 1h30, 2h, etc.) et se poursuivre au-delà des heures de cours habituels.

- 1 Créez et définissez la session des conseils de classe pour le trimestre / semestre.

À gauche, les horaires de la grille d'emploi du temps ; à droite, les horaires de la grille des conseils.

Lors de la création d'une première session, vous définissez toutes les caractéristiques de la session et des conseils, notamment :

- **les dates** : indiquez la date du premier et du dernier conseil du trimestre / semestre. Si des journées ne sont pas concernées entre ces deux dates, vous saisissez des indisponibilités pour les conseils (voir plus loin) ;

- **la plage horaire** : indiquez l'heure du conseil qui commencera le plus tôt et de celui qui finira le plus tard. Pour placer des conseils entre 13h et 14h, puis entre 17h et 19h, par exemple, 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** : la durée d'un conseil est fonction du découpage choisi. Pour des conseils de 1h30, découpez la session en 2 :

Plage horaire de la session

Horaire de début Horaire de fin soit une durée de 2h00

Découper chaque séquence en 6 (0h10) 4 (0h15) 2 (0h30) Aucun (1h00)

Conseils de la session

Durée par défaut Nb. max. simultanés

Professeurs indis: ...

Prendre en compte les suppléants (remplacements longs)

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur

Affecter uniquement les élèves et les responsables titulaires par défaut

Pour des conseils de 45 min, 1h15 ou 1h45, découpez la session en 4 :

Plage horaire de la session

Horaire de début Horaire de fin soit une durée de 2h00

Découper chaque séquence en 6 (0h10) 4 (0h15) 2 (0h30) Aucun (1h00)

Conseils de la session

Durée par défaut Nb. max. simultanés

Professeurs indis: ...

Prendre en compte les suppléants (remplacements longs)

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur

Affecter uniquement les élèves et les responsables titulaires par défaut

Publication

- **le caractère indispensable ou non des professeurs** : un conseil ne pourra pas être placé sur un créneau où un professeur indispensable est déjà occupé - c'est une contrainte forte pour le placement des conseils. Par défaut, tous les professeurs sont indispensables : vous pouvez restreindre ce critère aux professeurs de certaines matières seulement, sachant qu'il sera toujours 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 ;
- **le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser (*Nb. max. simultanés*)** : si tous les conseils ont lieu dans la même salle, renseignez 1 comme maximum, de manière à ce qu'EDT ne place pas plusieurs conseils en simultané.

Conseils de la session

Durée par défaut Nb. max. simultanés

Professeurs indispensables par défaut : ...

Prendre en compte les suppléants (remplacements longs)

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur

Affecter uniquement les élèves et les responsables titulaires par défaut

Publication

Publier dans PRONOTE le sous l'appellation

Si vous avez PRONOTE, prévoyez la date de publication des conseils. Les dates des conseils de classe seront affichées dans la liste des classes du Client PRONOTE, colonne *Date du conseil*, ainsi que sur l'agenda et la page d'accueil PRONOTE du Client et des Espaces. Remarque : si vous avez besoin d'apporter des modifications après la création de la session, vous pourrez toujours y revenir, via la commande *Modifier* disponible sur le clic droit.

2 Ajoutez les classes pour créer les conseils.

Sessions de conseil de classe

Nom de session	D. déb.	Date fin	H. déb.	Dur. Jour	P. hor.	D. PN	Période	Nb Max	Oblig.
Créer une session									
1er trimestre	03/12/18							2	<input checked="" type="checkbox"/>

1er trimestre - Conseils de cla

Ajouter un conseil

EDT Sélection des classes

Uniquement les extraites

Un conseil par classe

Dans un même conseil

Regrouper par :

Nom

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

Si vous avez découpé l'année en périodes, EDT vous demande de préciser pour quelle(s) période(s) les professeurs doivent être pris en compte. EDT crée un conseil par classe et leur affecte a minima les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique.

- 3 Saisissez éventuellement des indisponibilités depuis l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > *Indisponibilités* si certains conseils ne doivent pas avoir lieu certains jours ou certaines heures.

Sessions de conseil de classe

Nom	D. déb.	Date fin	H. déb.
Créer une session			
Premier trimestre	23/11/2020	27/11/2020	13h00

Premier trimestre - Conseils de classe

Classe	Etat	Date
Ajouter un conseil		
4.A	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.B	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.C	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.D	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.A	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.B	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.C	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.D	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.A	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.B	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.C	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.D	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.A	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.B	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.C	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.D	<input checked="" type="checkbox"/>	

16 conseils - Indisponibilités

	lun. 23/11	mar. 24/11	mer. 25/11	jeu. 26/11	ven. 27/11
13h00	---	---	---	---	---
13h30	---	---	---	---	---
14h00	---	---	---	---	---
14h30	---	---	---	---	---
15h00	---	---	---	---	---
15h30	---	---	---	---	---
16h00	---	---	---	---	---
16h30	---	---	---	---	---
17h00	---	---	---	---	---
17h30	---	---	---	---	---
18h00	---	---	---	---	---
18h30	---	---	---	---	---
19h00	---	---	---	---	---

Ici, on indique que les conseils ne doivent pas avoir lieu le mercredi, et on ménage deux sessions (midi et fin de journée) en empêchant le positionnement des conseils l'après-midi.



Comment rassembler plusieurs classes dans un même conseil ?

Par défaut, un conseil par classe est créé. Si vous souhaitez créer un conseil pour plusieurs classes, cochez l'option **Dans un même conseil** lors de l'ajout des classes à la session et cochez les classes à réunir. Dans ce cas, vous répétez l'opération **Ajouter un conseil** autant de fois que nécessaire.



J'ai déjà créé une session pour le trimestre précédent. Puis-je la récupérer ?

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 (commande sur le clic droit). Vous pouvez déposer les conseils ou bien les conserver placés 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 ;

Trimestre 1 Tous les cours

	lun. 30/11	mar. 01/12	mer. 02/12	jeu. 03/12	ven. 04/12
18h00	5A			6B	5C
18h30					
19h00	5B	6A		6C	
19h30					
20h00					

Trimestre 2 Tous les cours

	lun. 22/02	mar. 23/02	mer. 24/02	jeu. 25/02	ven. 26/02
18h00	5B	6A		6C	
18h30					
19h00	5A			6B	5C
19h30					
20h00					

- **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.

Trimestre 1 Tous les cours

	lun. 30/11	mar. 01/12	mer. 02/12	jeu. 03/12	ven. 04/12
18h00	5A 1			6B 4	5C 6
18h30					
19h00	5B 2	6A 3		6C 5	
19h30					
20h00					

Trimestre 2 Tous les cours

	lun. 22/02	mar. 23/02	mer. 24/02	jeu. 25/02	ven. 26/02
18h00	5C 6	6B 4		5B 2	
18h30					
19h00	6C 5	6A 3		5A 1	
19h30					
20h00					

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

3 • Gérer les participants

Lorsque vous sélectionnez un conseil, la fiche correspondante apparaît. Elle liste les participants et indique le caractère indispensable ou non de leur présence (ce caractère sera pris en compte lors du placement des conseils). La fiche conseil fonctionne sur le même principe que la fiche cours ; vous pouvez ajouter ou supprimer des participants, sachant que par défaut :

- tous les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique sont affectés, telle qu'elle est définie dans *Emploi du temps* > *Classes* >  *Équipe pédagogique* ;
- les délégués (élèves et parents) sont affectés automatiquement s'ils ont été désignés au préalable comme délégués (voir plus haut).

Seuls les personnels habilités à présider les conseils sont proposés lorsque vous cherchez à ajouter un président (la colonne Pdt doit être cochée dans l'onglet Conseils de classe > Personnels > Fiche de renseignements.)

Civ.	Nom	Prénom	Occ.	TOP	Fonction	Pdt
+ Créer un personnel						
	GUERIN	Johanna			Assistant d'éducation	
	GUILLEAU	Hugo			Assistant d'éducation	
	JULLIARD	Jessica			CPE	<input checked="" type="checkbox"/>
	OLIVERA	Guillaume			Assistant d'éducation	
	SABY	Noémie			Assistant d'éducation	
M.	Superviseur				Proviseur	<input checked="" type="checkbox"/>

Seuls les participants précédés d'une puce bleue sont indispensables. Un double-clic sur la puce l'active ou la désactive.

Premier trimestre - Conseils de classe

Classe	Etat	Date
+ Ajouter un conseil		
4A	<input checked="" type="checkbox"/>	
4B	<input checked="" type="checkbox"/>	
4C	<input checked="" type="checkbox"/>	
4D	<input checked="" type="checkbox"/>	
6A	<input checked="" type="checkbox"/>	
6B	<input checked="" type="checkbox"/>	
6C	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 h 00

16 participants dont 15 indispensables

Président	0
Professeur Principal	1
DEJEAN Yannick	
Professeurs	11
<input checked="" type="checkbox"/> MILLOT Pauline	
<input checked="" type="checkbox"/> MOHIER Céline	
<input checked="" type="checkbox"/> MOREAU Camille	
<input checked="" type="checkbox"/> REBOUL Guillaume	
<input checked="" type="checkbox"/> SIMON Amandine	
<input checked="" type="checkbox"/> TESSIER Audrey	
<input checked="" type="checkbox"/> VERNET Mélanie	
<input checked="" type="checkbox"/> ZIMMERMANN Sarah	
Classes	1
4A	
Élèves délégués	2
<input checked="" type="checkbox"/> ETIENNE Sebastien (Titulaire)	
<input checked="" type="checkbox"/> GALLOIS Charlotte (Titulaire)	
Responsables délégués	2
<input checked="" type="checkbox"/> M. AUBIN Ouassini (Titulaire)	
<input checked="" type="checkbox"/> M. PELLETIER Cédric (Titulaire)	
Autres Personnels	0
Salles	0

Comme sur une fiche cours, vous pouvez ajouter, remplacer et supprimer des ressources.

🗨 Mettre à jour les participants au conseil

Si vous désignez les délégués ou modifiez le critère de présence indispensable des professeurs après l'ajout des classes à la session, sélectionnez les conseils depuis la liste des conseils, faites un clic droit et choisissez **Mettre à jour les participants**.



Comment indiquer qu'un professeur n'est pas libre pour un conseil sur tel ou tel créneau ?

Si les participants ne sont pas disponibles sur certains créneaux (hors cours), vous saisissez des indisponibilités dans l'onglet **Conseils de classe > Professeurs / Personnels / Élèves / Responsables > Indisponibilités**. Le calculateur ne placera aucun conseil sur les créneaux indisponibles.

4 • Gérer les 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

Lorsque vous sélectionnez un conseil depuis la liste, les cours gênants s'affichent à droite. 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*.

Cliquez sur le crayon pour modifier la priorité pour une multisélection de cours.

Premier trimestre - Cours chevauchant la session					
Jour et heure	Durée	Priorité	Professeur	Matière	Classe
vendredi 14h30	1h00		JOLY Andrea	EPI - EPI (étude des éolier	4D
vendredi 14h30	2h00		FAVIER Élodie	EPS - ÉDUCATION PHYSIQ	4B
vendredi 15h00	1h00		VERNET Mélanie	MUS - MUSIQUE	3D
vendredi 15h30	1h00		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5D
vendredi 15h30	1h00		DOUCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6D
vendredi 15h30	2h00		GAUDIN Florence	ACC SC - ACC sciences	4ACC SCGR.1
vendredi 15h30	2h00		JOLY Andrea	ACC HI - ACC hist-géo	4ACC HIGR.1
vendredi 16h30	1h00		GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	5D
vendredi 16h30	1h00		DALIAOUI Karim	MATIÈR - Matière non dés	AP-VENDREDI_01
vendredi 16h30	1h00		GALLET Benjamin	FRANC - FRANCAIS	AP-VENDREDI_02

0 142 < >

Maintenir les cours partiellement annulés



Comment faire pour annuler une seule heure sur un cours de 2 heures ?

Par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont entièrement annulés. Pour que les cours soient maintenus sur le créneau où il n'y a pas de conseil de classe, après l'élaboration du planning, cliquez sur le bouton **Maintenir les cours partiellement annulés** en bas de la liste des cours chevauchant la session. 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.

5 • Élaborer le planning des conseils

- 1 Lancez un placement automatique des conseils. Depuis la liste des conseils, faites une extraction des conseils à placer et, dans le menu **Calcul**, choisissez **Lancer un placement automatique**.
- 2 Diagnostiquez les éventuels conseils en échec à l'issue du placement : vérifiez que le nombre de conseils n'est pas trop important pour le créneau défini, puis repérez quelles contraintes pèsent sur chaque place. Depuis l'onglet **Conseils de classe > Conseils > Planning**, sélectionnez un conseil en échec dans la liste à gauche ; la grille indique alors les places possibles, et permet de repérer les créneaux qui peuvent être plus ou moins facilement dégagés.

Les chiffres indiquent le nombre de professeurs indisponibles sur chaque créneau : en rouge, ceux dont la présence est indispensable ; en orange, ceux dont la présence est facultative.

Le code couleur est repris dans la fiche cours pour pouvoir identifier les professeurs concernés.

Sessions de conseil de classe

Nom	Date début	Date
Créer une session		
Trimestre 1	30/11/2020	04/12/2020
Trimestre 2	22/02/2021	26/02/2021

Trimestre 1 - Conseils de classe

Classe	Etat
4B	<input type="checkbox"/>
4C	<input type="checkbox"/>
6A	<input type="checkbox"/>
6B	<input type="checkbox"/>
6C	<input type="checkbox"/>
5A	<input type="checkbox"/>
5B	<input type="checkbox"/>
5C	<input type="checkbox"/>
3A	<input checked="" type="checkbox"/>
3B	<input type="checkbox"/>
3C	<input type="checkbox"/>

Trimestre 1

Créneau	lun. 30/11	mar. 01/12
18h00	1 - 8	2 -
18h30	1 - 8	2 -
19h00	2 - 6	4 -
19h30	2 - 6	4 -
20h00		

Détail de la session : 1h00 - lundi 30 novembre à 18h00
23 participants dont 11 Indispensables

Président	0
Professeur Principal	1
PROFESSEUR Maxime	
Professeurs	16
DEJEAN Yannick	<input type="checkbox"/>
DUPAS Marion	<input checked="" type="checkbox"/>
GALLET Benjamin	<input checked="" type="checkbox"/>
GENET Mathilde	<input type="checkbox"/>
Classes	1
3A	
Élèves délégués	3
DELORME Anaïs (Titulaire)	<input checked="" type="checkbox"/>
LAMARQUE Remi (Titulaire)	<input type="checkbox"/>
Responsables délégués	2
Mme LEBIHAN Annie (Titulaire)	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme SOLER Safia (Titulaire)	<input type="checkbox"/>
Autres Personnels	1
Mme GUERIN Johanna	<input checked="" type="checkbox"/>
Salles	0

Passez le curseur sur l'icône pour connaître le motif de l'indisponibilité.

- 3 Ajoutez les salles pour finaliser le planning. Sélectionnez tous les conseils devant avoir lieu dans la même salle et, depuis la fiche conseil cumulée, cliquez sur le  de la rubrique **Salles**.



Comment retrouver pour chaque participant la liste des conseils auxquels il assiste ?

- Depuis l'onglet **Conseils de classe** > **Professeurs / Personnels** >  **Liste des conseils**, sélectionnez un personnel ou professeur pour afficher la liste de ses conseils.
- Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs** >  **Liste**, vous pouvez afficher la colonne **CDC** pour vérifier le nombre de conseils ou d'heures de conseil pour chaque professeur (la valeur entre parenthèses renvoie aux conseils pour lesquels le professeur est indispensable). Cliquez sur la roue dentée pour choisir le type d'affichage et la période à prendre en compte.



Peut-on forcer la place d'un conseil ?

Si certains conseils doivent avoir lieu à une place précise, vous pouvez les placer manuellement avant de lancer le placement automatique.

Depuis l'onglet **Conseils de classe** > **Conseils** >  **Planning**, sélectionnez le conseil à placer (les conseils non placés s'affichent avec l'icône ) : EDT affiche en blanc les créneaux où tous les participants sont disponibles. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour valider.

The screenshot shows the 'Sessions de conseil de classe' interface. On the left, there is a table for creating sessions and a list of classes with checkboxes. The main area is a grid for the 'Premier trimestre' showing time slots from 13h00 to 19h00 across days from Monday to Friday. A green box highlights a slot at 18h00 on Monday, with a mouse cursor and the text 'Clic clic' indicating a double-click action.

Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller**.



Comment annuler un placement automatique ?

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

6 • Diffuser les informations relatives aux conseils

➔ Envoyer les convocations

Les convocations aux conseils de classes sont éditées à partir de la lettre type *Convocations aux conseils*, que vous pouvez modifier depuis l'onglet *Communication > Courriers > Édition des lettres types*.

Pour envoyer les convocations, sélectionnez les conseils et, depuis la fiche cumulée des conseils, cliquez sur le bouton , puis choisissez  *Envoi de courriers aux participants des conseils*.

➔ Imprimer les documents pour les conseils

Depuis l'onglet *Conseils de classe > Conseils > ≡ Liste des conseils et des cours*, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils pour imprimer au choix :

- les feuilles de présence, destinées à être émarginées par les participants,

COLLEGE INDEX EDUCATION 03/11/2020 11:52 - Page 1

Feuille de présence 3A 24 novembre 2020 17h00

Fonction	Nom	Signature	E-mail
Professeurs principaux	Mme BROWN J.		emorruzzi@ndbx-education.fr
Professeurs	Mme ALVAREZ S.		sabrina.alvarez@ecole.fr
	Mme BACHELET M.		marine.bachelet@ecole.fr
	M. DALIAOUI K.		karim.daliaoui@ecole.fr

- la liste des conseils de classe,

COLLEGE INDEX EDUCATION 03/11/2020 11:46 - Page 1

Liste des conseils

Nom de la session	Classe	Date	Heure	Durée	Professeur principal	Salle	Autres personnel
Premier trimestre	3A	24 nov. 20	17h00	1h00	Mme BROWN Julie	Salle des professeurs	
Premier trimestre	3B	27 nov. 20	17h00	1h00	Mme ALVAREZ Sabrina Mme DUFAS Marion	Salle de réunion	
Premier trimestre	3C	26 nov. 20	18h00	1h00	M. REBOUL Guillaume	Salle de réunion	
Premier trimestre	3D	24 nov. 20	18h00	1h00	Mme MDRÉAU Camille	Salle des professeurs	
Premier trimestre	4A	27 nov. 20	18h00	1h00	M. DEJEAN Yannick	Salle de réunion	
Premier trimestre	4B	23 nov. 20	18h00	1h00	Mme FAVIER Élodie	Salle de réunion	
Premier trimestre	4C	26 nov. 20	13h00	1h00	Mme JOLY Andrea	Salle de réunion	
Premier trimestre	4D	24 nov. 20	13h00	1h00	M. PUJOL Philippe	Salle de réunion	
Premier trimestre	5A	23 nov. 20	13h00	1h00	Mme FAVIER Élodie	Salle de réunion	
Premier trimestre	5B	27 nov. 20	13h00	1h00	Mme SIMON Amandine	Salle de réunion	

- la liste des participants, en choisissant le récapitulatif des convocations.

COLLEGE INDEX EDUCATION 03/11/2020 11:47 - Page 1

Conseil de classe

3A

le 24/11/2020 - de 17h00 à 18h00
Salle Salle des professeurs

Professeurs Principaux : Mme Julie BROWN (ANGLAIS LV1)

Mme Sabrina ALVAREZ
Mme Marine BACHELET
M. Karim DALIAOUI (Matière non désignée)
M. Yannick DEJEAN (EPI (big data), TECHNOLOGIE)
Mme Marion DUPAS (LATIN, Réunion)
Mme Andrea JOLY
Mme Aurélie LEFEVRE

➔ Reporter les dates des conseils dans l'agenda

Si vous le souhaitez, les dates des conseils de classe planifiés dans EDT peuvent automatiquement être publiées dans les agendas des personnes concernées. Choisissez la date dans la colonne *D. PN* de l'onglet *Conseils de classe > Conseils > ☰ Liste des conseils et des cours*.

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*, ainsi que sur la page d'accueil PRONOTE du Client et des Espaces.

Planifier les rencontres parents-professeurs

Prérequis

Si vous souhaitez recueillir les desiderata des participants en ligne, il est indispensable de gérer les rencontres parents - professeurs depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE (voir p. 143).

1 • Paramétrer la session de rencontres

L'objectif du paramétrage est de configurer les « feuilles de renseignements » proposées aux participants.

☰ ALLARD Abdeljalil (4B) - Rencontres Parents/Profs

Desiderata

Desiderata pour les rencontres Le 18/12/2020 - Rencontres ▼
 Les desiderata de cette session pourront être saisis jusqu'au 15/12/2020

Légende :
 Facultative : La rencontre aura lieu uniquement si le professeur le souhaite
 Souhaitée : La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
 Pas de rencontre : La rencontre n'aura pas lieu

Équipe pédagogique	Matière	Rencontres		
		Facultative	Souhaitée (3 max)	Pas de rencontre
Mme ALVAREZ S.				
M. DEJEAN Y.	TECHNOLOGIE			
Mme FAVIER È.	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			
Mme GAUDIN F.	PHYSIQUE-CHIMIE			
Mme JOLY A.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE			
Mme MILLOT P.	ANGLAIS LV1			
Mme MONIER C.	ARTS PLASTIQUES			
M. RAMON S.	ESPAGNOL LV2			
M. REBOUL G.	FRANCAIS			
Mme SIMON A.	MATHÉMATIQUES			
Mme TESSIER A.	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE			
Mme VERNET M.	MUSIQUE			

De vos choix dépendront notamment les rencontres proposées...

... et les réponses qui pourront être saisies pour chaque rencontre.

- 1 Commencez par créer une session dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* > ☰ *Pauses*.
- 2 Complétez les informations : date, créneau horaire, etc.

- 3 Indiquez sur quels critères EDT va générer les rencontres proposées aux parents et aux professeurs / personnels en parcourant les options de l'onglet *Génération des rencontres*.

Si vous les y autorisez (voir p. 204), les professeurs pourront modifier cette durée lorsqu'ils saisiront leurs desiderata.

Nouvelle session de rencontres

Nom : 1er trimestre, 6e Période : Semestre 1

Date : 12/11/2019 de 17:00 à 20:00

Durée par défaut d'une rencontre : 5 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

Annuler Valider

Distinguer rencontres générées et planifiées

Les rencontres générées sont celles proposées aux participants. Les rencontres planifiées dépendront des desiderata saisis (voir p. 204) ; elles seront a priori moins nombreuses.

- 4 Définissez les réponses possibles pour chaque rencontre dans l'onglet *Desiderata* :
- cliquez sur le bouton *Paramétrer les réponses et légendes des desiderata* puis activez / désactivez les réponses possibles ;
 - modifiez si nécessaire les réponses par défaut ;
 - limitez éventuellement le nombre maximum de certaines réponses (option disponible uniquement si vous travaillez directement connecté à la base PRONOTE).

Paramètres de la base

Options des rencontres

Définir les choix de réponse des parents

Libellé	Légende destinée aux parents
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de rencontre	La rencontre n'aura pas lieu
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontre facultative	La rencontre aura lieu uniquement si le professeur le souhaite
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontre souhaitée	La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
<input type="checkbox"/> Rencontre prioritaire	La rencontre aura lieu en priorité

Définir les choix de réponse des professeurs

Libellé	Légende destinée aux professeurs
<input type="checkbox"/> Pas de rencontre	La rencontre n'aura pas lieu
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontre facultative	La rencontre aura lieu uniquement si le responsable le souhaite
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontre souhaitée	La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontre prioritaire	La rencontre aura lieu en priorité

Nouvelle session

Nom : 1er trimestre, 6e

Date : 12/11/2019 de 17:00 à 20:00

Génération des rencontres: **Desiderata** Publication

Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata des participants produisent une coche verte

		Professeurs/Personnels			
		P	S	F	X
Responsables	P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desiderata par défaut

Pour les responsables : Pas de rencontre

Pour les professeurs : Rencontre facultative

Pour les personnels : Rencontre facultative

Limitation des choix

	Nombre max de ...			
	Prioritaire	Souhaitée	Facultative	Pas de rencontre
Professeurs / Personnels	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité
Responsables	2	3	Illimité	Illimité

Par défaut : une rencontre est facultative pour le professeur et refusée pour les parents ; cela signifie qu'aucune rencontre n'est créée tant que les parents n'expriment pas le désir.

En limitant le nombre de vœux **Prioritaire** et **Souhaitée**, vous forcez les participants à choisir les rencontres qui leur semblent les plus importantes.

5 Définissez les dates de publication sur les Espaces dans l'onglet **Publication** (onglet disponible uniquement si vous travaillez directement connecté à la base PRONOTE) :

- la période pendant laquelle les participants pourront saisir leurs desiderata ;
- la date à partir de laquelle les plannings seront publiés sur les Espaces.

Publication dans PRONOTE

Pour que les participants puissent accéder aux desiderata et au planning depuis leur Espace, il faudra également publier les rubriques concernées depuis PRONOTE (voir p. 204).

- 6 Validez pour créer la session de rencontres.
- 7 Ajoutez les classes concernées dans le volet inférieur.

- 8 Vérifiez les fiches de renseignements telles qu'elles seront proposées aux participants dans *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > Desiderata*.

Professeurs			M. DALIAOUI K. - Desiderata										
Session : 1er trimestre, 3e													
Classe : Toutes les classe													
Civilité	Nom	Prénom	Durée	Élève	Clas.	Des.	Responsables			Rencontre			Pas de
							Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Rencontre			
Mme	BACHELET	Marine	5 mn	BERTHE Alexandre	3B	X	M. et Mme BERTHE MICHEL, Mme BERT	✓					
Mme	BROWN	Julie	5 mn	BILLAUD Amelia	3B	X	Mme BILLAUD Genevieve	✓					
M.	DALIAOUI	Karim	5 mn	BILLET Julien	3B	X	M. et Mme BILLET Eric, Mme BILLET Sai	✓					
M.	DEJEAN	Yannick	5 mn	BLANCHET Antoine	3B	X	M. et Mme BLANCHET DIDIER, Mme BL	✓					
Mme	DUPAS	Marion	5 mn	BONNET Adeline	3B	X	M. et Mme BONNET LAURENT, Mme BO	✓					
M.	GALLET	Benjamin	5 mn	BOUET Maxime	3A	X	M. et Mme BOUET JEAN-CLAUDE, Mme	✓					
Mme	GAUDIN	Florence	5 mn	CAZENAVE Valentin	3B	X	Mme BRUNO Isabelle, M. CAZENAVE P.	✓					
Mme	JOLY	Andrea	5 mn	CHABE Ilyes	3B	X	M. et Mme CHABE SALAH, Mme CHABI	✓					
Mme	LEFEVRE	Aurélie	5 mn	CHOPIN Elisa	3B	X	M. et Mme CHOPIN BRUNO, Mme CHOP	✓					
Mme	MONIER	Céline	5 mn	DELAUNAY Alexandre	3B	X	M. DELAUNAY Francis, Mme DELAUNA	✓					
Mme	MOREAU	Camille	5 mn	DELHAYE Tony	3A	X	Mme LECOMTE ISABELLE	✓					
M.	PROFESSE	Maxime	5 mn	DESCAMPS Manon	3A	X	M. et Mme DESCAMPS ERIC, Mme DESK	✓					
M.	PUJOL	Philippe	5 mn	DIOT Melanie	3B	X	M. et Mme DIOT Franck, Mme DIOT Sole	✓					
M.	REBOUL	Guillaume	5 mn	DUBOS Amandine	3A	X	M. DUBOS Eric, Mme DUBOS Christine	✓					
Mme	ROUX	Navwal	5 mn	ESTEVE Martin	3B	X	M. et Mme ESTEVE MARC, Mme ESTEV	✓					
M.	SIMON	Thomas	5 mn	FERNANDEZ Juliette	3B	X	M. et Mme FERNANDEZ Didier, Mme FEI	✓					

Mise à jour

Dès que des changements d'emploi du temps induisent des rencontres à créer ou supprimer, il faut mettre à jour les rencontres via la commande **Éditer > Mettre à jour les rencontres de la session**.



Comment proposer une rencontre qui ne correspond pas à un cours ?

Depuis l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Responsables / Professeurs* > [?] *Desiderata*, créez la rencontre manuellement en cliquant sur le bouton *Créer une nouvelle rencontre* et modifiez si nécessaire les desiderata par défaut.

Professeurs M. Dalaoui K. - Desiderata Saisie des desiderata terminée

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2

Classe : Toutes les classes

Civ.	Nom	Prénom
M.	Dalaoui	Karim
M.	Dejean	Yannick
Mme	Doucet	Laure
Mme	Genet	Mathilde
M.	Lacaze	Hugo

Élèves

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

	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

Activer la commande Extraire > tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.

Créer une nouvelle rencontre



Comment générer des rencontres séparées pour des parents séparés ?

Depuis l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Élèves* > [?] *Fiche de renseignements*, indiquez dans la fiche des élèves concernés que les parents souhaitent des rencontres séparées, puis mettez à jour les rencontres via la commande *Éditer* > *Mettre à jour les rencontres de la session*.

Élèves

Niveau : Tous les él

Nom	Prénom
DEVILLE	Coline
DUBOIS	Amaury
DUBOS	Amandine
DUPRAT	Thibaut
DURÉT	Irene
FREMONT	Alicia
GRONDIN	Aurelien

3 élèves sélectionnés - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Echanges avec les responsables des élèves sélectionnés

Rencontres Parents/Professeurs (3 élèves concernés)

LEGAL 3 élèves et 6 responsables concernés

Les responsables légaux et en charge des élèves sélectionnés seront convoqués séparément

Préférences de contact

SMS E-mails
 Courriers Discussions

Remarque : pour retrouver et mettre à jour les fiches d'une année sur l'autre, rendez-vous dans le menu *Extraire* > *Définir une extraction* et cochez *Élèves dont les responsables sont convoqués séparément*.

2 • Recueillir les desiderata et les indisponibilités

Le plus simple et le plus rapide est de proposer aux professeurs et aux responsables de saisir leurs desiderata et leurs indisponibilités directement depuis leur Espace ou l'application PRONOTE.

Indisponibilités Desiderata Planning
Desiderata pour les rencontres Le 18/12/2020 - Rencontres PP Les desiderata de cette session pourront être saisis jusqu'au 15/12/2020

Légende :
Facultative : La rencontre aura lieu uniquement si le responsable le souhaite
Souhaitée : La rencontre aura lieu dans la mesure du possible
Prioritaire : La rencontre aura lieu en priorité

Elève	Durée (min.)	Rencontres		
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire (3 max)
44A				
AUBIN Nadia			✓	
M. AUBIN	5		✓	
Mme AUBIN	5			
BONNARD Mathieu	5			
CHEVRIER Adeline	10	✓		
DELANNOY Anthony	5			
DESBOIS Quentin	5	✓		
DUCHEMIN Chloe	5			
ETIENNE Sebastien	5			
FRAISSE Boris	5		✓	
GALLOIS Charlotte	5			

*Si vous publiez la rubrique **Indisponibilités**, un parent pourra indiquer qu'il ne sera pas là avant 17h30.*

- 1 Vérifiez que les pages sont bien publiées sur les Espaces Parents et Professeurs : pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Communication** > **PRONOTE.net** de PRONOTE.

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 * **	NOT EDT
✓ Saisir ses desiderata * **	NOT EDT
✓ Préciser la durée * **	NOT EDT
✓ Saisir ses indisponibilités * **	NOT EDT
✓ Consulter son planning de rencontres * **	NOT EDT
✓ Voir les rencontres des autres professeurs	EDT
Conseil de classe	

Pour les professeurs, il s'agit de cocher les autorisations correspondantes dans les profils.

Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Parents**

- Orientations **
- Fiche de dialogue **
- Stage
- Fiche
- Entreprises
- Rencontres Parents/Profs * ****
 - Indisponibilités *
 - Desiderata *
 - Planning *
 - Planning en liste *
 - Planning en grille *
- Communication **
 - Informations & sondages **
 - Discussions **

Cochez les rubriques correspondantes pour les parents et, si vous ne l'avez pas fait lors du paramétrage de la session, vérifiez les dates de publication des desiderata et du planning.

- 2 Rééditez et diffusez une information aux responsables et professeurs (voir p. 220) pour les prévenir que la saisie des desiderata est ouverte.



Comment relancer les participants qui n'ont pas répondu ?

Depuis l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > ? Desiderata**, triez la liste sur la colonne pour afficher en premier les participants qui n'ont pas répondu : vous pouvez les sélectionner pour leur envoyer un e-mail de relance, soit en rédigeant, soit en envoyant un courrier type (créé au préalable dans **Communication > Courriers > ✉ Édition des lettres types avec la catégorie Rencontre**).

Responsables

Session : **6e premier semestre du 14/12/21**

Classe : **Toutes les classes**

Civilité	Nom	Prénom	?	TOP
M. et Mme	ALVES	Emmanuel	18%	
Mme	ALVES	Nathalie	18%	
Mme	ATTIA	Mina	13%	
M. et Mme	BERTHELOT	Daniel	27%	
M. et Mme	BILLET	Eric	18%	
Mme	BILLET	Sandrine	18%	
Mme	BISSON	Sabine	27%	
M.	BISSON	Thierry	27%	
M.	BLANDIN	Bruno	22%	
M.	BLONDEAU	Nicolas	22%	

Mme Nathalie ALVES - Desiderata Saisie des desiderata terminée

Equipe pédagogique			Rencontre			Pas de
Professeurs	Des.	Matière	Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Rencontre
M. DALLAOU	F	MATHÉMATIQUES				
Mme DOUCET	F	ANGLAIS LV1				
Mme ORANGE	F	TECHNOLOGIE				
Mme LEFEVRE	F	SCIENCES DE LA VIE ET				
Mme MONIER	F	ARTS PLASTIQUES				
Mme MOREAU	F	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE				
M. REBOUL	F	FRANCAIS				
Mme VERNET	F	MUSIQUE				
M. WEISS	F	PHYSIQUE-CHIMIE				



Comment faire sans PRONOTE ?

Éditez des fiches de renseignements papier à faire remplir par les responsables et les professeurs, depuis l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > ? Desiderata**, en cliquant sur le bouton .

Une fois les fiches complétées, reportez les desiderata de chaque participant dans la logiciel, en double-cliquant dans la colonne concernée, puis cochez **Saisie des desiderata terminée**.

Si vous avez prévu la saisie des indisponibilités depuis les fiches papier, reportez-les dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > ? Indisponibilités**.

3 • Générer le planning des rencontres

- 1 Définissez éventuellement des pauses pour l'ensemble des participants (par exemple au milieu de la session pour garder une marge de manœuvre en cas de retard) et préservez un laps de temps entre deux rencontres (par exemple, le temps de changer de salle pour les parents) dans *Rencontres parents / professeurs > Session de rencontres > ☰ Pauses*.

Cliquez-glissez sur le créneau concerné pour définir une pause : elle s'affiche en bleu.

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	
+	Ajouter une classe à la session	
6A	Mme LEFEVRE	
6B	M. LACAZE	
6C	Mme DOUCET	
6D	M. DALLAOUÏ	

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**

- 2 Consultez la liste des rencontres à planifier dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Rencontres > ☰ Liste des rencontres*. Par rapport aux rencontres proposées, seules les rencontres souhaitées par au moins l'un des deux participants ont été conservées.
- 3 Lancez le placement des rencontres avec la commande du menu *Calcul > Lancer un placement automatique*. EDT place les rencontres extraites en respectant :
 - les pauses,
 - les interrencontres,
 - les indisponibilités des participants,
 - la priorité déterminée par le croisement des desiderata :

Priorité	1	2	3	4	5	6	7	8
Professeur	P	P	S	P	F	S	S	F
Responsables	P	S	P	F	P	S	F	S

- 4 Si des rencontres restent en échec, vérifiez les taux d'occupation des professeurs (colonne **TOP**) dans l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Professeurs > Fiche de renseignements** : si le TOP est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.
- 5 Renseignez la salle occupée par chaque professeur en remplissant la colonne **Salle** depuis l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Professeurs > Fiche de renseignements**.

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%

Les salles apparaîtront sur les plannings de tous les participants.



Comment annuler un placement ?

Sélectionnez les rencontres, faites un clic droit et choisissez **Dépositionner**.



Comment imposer le créneau de certaines rencontres ?

Si vous souhaitez attribuer des créneaux spécifiques à certaines rencontres, faites-le avant de lancer le placement automatique. Depuis l'onglet **Rencontres parents / professeurs > Rencontres > Rencontres**, sélectionnez la rencontre dans la liste puis cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer la rencontre.

Rencontres						M. Dalaoui K. - Grille de rencontres		
Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2020						17h00 18h00 19h00		
Classe : Toutes les classes								
Heure	Durée	Etat	Equipe pédago...	Matière	Élève			
Professe... Des.								
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 Océ			
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	FONTAINE			
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	OUVRRARD			
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	BILONDEAL			
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dejean	TECHNO	BONIN Tipr			

Une fois la rencontre placée, faites un clic droit et choisissez **Verrouiller** pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique.

4 • Communiquer le planning

- 1 Vérifiez la publication du planning sur les Espaces depuis l'onglet *Communication* > *PRONOTE.net* de PRONOTE :
 - pour la publication sur l'Espace Professeurs, cochez *Consulter son planning de rencontres* dans la rubrique *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 * ** ... NBT EDT

Saisir ses desiderata * ** NBT EDT

Préciser la durée * ** NBT EDT

Saisir ses indisponibilités * ** NBT EDT

Consulter son planning de rencontres * ** NBT EDT

Voir les rencontres des autres professeurs EDT

Conseil de classe

Trombinoscope

Travaux de maintenance

Tâches de secrétariat

- pour la publication sur l'Espace Parents, cochez *Rencontres Parents/Profs* et *Planning* dans l'arborescence, puis sélectionnez *Planning en grille* ou *Planning en liste* et vérifiez 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 **

Menu **

Calendrier

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	

- 2 Prévenez chaque participant que le planning est disponible. Pour cela, vous pouvez :
- éditer des convocations et les envoyer par courrier ou e-mail : pour cela, depuis l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Responsables / Professeurs* > *Grille de rencontres*, cliquez sur le bouton ;
 - diffuser une information aux responsables et professeurs depuis l'onglet *Communication* > *Messagerie* > *Informations et sondages*.

5 • S'organiser pour le jour J

- 1 Affichez le planning sur la porte de chaque salle : depuis l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* > *Planning*, cliquez sur le bouton et cochez *Regrouper par salle* et *Une salle par page* dans l'onglet *Mise en page*.

En-tête : Date et heure Numéro de page Nom de base Nom de l'établissement

Titre de page : Choix en-tête :

Pied de page : Choix pied de page :

Disposition

Nombre de professeurs et personnels par page :

Nombre d'heures par page :

Regrouper par salle

Une salle par page

Imprimer les civilités des professeurs et personnels

- 2 Imprimez un listing pour contrôler les entrées dans l'établissement : depuis l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Responsables* > *Fiche de renseignements*, cliquez sur le bouton et cochez l'option *Classée par heure de première rencontre* dans l'onglet *Mise en page*.

Mise en page

Police :

Taille standard :

Orientation : Portrait Paysage

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page

Titre de page :

Pied de page :

Disposition

Classée par heure de première rencontre

Liste des rencontres

Heure	Responsables		Classe	Salle
	Nom			
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 Alan	6C	107
17h10	M. et Mme GASNIER Daniel,	Mme GASNIER Caroline	6A	203

Communication

Plusieurs outils de communication sont à votre disposition pour diffuser les informations.

1 • Vérifier les coordonnées et préférences de contact

- 1 Vérifiez les coordonnées : si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, les coordonnées (adresse, e-mail, téléphone) sont récupérées dans EDT lors de la mise à jour depuis ces applications. Vous pouvez les retrouver et les modifier dans la fiche de renseignements, dans l'onglet *Emploi du temps > Responsables / Élèves / Professeurs / Personnels > Fiche de renseignements*.
- 2 Initialisez les moyens de communication acceptés par les utilisateurs :
 - SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
 - E-mails (l'adresse e-mail doit être renseignée),
 - Courriers,
 - Discussions (via la messagerie interne à EDT et PRONOTE).

Cliquez sur le bouton de la rubrique *Communication* pour éditer une seule fiche ou procédez en multisélection.

Liste des responsables

Tous les responsables

Civ.	Nom	Prénom	SMS
Mme	ABADIE	Christine	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ABOURBIA	Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ABOURBIA	Salma	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ABRAHAM	Danielle	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ALMEIDA	Anitta	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ALMEIDA	Eduardo	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ALVES	Jean-Emmanuel	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ALYES	Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	AMIOT	Cecile	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	AMIOT	Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ANDRADA	Cristina	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANTOINE	Christine	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANTOINE	Jean-Francois	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ARMAND	Sabine	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ARMAND	Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ARNAL	Jean-Louis	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ARNOUX	Frédéric	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	ARNOUX	Isabelle	<input checked="" type="checkbox"/>
M.	ASTIER	Bernard	<input checked="" type="checkbox"/>

694 responsables sélectionnés - Fiche de renseignements

•Identité (694 responsables sélectionnés)

•Coordonnées

Tel
 Réservé à l'administration

Mail
 Réservé à l'administration

Pays

•Informations administratives

Profession

Situation

•Communication

•Préférences de contact

SMS
 Courriers
 E-mails
 Discussions

Une case hachurée indique que l'option vaut pour une partie des personnes sélectionnées seulement.

- Pour les parents, indiquez en outre le type d'information qu'ils souhaitent recevoir : pour chaque type d'information, cliquez sur le bouton et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nom de l'élève.

- 2 Publipostez les courriers : depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur l'enveloppe dans la barre d'outils.

Envoi de courriers

Envoi d'un courrier pour les élèves

sélectionnés (22) extraits (22) tous (22)

Type de sortie : Imprimante PDF E-mail

Nom : OKI-C610-320.AB8

Nbr. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc

Un document par ressource

Libellé	Catégorie
Destinées aux élèves	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers
Destinées aux responsables	
Certificat de scolarité	Divers
Certificat de scolarité (x2)	Divers

Imprimer les étiquettes correspondantes

Rédiger une lettre type

Fermer Aperçu Imprimer

Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF, envoyés par e-mail ou transférés à Maileva pour envoi automatique.

Si vous imprimez des étiquettes à coller sur les enveloppes avec le nom et l'adresse des destinataires, spécifiez la mise en forme en cliquant sur .

Les lettres types sont fonction de l'affichage à partir duquel vous procédez à l'envoi.

- 3 Vous pouvez retrouver les courriers envoyés dans l'onglet **Communication > Courriers > Historique des envois**. Un clic au-dessus de la colonne permet de retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva (pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva).



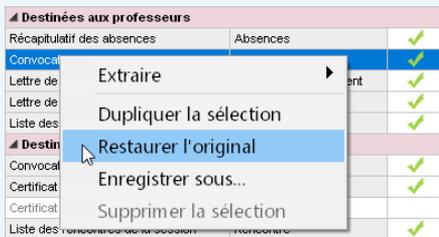
Puis-je copier-coller mes modèles de lettre depuis Word ?

Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte, mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT.



Comment récupérer les lettres types par défaut ou celles de l'an passé ?

Pour restaurer une lettre type par défaut, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez **Restaurer l'original**.



Pour récupérer des lettres types de l'année précédente, cliquez sur le bouton **Récupérer des lettres types** sous la liste 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 2020-0\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**).



Comment envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps > Responsables > Fiche de renseignements**, rendez-vous dans le menu **Éditer > Réinitialiser tous les destinataires > Rencontres et courriers**. Lorsqu'EDT détecte une adresse identique pour le second responsable, il décoche automatiquement dans sa fiche les options correspondant aux courriers. 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.



Pourquoi n'ai-je pas l'option Maileva comme type de sortie ?

Maileva est un système d'externalisation des courriers payant, qui nécessite de souscrire un abonnement. Ce service permet aux utilisateurs administratifs habilités à publiposter de transférer les courriers à Maileva, qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

Pour bénéficier du service, rendez-vous dans le menu **Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi par Maileva**. Une fois l'inscription confirmée, vous devrez mettre à jour la licence via la commande **Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence**. Vous pourrez alors tester la connexion et choisir le type d'affranchissement par défaut depuis le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie**.



3 • Paramétrer le serveur SMTP pour l'envoi des e-mails

➔ Avec EDT Monoposte

- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 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) et renseignez les informations concernant votre serveur SMTP en cliquant sur le bouton .
- 3 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails* pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message *Délai dépassé*, augmentez le délai d'attente du serveur.

➔ Avec EDT Réseau, choix n° 1 : centraliser les envois depuis le Serveur

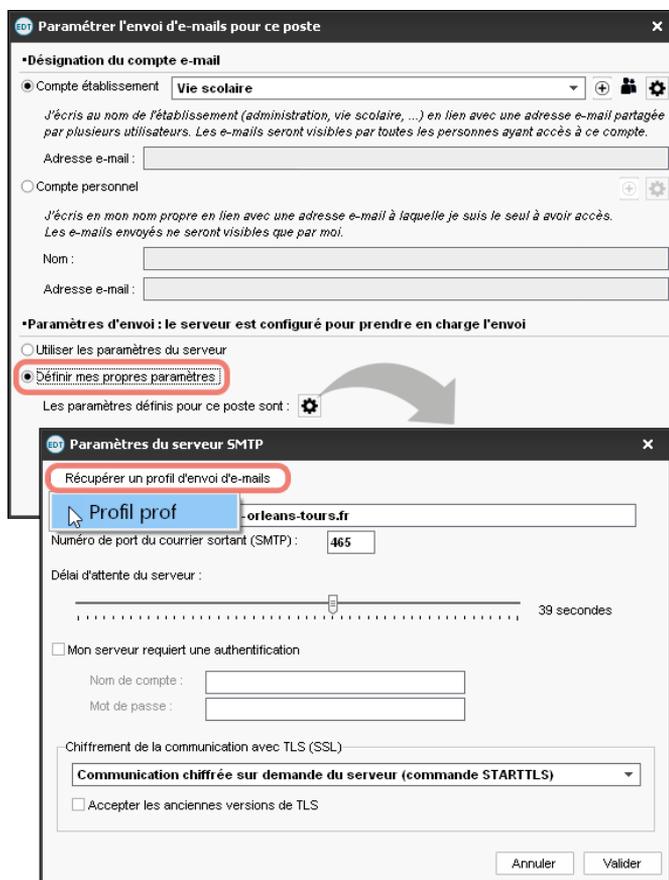
La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- un seul paramétrage à faire, valable pour tous les utilisateurs ;
 - 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).
- 4 Depuis le menu *Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails*, cochez *Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur EDT* (ou au serveur PRONOTE si vous êtes connecté à une base commune) :
 - Si vous êtes hébergés, la solution fournie par Index Éducation vous dispense de tout paramétrage.
 - Sinon, 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) et renseignez les informations concernant votre serveur SMTP en cliquant sur le bouton . 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.).
 - 5 Par défaut, la messagerie est alors paramétrée pour un envoi depuis le Serveur, mais chaque utilisateur conserve la possibilité de 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.

➔ Avec EDT Réseau, 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 depuis le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste* ;
- soit l'administrateur définit des profils de messagerie depuis le menu *Configuration > Gérer les profils d'envoi d'e-mails*, qui peuvent ensuite être récupérés par les utilisateurs dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste* : il faut alors choisir *Définir mes propres paramètres*, cliquer sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le bouton *Récupérer un profil d'envoi d'e-mails*.



Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste

•**Désignation du compte e-mail**

Compte établissement **Vie scolaire**  

J'écris au nom de l'établissement (administration, vie scolaire, ...) en lien avec une adresse e-mail partagée par plusieurs utilisateurs. Les e-mails seront visibles par toutes les personnes ayant accès à ce compte.

Adresse e-mail :

Compte personnel  

J'écris en mon nom propre en lien avec une adresse e-mail à laquelle je suis le seul à avoir accès. Les e-mails envoyés ne seront visibles que par moi.

Nom :

Adresse e-mail :

•**Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi**

Utiliser les paramètres du serveur

Définir mes propres paramètres 

Les paramètres définis pour ce poste sont :  

Paramètres du serveur SMTP

Récupérer un profil d'envoi d'e-mails

Profil prof

Numéro de port du courrier sortant (SMTP) :

Délai d'attente du serveur : 39 secondes

Mon serveur requiert une authentification

Nom de compte :

Mot de passe :

Chiffrement de la communication avec TLS (SSL)

Accepter les anciennes versions de TLS

Annuler Valider



Où puis-je trouver les informations relatives à mon serveur SMTP ?

En général, vous renseignez les informations relatives à votre serveur SMTP académique : contactez votre service technique académique ou faites une recherche sur Internet, ces informations sont souvent mises en ligne par les académies.

4 • Envoyer des e-mails

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par :

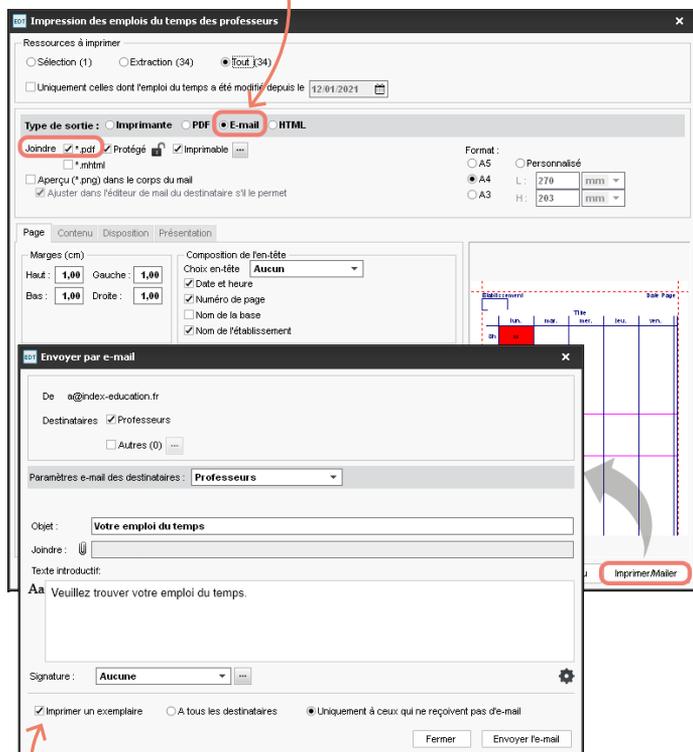
- imprimer (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.) ;
- envoyer un courrier (s'il s'agit d'une lettre type) ;
- rédiger l'e-mail (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

L'envoi d'e-mails est également disponible pour les professeurs connectés en Mode enseignant.

➔ Envoyer un document (récapitulatif, emploi du temps, etc.) par e-mail

Sur tous les affichages qui peuvent être imprimés (où le bouton  est actif), sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**, et joignez le document en PDF (conseillé) et/ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image *.png dans le corps de l'e-mail.



The screenshot shows the 'Impression des emplois du temps des professeurs' window. In the 'Type de sortie' section, the 'E-mail' radio button is selected and circled in red. Below it, the 'Joindre' checkbox is checked. The 'Envoyer par e-mail' dialog box is open, showing the following details:

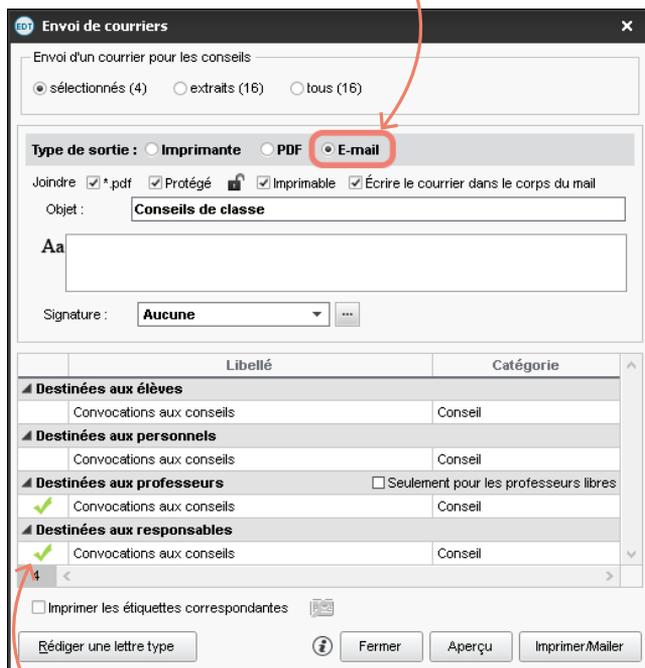
- De: a@index-education.fr
- Destinataires: Professeurs
- Paramètres e-mail des destinataires: Professeurs
- Objet: Votre emploi du temps
- Joindre: 
- Texte introductif: Veuillez trouver votre emploi du temps.
- Signature: Aucune
- Imprimer un exemplaire A tous les destinataires Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

➔ Envoyer une lettre type par e-mail

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., puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

Sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**, et joignez la lettre en PDF (conseillé) et / ou insérez le contenu dans le corps de l'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
Destinées aux élèves	
Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux personnels	
Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux professeurs <input type="checkbox"/> Seulement pour les professeurs libres	
✓ Convocations aux conseils	Conseil
Destinées aux responsables	
✓ Convocations aux conseils	Conseil

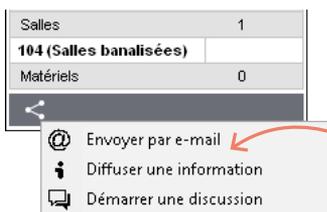
Imprimer les étiquettes correspondantes

Selon les affichages, vous pouvez envoyer des lettres à différents types de destinataires.

Après validation, EDT propose d'imprimer les courriers pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

➔ Rédiger un e-mail (et le conserver comme modèle)

Sélectionnez les destinataires depuis la liste des professeurs ou personnels, et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Si vous souhaitez conserver l'e-mail pour le réutiliser, saisissez un libellé à gauche dans la colonne **Modèle d'e-mail**.



Salles	1
104 (Salles banalisées)	
Matériels	0

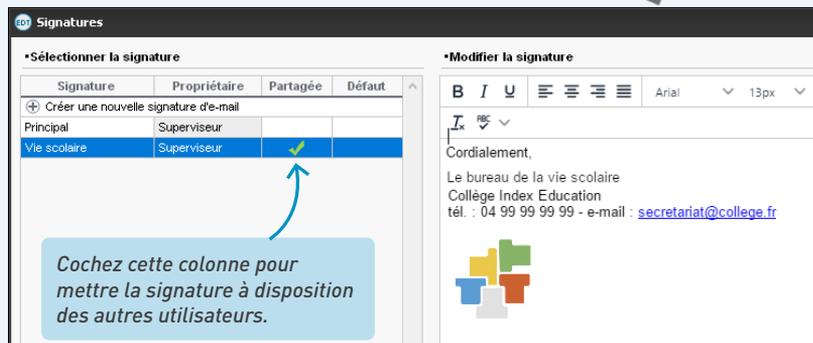
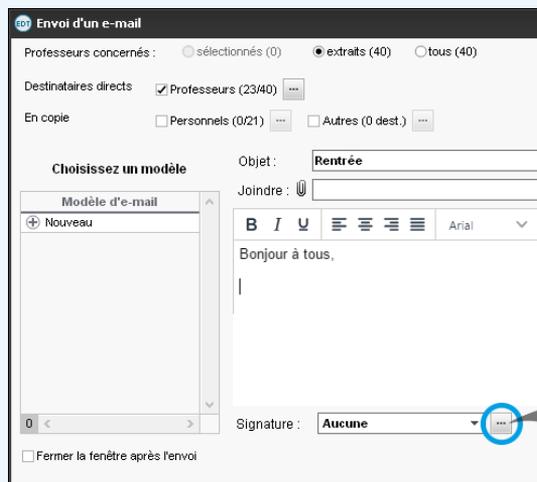
Envoyer par e-mail Diffuser une information Démarrer une discussion

Vous pouvez également envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours depuis sa fiche.



Comment ajouter une signature d'e-mail ?

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton à côté de **Signature** pour créer une signature d'e-mails.



Comment ajouter un destinataire en copie ?

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mails ou bien, dans le cas des lettres types et des documents, la fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer / Mailer**, cochez **Autres** parmi les **Destinataires**. Vous pouvez alors saisir l'adresse e-mail de la personne à mettre en copie dans le champs **Cc** ou **Cci** (copie cachée).

Pour mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages (sans avoir à les ajouter manuellement en copie), rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste** et cochez **Masquer les adresses des destinataires des e-mails (Copie cachée)** (en cliquant au préalable sur le bouton en version Réseau).

➔ Consulter l'historique des envois

Les e-mails envoyés sont conservés dans l'onglet **Communication** > **E-mails** > **E-mails**. 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) au(x)quel(s) il a accès.

5 • Envoyer des 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.

- 1 Inscrivez-vous 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** > **Présentation** > **Envoi de SMS** ;
 - mettez à jour votre licence via la commande **Fichier** > **Utilitaires** > **Enregistrer automatiquement votre licence** ;
 - vérifiez que le numéro d'identification de l'établissement (RNE) est bien renseigné dans le menu **Paramètres** > **ÉTABLISSEMENT** > **Identité** ;
 - testez l'envoi de SMS depuis le menu **Configuration** > **Paramètres SMS**.
- 2 Préparez vos SMS type dans l'onglet **Communication** > **SMS** > **Édition des SMS types**. Pour chaque SMS type, vous choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie. Utilisez le bouton **Insérer** pour les ajouter au SMS ; elles seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.
- 3 Envoyez des SMS : depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils : vous pouvez sélectionner un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisir directement le message de votre choix.

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires dépend de l'opérateur et n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

 MESSAGES maintenant
+33728443512
 Les emplois du temps définitifs sont consultables dès à présent depuis le Client EDT et entreront en vigueur lundi prochain.

- 4 Retrouvez l'historique des SMS envoyés dans l'onglet **Communication** > **SMS** > **Liste des SMS envoyés**.



Comment envoyer un seul SMS quand les parents habitent à la même adresse ?

Depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Responsables** > **Fiche de renseignements**, rendez-vous dans le menu **Éditer** > **Réinitialiser tous les destinataires** > **SMS**. 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.



L'envoi de SMS est-il prévu pour prévenir rapidement qu'un cours est annulé ou déplacé ?

Oui, si vous avez saisi la modification d'emploi du temps depuis l'onglet **Gestion par semaine et absences** : cliquez en bas de la fiche cours sur le bouton , puis choisissez **Envoyer par SMS** ; les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.



Mon établissement n'est pas en France. Comment modifier l'indicatif devant les numéros de téléphones portables ?

L'indicatif par défaut ainsi que le format des numéros de portable peuvent être modifiés depuis le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie**.

6 • Diffuser des informations [via le Client]

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.

La diffusion d'informations est soumise à autorisations pour les professeurs et les personnels.

- 1 Rédigez et diffusez l'information : depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires concernés, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Pour envoyer la même information à plusieurs types de destinataires, passez par la liste des classes. Saisissez le texte et indiquez la date de début et de fin de publication. Si vous cochez **avec accusé de réception**, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.

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

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

Vous pouvez également diffuser une information depuis la fiche d'un cours : tous les destinataires sont présélectionnés.

- 2 L'information apparaît sur la page d'accueil du Client et dans **Communication > Messagerie > Informations et sondages**. Un clic sur l'information permet de la consulter ; le cas échéant, l'option *J'ai pris connaissance de cette information* permet d'en accuser réception.
- 3 Consultez les accusés de réception : si vous avez coché **avec accusé de réception** lors de la diffusion de l'information, vous pouvez les consulter dans l'onglet **Communication > Messagerie > Informations et sondages** en sélectionnant l'onglet **Retours** à droite : EDT affiche le pourcentage d'accusés de réception reçus par type de destinataires (professeurs, personnels, etc.). Cliquez sur une rubrique pour la déplier et voir nommément qui a ou n'a pas encore accusé réception de l'information.

Informations et sondages Réception • Diffusion

Conseil de classe / Stage en entreprise - 3°

Aperçu **Retours**

Afficher uniquement les personnes ayant répondu Afficher le nombre de réponses

Bonjour à tous,
 Les stage en entreprise des 3ème aura lieu cette année du 11 au 15 décembre.
 De fait, les compte-rendu du conseil de classe, n'auront lieu qu'à partir du 18 du même mois.

Destinataires	Classe	AR reçu
Professeurs (32)		16%
Mme ALVAREZ S.		
Mme AZZURRO G.		✓
Mme BACHELET M.		✓
Mme BROWN J.		
M. DALIAOUI K.		✓
M. DEJEAN Y.		



Comment éviter d'avoir à sélectionner à chaque fois une même liste de destinataires ?

Vous pouvez créer des listes de diffusion dans l'onglet **Communication > Messagerie > Listes de diffusion** afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts via la messagerie interne (envoi d'informations, de sondages et discussions).

Listes de diffusion Uniquement mes listes

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	✓

Voyage Londres - Composition de la liste

- + **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

Un double-clic dans cette colonne permet de partager la liste avec les autres utilisateurs d'EDT (cette fonctionnalité est soumise à autorisation pour les professeurs et personnels).

7 • Effectuer un sondage [via le Client]

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.

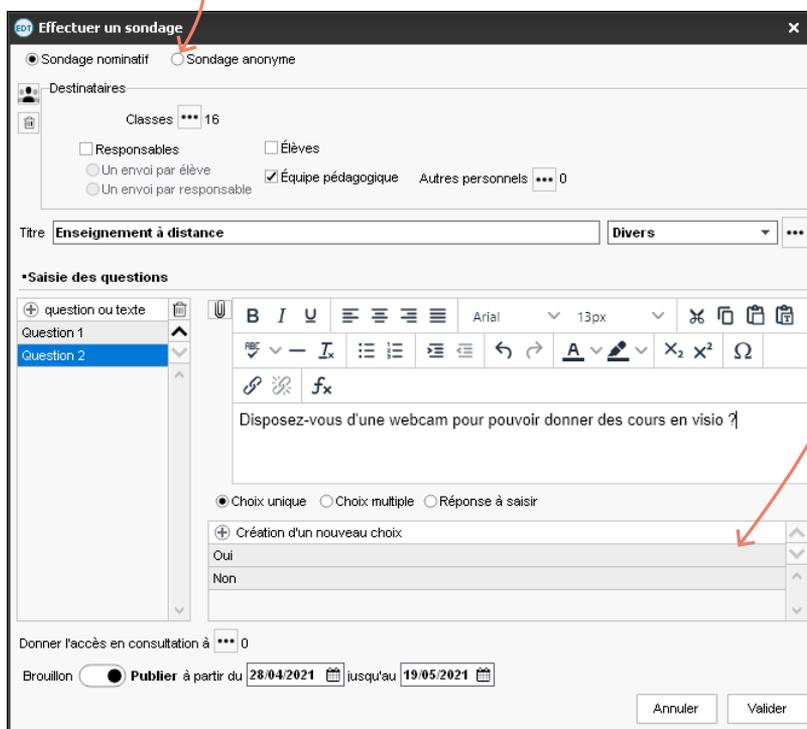
La diffusion d'informations est soumise à autorisations pour les professeurs et les personnels.

- 1 Préparez et envoyez le sondage : depuis la liste des classes, sélectionnez la ou les classes concernées, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Vous pouvez alors cocher les destinataires.

Remarque : si vous êtes connecté à une base PRONOTE, vous pouvez effectuer des sondages auprès des élèves et des parents.

- **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.

Pour les questions à choix unique, ce sont par défaut les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Double-cliquez dessus pour les modifier.



Effectuer un sondage

Sondage nominatif Sondage anonyme

Destinataires

Classes *** 16

Responsables Elèves

Un envoi par élève Équipe pédagogique Un envoi par responsable Autres personnels *** 0

Titre Enseignement à distance Divers

Saisie des questions

question ou texte

Question 1

Question 2

Disposition des questions

Disposez-vous d'une webcam pour pouvoir donner des cours en visio ?

Choix unique Choix multiple Réponse à saisir

Création d'un nouveau choix

Oui

Non

Donner l'accès en consultation à *** 0

Brouillon Publier à partir du 28/04/2021 jusqu'au 19/05/2021

Annuler Valider

- 2 Consultez les résultats du sondage dans l'onglet **Communication > Messagerie > Informations et sondages** en sélectionnant l'onglet **Retours** à droite. EDT cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

8 • Engager des discussions [via le Client]

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.

Important

Tous les membres d'une discussion peuvent répondre à l'ensemble des destinataires : n'utilisez pas les discussions que pour les conversations en petit comité, et préférez une information pour une large diffusion.

- 1 Vérifiez que les discussions sont activées : l'option **Activer les discussions** doit être cochée dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courrier / SMS / Messagerie**. La possibilité de contacter les responsables et les élèves par ce biais est soumise à autorisations (depuis la fiche de renseignement des professeurs et personnels), sous réserve que le Client EDT soit connecté à un Serveur PRONOTE.

BROWN Julie - Fiche (Identité et VS) Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

Identité

Mme BROWN Julie

 12 rue du moulin
13013 Marseille
France

  (+ 33) 06 48 72 73 15

julie-brown@ac-aix-en-provence.fr

Professeur principal de : 3A
N'est tuteur d'aucun élève

Communication

 Etablissement

 Etablissement  Responsables

 Etablissement

 Prof.-Personnels  Responsables  Eleves

Autorisation **Toutes autorisations**

Identifiant de connexion **BROWN**

Mot de passe ○○○○○

L'icône est grisée pour les professeurs et personnels : à partir du moment où les discussions sont activées dans l'établissement, elles ne sont pas désactivables individuellement pour les professeurs et personnels.

- 2 Vous pouvez engager et poursuivre une discussion depuis l'onglet **Communication > Messagerie > Discussions** (il est également possible d'initier une discussion depuis une liste de ressources, en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils).

Pour répondre à un seul participant, dépliez la discussion et sélectionnez son message en-dessous.

Vous pouvez à tout moment rajouter des interlocuteurs à la discussion.

Passez la souris sur cette icône pour voir le détail des destinataires.

- 3 Lorsque vous supprimez une discussion, vous la supprimez dans votre messagerie, pas dans celle des destinataires, qui peuvent toujours y répondre. Pour clore une discussion que vous avez initiée, faites un clic droit et choisissez **Mettre fin** : les participants pourront toujours consulter les messages échangés, mais ne pourront plus y répondre. Si vous n'êtes pas l'initiateur de cette discussion, il est toujours possible de **Se retirer de la discussion** pour ne plus recevoir les messages suivants.

- 4 Pour classer et archiver les discussions : 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. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant dans le panneau à gauche.

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, via la commande **Archiver** disponible sur le clic droit. Les discussions archivées sont consultables en sélectionnant **Archives** dans le panneau à gauche.



Comment garder le contrôle sur les discussions et modérer les débordements ?

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.

En faisant un clic droit sur un message, il est possible de **Signaler à Superviseur 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.

Il est également possible d'exclure temporairement un élève des discussions en cas de débordement depuis l'onglet **Emploi du temps** > **Élèves** > **Fiche de renseignements** : dans l'onglet **Identité et scolarité**, rubrique **Communication**, cliquez sur la coche verte précédant l'icône  pour la transformer en croix rouge.

9 • Publier des évènements dans l'agenda [via le Client]

D'un double-clic sur la grille de l'onglet **Communication** > **Agenda** >  **Agenda**, vous saisissez un évènement qui apparaîtra sur l'agenda des personnes concernées.

Mon agenda

Lundi 03 mai

VACANCES

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00 Réunion pédagogique Préparation du brevet

19h00

Nouvel évènement

Titre : Réunion pédagogique Catégorie : Etablissement

Début : 05/05/2021 10:45 Sans horaire

Fin : 05/05/2021 11:00

Commentaire : Préparation du brevet

Partagé avec *

Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (0)

Classes/Groupes

Professeurs Personnels

* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les évènements voient tous les évènements partagés.

Annuler Valider



Qui peut voir les évènements ?

Si vous voulez que l'évènement apparaisse seulement dans votre agenda, il faut décocher l'option **Partagé avec**. Par défaut, l'évènement est partagé et apparaît pour :

- les destinataires reliés aux classes, que vous avez cochés après avoir sélectionné les classes via le bouton ;

Seuls les personnels ajoutés aux équipes pédagogiques dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > Équipes pédagogiques** sont destinataires de l'évènement ; il faut ajouter les autres nommément depuis l'onglet **Destinataires à titre individuel** de l'évènement.

- les destinataires désignés nommément dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**,
- tous les utilisateurs administratifs du groupe **Administration** (le groupe du SPR),
- les utilisateurs administratifs d'autres groupes pour lesquels l'autorisation **Consulter tous les évènements (mode admin)** a été cochée dans leur profil (menu **Fichier > Administration des utilisateurs**, rubrique **Communication**).

Utiliser l'onglet Préentrée

Dans l'onglet *Préentrée*, vous pouvez estimer les besoins prévisionnels pour l'année suivante et anticiper la création des cours : en fin d'année, vous n'avez plus qu'à générer les cours à partir du travail réalisé en cours d'année. Le travail se répartit sur l'année scolaire :

- **décembre - janvier** : estimation des besoins prévisionnels pour l'année suivante en fonction des MEF,
- **février - mars** : ajustement du TRMD après réception de la Dotation Horaire Globale,
- **juillet** : répartition des élèves, affectation des professeurs aux services et génération des cours à partir des besoins déjà définis.

1 • Travailler sur une copie de la base

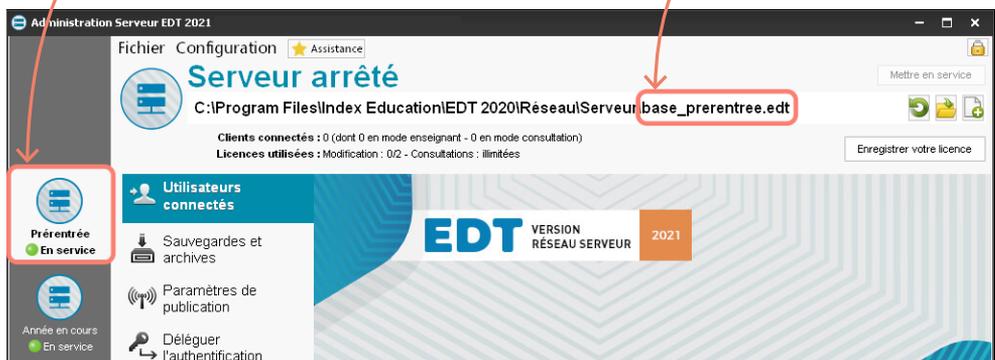
⚠ Important : Données écrasées

La modification des données dans l'onglet *Préentrée* a des répercussions sur les données de l'onglet *Emploi du temps* (et inversement) : il est indispensable de travailler sur une copie de la base en cours. Cette copie pourra devenir la base de l'année suivante.

- 1 Faites une copie depuis la base en cours avec la commande du menu *Fichier > Créer une copie de la base*.
- 2 Ouvrez la copie de la base :
 - si vous avez EDT Monoposte, ouvrez directement la copie,
 - si vous avez EDT Réseau, ajoutez un second Serveur pour mettre la copie en service sans perturber les connexions à la base de l'année en cours, via la commande *Fichier > Ajouter un serveur*.

EDT rajoute un volet, qui permet de gérer ce Serveur indépendamment de l'autre. Renommez-le pour l'identifier facilement (clic droit sur l'icône).

Ouvrez et mettez en service la copie de la base.



2 • Vérifier les matières, les professeurs et les MEF

Les matières, les professeurs et les MEF sont par défaut ceux de l'année en cours (identiques à l'onglet *Emploi du temps*). À vous d'actualiser certaines données en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation de l'année à venir.

- 1 Renseignez les disciplines dans l'onglet *Préentré* > *Matières* >  *Liste* (colonne *Discipline*) : l'information est automatiquement reportée au niveau des MEF. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez ultérieurement la discipline pour chaque classe prévisionnelle.

Modifiez si nécessaire le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit. Pour agir sur toutes les matières en une seule fois, cliquez sur le rouage.

Liste des matières					
	Code	Libellé	Discipline	El.Re.	Acc. pers.
+ Créer une matière					
	AP	Accompagnement personnalisé		15	
	ALL	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND	15	
	ANG	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15	
	ARTS	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES	15	
	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	L1900 EDUC PHYS	15	
	EPS	EPS	L1900 EDUC PHYS	15	
	FRANC	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE	15	
	GREC	GREC	L0201 LETTRES CLASSIQ	15	
	HIGEO	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	15	
	HIGEO	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	L1000 HIST GEO	15	
	ITA	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN	15	
	LATIN	LATIN	L0201 LETTRES CLASSIQ	15	

- 2 Vérifiez les informations relatives aux professeurs dans l'onglet *Préentré* > *Professeurs* >  *Liste* :

- vérifiez la *Discipline* : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.
- modifiez l'*Apport* et les *AHE* si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

- 3 Mettez à jour les MEF récupérés de STSWEB et saisissez les données spécifiques à votre établissement dans l'onglet *Préentré* > *MEF* >  *Services*. 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.
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.



La matière du service ne correspond pas à l'intitulé du cours suivi par les élèves. Comment faire ?

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**.

3 • Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF

Le calcul des besoins prévisionnels est visible depuis l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰ Préviation par matière**. Sélectionnez **MEF** dans le menu déroulant en haut à droite : EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour chaque niveau.

Si vous souhaitez modifier l'**Effectif** du MEF, le nombre d'élèves maximal par classe (**El. Cl.**) ou le nombre d'élèves maximal en effectif réduit (**El. Réd.**), retournez dans **Prérentrée > MEF > ⚙ Services**. De retour dans la liste des besoins prévisionnels, cliquez en bas à gauche sur le bouton **Actualiser le nombre de structures**.

4 • Calculer le TRM à partir des classes prévisionnelles

1 Créez ou récupérez les classes prévisionnelles depuis l'onglet **Prérentrée > Classes prévisionnelles > ⚙ Services**. Ainsi vous pourrez :

- calculer les besoins prévisionnels dans EDT en fonction des effectifs des classes - et non en fonction des effectifs des MEF ;
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves et / ou la génération des cours à partir des MEF.

Niveau 4EME				
4A	4E	25	4EME	
4B	4E	26	4EME	
4C	4E	25	4EME	
Niveau 5EME				
5A	5e	25	5EME	
5B	5e	24	5EME	
5C	5e	25	5EME	
Niveau 6EME				
6A	6E	24	6EME	
6B	6E	24	6EME	
6C	6E	24	6EME	

0 12 / 12 < >

Récupérer les classes de l'emploi du temps

Cliquez ici pour récupérer les classes de l'onglet **Emploi du temps** comme classes prévisionnelles, et créez manuellement les classes qui manqueraient.

Saisissez ensuite les effectifs prévisionnels.

- 2 Mettez à jour le MEF et les services de chaque classe. Pour cela, 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. ;
 - soit récupérer les MEF et les services des classes définis dans SIECLE, en cochant l'option *Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services* dans la fenêtre de récupération des élèves (voir p. 62).
- 3 Alignez les classes prévisionnelles dans l'onglet *Préentrée > Besoins prévisionnels > Prévision par matière* pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble avec le même professeur.

Sélectionnez un niveau et Classes prévisionnelles.

Sélectionnez les matières pour lesquelles les classes vont avoir cours ensemble, faites un clic droit et choisissez Aligner les heures.

Saisissez le nombre de classes nécessaires : les besoins en heures d'enseignement sont recalculés automatiquement.

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes	Heures	lib.	Besoins	
LATIN (F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	4E	28		2h00	1	2h00	
		4A		5	2h00	0,17	N.C	
		4B		8	2h00	0,27	N.C	
		4C		6	2h00	0,20	N.C	
		4D		3	2h00	0,10	N.C	
		4E	28		8h00	4	4h00	
	CO217 LETTRE EDUC MUS	4A		20	1h00	1	1h00	
	CO217 LETTRE EDUC MUS	4B		19	1h00	1	1h00	
	CO217 LETTRE EDUC MUS	4C		23	1h00	1	1h00	
	CO217 LETTRE EDUC MUS	4D		20	1h00	1	1h00	
Total des besoins								92h00

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes	Heures	lib.	Besoins	
LATIN (F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	4E	28		2h00	1	2h00	
		4A, 4B, 4C, 4D @		22	2h00	1	2h00	
	MUSIQUE (S)	CO217 LETTRE EDUC MUS	4E	28		4h00	4	4h00
		CO217 LETTRE EDUC MUS	4A		20	1h00	1	1h00
		CO217 LETTRE EDUC MUS	4B		19	1h00	1	1h00
CO217 LETTRE EDUC MUS		4C		23	1h00	1	1h00	
	CO217 LETTRE EDUC MUS	4D		20	1h00	1	1h00	
PHYSIQUE-CHIMIE (S)	L1500 SCIEICES PHYSIQ	4E	28		6h00	4	6h00	
		4A		20	1h30	1	1h30	
	L1500 SCIEICES PHYSIQ	4B		19	1h30	1	1h30	
Total des besoins								92h00

- 4 Comparez les besoins prévisionnels et les moyens définitifs grâce au TRMD, dans l'onglet *Préentrée > Besoins prévisionnels > Trmd Tableau de Répartition des Moyens par Discipline* : vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF > Services**.

Sont comptabilisés les professeurs avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues) dont sont déduites les éventuelles AHE saisies dans l'onglet **Professeurs**. En double-cliquant sur un apport, vous visualisez les professeurs concernés.

Discipline	Besoins issus des services prévisionnels				Moyens définitifs			Écart (M + D - B)
	Détail des heures			(B)	(M)	CSD (D)		
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	Besoins	Postes	Apport	Données	
Sans discipline	76h00			76h00	5	90h00		14h00
C0217 LETTRE EDUC MUS	16h00			16h00	1			- 16h00
C0219 LETTRE EDUC PHY					1			
C0221 LETTRE ALLEMAND	15h00			15h00	1	18h00		3h00
C1315 MATH SCIEN PHYS	76h00			76h00	2			- 76h00
L0201 LETTRES CLASSIQUES	17h00			17h00	2			- 17h00
L0202 LETTRES MODERNE	74h00			74h00	2	18h00		- 56h00
L0422 ANGLAIS	52h00		12h00	64h00	4	63h00		- 1h00
L0429 ITALIEN	15h00			15h00	1			- 15h00
L1000 HIST GEO	50h00			50h00	3	18h00		- 32h00
L1300 MATHEMATIQUES					3	36h00		36h00
L1400 TECHNOLOGIE	18h00			18h00	1			- 18h00
L1500 SCIENCES PHYSIQUES	18h00			18h00	1	18h00		
L1600 SVT	21h00			21h00	2			- 21h00
L1800 ARTS PLASTIQUES	16h00			16h00	1			- 16h00
L1900 EDUC PHYS	52h00			52h00	3	18h00		- 34h00
Totaux :	516h00		12h00	528h00		279h00		- 249h00

Les heures d'AHE sont récupérées de l'onglet **Professeurs** et additionnées par discipline.

La colonne **Écart** permet de comparer vos moyens et vos besoins.

5 Renseignez les moyens provisoires dans la colonne **Heures des Moyens provisoires**. Dans la colonne **Bilan**, EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

Calcul : Classes prévisionnelles

Écart (M + D - B)	Moyens provisoires CSR (R)		Moyens (M + D + R)	Bilan (M + D + R - B)		IMP (I)
	Postes	Heures	Prévisions	Écart	HSA (H)	
14h00			90h00	14h00		
- 18h00	1	18h00	18h00	2h00		
3h00			18h00	3h00		
- 76h00				76h00		

Détails des moyens provisoires pour la discipline C0217 LETTRE EDUC...

Nom	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign.	IMP
Nouveau					
Nx prof. musique	18h00	0h00	0h00	18h00	0,00

Fermer

Créez les professeurs attendus dans les moyens provisoires : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut **Provisoire**.



Comment modifier la pondération ?

Par défaut la pondération est dynamique : elle est automatiquement calculée à partir des services prévisionnels et se met à jour en cas de modifications. Vous pouvez si vous le souhaitez la rendre statique : les modifications réalisées a posteriori ne seront pas automatiquement prises en compte ; il vous faut pour cela relancer la commande.

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

Faites un clic droit sur les services concernés et choisissez **Pondération dynamique à partir des services** ou **Pondération statique fixée par > [Le critère de votre choix]**.

Pondération dynamique à partir des services

5 • Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

Pour répartir les élèves dans les classes prévisionnelles, il faut a minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigné les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

- 1 Vérifiez que les effectifs ont été saisis par classe et par service dans l'onglet *Préentrée* > *Classes prévisionnelles* > *Services* : si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

Liste des MEF						4e - Services					
Libellé	Formation	Eff.	Niveau	El./Cl.	Spécialité	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	
						Libellé	Code				
+	Créer un MEF					+					
3e	3E	28	3EME	30	2	4e					
4e	4E	28	4EME	30	1	●	Accompagnement pers	AP		28	1
5e	5E	28	5EME	30		●	ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)	28	1
6e	6E	28	6EME	30	3	●	ANGLAIS LV1	ANG	ANGLAIS (L0422)	28	1
						●	ARTS PLASTIQUES	ARTS	ARTS PLASTIQUES (L1800)	28	1
						●	ESPAGNOL LV2	ESP		28	1
						●	FRANCAIS	FRANC	LETTRES MODERNE (L0202)	28	1
						●	ITALIEN LV2	ITA	ITALIEN (L0429)	28	1
						●	LATIN	LATIN	LETTRES CLASSIQ (L0201)	28	1
						●	MUSIQUE	MUS	LETTRE EDUC MUS (C0217)	28	1
						●	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	SCIENCES PHYSIQ (L1500)	28	1

- 2 Renseignez ou récupérez les MEF des élèves depuis l'onglet *Préentrée* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux*, 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 (voir p. 62) ;

- en récupérant les vœux d'orientation saisis sur PRONOTE : pour cela, cliquez sur le bouton  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.

De la même manière, saisissez ou récupérez de SIECLE les options prévisionnelles si vous souhaitez en tenir compte dans la composition des classes.

Liste des élèves

Nom	Prénom	Classe...	MEF prévisionnel	Options actuelles	Options prévisionnelles	Hiv...	Com...	Abs...
+ Créer un élève								
ALLARD	Abdeljalil	3D						A
ALVES	Jordan	5B						B
AMIOT	Mathieu	4B						A
ANTOINE	Benjamin	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-Baptiste	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

- Renseignez les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme si vous souhaitez en faire des critères de répartition. Depuis l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > Élèves et vœux**, attribuez à chaque élève un niveau A, B, C, sachant que A représente le meilleur tiers (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement). Vous pouvez saisir ces données manuellement ou bien les récupérer depuis une base PRONOTE via la commande **Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves**.

Liste des élèves

Nom	Prénom	Classe...	MEF prévisionnel	Options actuelles	Options prévisionnelles	Hiv...	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
AMIOT	Mathieu	4B	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV1	ANGLAIS LV1, LATIN	B	A	A
ANTOINE	Benjamin	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-Baptiste	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

- Indiquez les éventuels élèves à regrouper / séparer dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > Groupes d'élèves à regrouper / répartir**. (Remarque : pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans l'onglet **Prérentrée > Répartition des élèves > Élèves et vœux** via **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez la commande **Regrouper/Séparer** souhaitée.)

Groupes d'élèves à regrouper

Nom groupe
+ Nouveau
Transport BUS ZONE 2

Élèves du groupe Transport BUS ZONE 2

Nom
+ Ajouter des élèves au groupe
BONNOT Jessica
CHOLLET Pierre
DEVILLE Coline
JAMET Eva
LEBIHAN Bastien

Groupes d'élèves à répartir

Nom groupe
+ Nouveau
Perturbateurs

Élèves du groupe Perturbateurs

Nom
+ Ajouter des élèves au groupe
DEVILLERS Vianney
FAUCHER Cindy
GASNIER Tiphaine
LASSERRE Hugo

Créez un groupe en saisissant un nom, puis sélectionnez-le et ajoutez à droite les élèves.

- 5 Déterminez la composition des classes dans l'onglet *Préentrée* > *Répartition des élèves* > *Affectation*. Cliquez sur la roue dentée à droite de la classe pour :
- 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 :

Absentéisme :

À définir :

Options : ANGLAIS ITALIEN

Configuration de la classe prévisionnelle 3A

•Composition de la classe

Interdire les redoublants

Mixité de la classe

Mixte

Filles

Garçons

•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

- 6 Lancez la répartition automatique des élèves depuis l'onglet *Préentrée* > *Répartition des élèves* > *Affectation*, en cliquant sur le bouton *Lancer la répartition automatique* en bas à droite.

Remarque : pour plus de détails concernant chaque critère, consultez l'aide en ligne à l'entrée *Répartition automatique des élèves*.

Indiquez pour chaque critère s'il doit être pris en compte (puce verte) ou non (puce grise) dans la répartition...

... si les élèves doivent être regroupés ou répartis selon ce critère...

... et quelle importance doit être attribuée à ce critère par rapport aux autres critères actifs.

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
À définir	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Age	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Ancienne classe	<input checked="" type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Comportement	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Options	<input checked="" type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Options	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Parcours	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Projet d'accompagnement	<input checked="" type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Regroupements			<input type="range"/>
Séparations			<input type="range"/>
Sexe	<input type="radio"/> Regrouper	<input checked="" type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>
Ville	<input checked="" type="radio"/> Regrouper	<input type="radio"/> Répartir	<input type="range"/>

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

Fermer Répartir et optimiser



Pourquoi reste-t-il des élèves qui n'ont été affectés à aucune classe ?

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*.

TAVERNIER	Bilal		5e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TAVERNIER	Icham		4e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TERRIER	Loïc		3e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TEXIER	Victoria		6e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
TEYSSIER	Teva		6e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV
THERY	Gabriel		4e	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV

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

- 7 Ajustez la répartition. Visualisez la répartition des élèves selon les principaux critères de répartition et cliquez-glissez les élèves d'une classe à l'autre si besoin.

Pour visualiser les élèves concernés par un élément (projet, langue, note de comportement...), cliquez dessus : ils sont automatiquement sélectionnés dans la liste.

The screenshot displays the 'Classes prévisionnelles' interface with three columns representing classes 3A, 3B, and 3C. Each class has a summary row with average age, number of projects, and gender distribution. Below this, there are rows for 'Niveau scolaire', 'Comportement', and 'Absentéisme', each with a color-coded bar chart. A tooltip titled 'Projets d'accompagnement' is open over the 'Projets' row of class 3A, listing '- 1 PAP' and '- 1 ULIS'. Below these are 'Options' and 'Redoublants' sections. At the bottom, there are three lists of students, each with a search bar and a 'Ajouter' button. A red arrow points from the tooltip to the 'Projets' row of class 3A. Another red arrow points from the tooltip to the student list of class 3C, where a student named 'CARTIER Pauline' is highlighted. A third red arrow points from the tooltip to the 'Ajouter' button of class 3C.

Pour vous assurer qu'un élève restera dans une classe même en relançant une répartition, verrouillez-le.

Vous pouvez cliquer-glisser un élève d'une classe à l'autre.

- 8 Validez la répartition en cliquant 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*.

⚠ Attention, risque d'écrasement des données

Valider la répartition écrase la répartition des élèves de l'onglet *Emploi du temps*. Si l'année scolaire en cours n'est pas terminée, travaillez sur une copie de la base.

6 • Générer automatiquement les cours

Pour générer les cours à partir des MEF, il faut avoir saisi les classes prévisionnelles et vérifié les MEF. Il est également recommandé d'avoir affecté les professeurs aux services (voir p. 86), même si vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet *Emploi du temps*.

Affectation des professeurs aux services Choix du niveau : **Tous les niveaux**

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

La génération des cours se lance depuis l'onglet *Prérentrée > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services* (voir p. 87).

Index

A

Absence 177
 Absentéisme 179
 Accompagnant 140
 Accompagnateur 177
 Accompagnement personnalisé 134
 ADMIN 44
 Adresse IP 16
 Agenda 225
 Aligner
 des classes prévisionnelles 231
 des cours 91
 Analyseur de contraintes 107
 Annuler des cours 170
 Autorisation de sortie 67
 Autorisations des utilisateurs
 professeurs 47
 utilisateurs administratifs 44

B

Base commune EDT - PRONOTE 143
 Base de données
 avec EDT Monoposte 20
 avec EDT Réseau 24
 Besoins prévisionnels 230

C

Calculateur 115
 CDI 128
 Cité scolaire 21, 26
 Classe
 affecter les élèves 64
 prévisionnelle (prérentrée) 233
 Client EDT 15
 Client PRONOTE 143
 Code PIN 48
 Co-enseignement
 dans un cours complexe 93
 dans un cours simple 126

Configuration conseillée
 en version Monoposte 9
 en version Réseau, pour le Client 15
 en version Réseau, pour le Serveur 14
 Conseil de classe 187
 CONSULT 44
 Consultation
 en version Monoposte 11
 en version Réseau 19
 Contraintes 52, 107
 Convocation au conseil 197
 Coordonnées 210
 Courrier 211
 Cours 80
 exceptionnel 165
 placer sur la grille 108

D

Délégué 187
 Demi-classe 103
 Demi-pension 58
 Déplacer un cours 110
 Desiderata 200, 204
 Dessiner un cours 110
 Destinataires des courriers 213
 Diagnostic d'un cours 113
 Discussion 223
 Droit à l'image 162
 Durée d'un cours 111

E

Échec (cours en) 120
 EDT Réseau 13
 Élève
 affecter aux classes 64
 affecter aux groupes de spécialité 77
 compléter la fiche 67
 importer depuis SIECLE 62
 Élève détaché 136
 E-mail 216

Emploi du temps

- création 115
- impression 149
- optimisation 122
- par semaine 146, 164
- personnalisé 136
- provisoire vs définitif 147

Étiquette

- autocollante (enveloppes) 212
- sur les cours (fiche cours) 175

Excel 29

Export

- HTML 156
- STSWEB 157

Extraire des données 42

F

Favoris 39

Feuille de présence (conseil) 197

Fiche identité 67

G

Grille horaire 21, 31

Groupe d'élèves 101

- affecter les élèves 131
- groupe à effectif variable 134
- groupe d'élèves détachés 140
- groupe de spécialité 73

Groupe de salles

- créer et affecter les groupes 50
- répartir les salles 124

Groupe d'utilisateurs 44

H

Horaires de la grille 35

HTML 156

I

Import

- depuis SIECLE 62
- depuis STSWEB 28
- depuis une ancienne base EDT 28
- depuis un fichier Excel 29

Imprimer

- les documents pour les conseils 197
- les emplois du temps 149

Indisponibilités 55

Information (messagerie interne) 220

Installation

- EDT Monoposte 9
- EDT Réseau 13

J

Jour férié 36

L

LDAP 63

Lettre type 211

Libellés cours 126

Licence

- en version Monoposte 10
- en version Réseau 17

Lien entre les parties 105

Linux 9

Liste

- manipuler 39
- saisir des données 28

Liste de diffusion 221

M

Mac 9

Maileva 213

MEF

- depuis STSWEB 20, 26
- préentrée 228
- transformer en cours 85

Mi-journée 32

Mise en attente 112

MODIF 44

Mot de passe

- politique de sécurité 48
- professeurs 47, 49
- utilisateurs administratifs 45

Motif d'absence 176

Multisélection 40

O

- Optimiser
 - les emplois du temps 122
 - les permanences 123

P

- Parcours de spécialités 72
- Partie de classe 102
- Permanence
 - cours annuels 127
 - optimisation 123
 - suite à une absence 129, 185
- Permuter des cours 169
- Photos 160
- PIN 48
- Placement
 - automatique 115
 - manuel 108
- Poids pédagogique 55
- Pondération 159
 - préentrée 233
- Préférences de contact 68, 210
- Préentrée 227
- Profil d'un professeur 47
- Projet d'accompagnement 67
- PRONOTE
 - publier les emplois du temps 155
 - relier EDT à PRONOTE 141

Q

- Q/Q2 36
- Quinzaine 36

R

- Raccourcis clavier 41, 43
- Récréation 33
- Récupérer des données 28
- Régime des élèves 67
- Relais EDT 15
- Remplacement
 - de courte durée 180
 - de longue durée 183
- Rencontres parents / professeurs 199
- Reporter les cours 169

S

- Salle 50
 - indisponibilités 60
- Scinder un cours 111
- Sécurité 15
- SEGPA 136
- Semaine A/B 36
- Serveur EDT 13
- Service
 - transformer en cours 89
- SIECLE 62
- Signature 218
- Site distant 61
- SMS 219
- SMTP 214
- Sondage 222
- Sortie pédagogique 177
- Spécialités 69
- STSWEB
 - créer une base avec EDT Monoposte 28
 - créer une base avec EDT Réseau 26
 - remonter les services 157

T

- TRMD 230, 231
- Trombinoscope 162
- Trou 112

U

- ULIS 136
- UPE2A 136
- Utilisateur administratif 44

V

- Vacances 36
- Variable (lettre ou SMS type) 211
- Verrouillage
 - des semaines passées 174
 - d'un cours 108
- Version de consultation
 - avec EDT Monoposte 11
 - pour EDT Réseau 19

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.S inscrite au RCS de Créteil n° B 384 351 599 dont le siège est situé 45-47 Boulevard Paul Vaillant Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine – 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.

➔ Préambule : Protection des données personnelles

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 traitement de données personnelles selon la législation applicable.

➔ 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.

À condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX ÉDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

➔ En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.

Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.

Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.

Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

➔ Conformité aux spécifications

INDEX ÉDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX ÉDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX ÉDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se

révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX ÉDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

→ Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX ÉDUCATION, la responsabilité d'INDEX ÉDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX ÉDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX ÉDUCATION NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNÉES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MÊME SI INDEX ÉDUCATION AVAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS DOMMAGES.

→ Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX ÉDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

→ Non-respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non-paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX ÉDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

→ Résiliation du contrat par le Client

Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX ÉDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX ÉDUCATION à titre de clause pénale.

→ Transfert

Le Logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

→ Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent.

Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX ÉDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX ÉDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le

Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX ÉDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

→ Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX ÉDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du Logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

→ Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX ÉDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'évènement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le Logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du Logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXÉCUTION OU À L'INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CONTRAT DEVRA ÊTRE SOUMIS À LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX ÉDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX ÉDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

Conditions de vente

➔ Essai gratuit du Logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose d'un nombre de semaines limité, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du Logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoi de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, export...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande, la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

➔ Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par le 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 est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence.

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 ÉDUCATION utilise les composants suivants :

- jQuery (MIT License) : <http://jquery.com/>
- jScrollPane (MIT License) : <http://jscrollpane.kelvinluck.com/>
- jQuery MouseWheel (MIT License) : <https://github.com/jquery/jquery-mousewheel>
- jQuery UI (MIT License) : <http://jqueryui.com/>
- ICU (Unicode license) : <http://site.icu-project.org/home>
- CEF (spécifique, voir LICENSE.txt) : <https://bitbucket.org/chromiumembedded/cef/src/master/>
- CEF4Delphi, basé sur DCEF3 (Lesser GNU General Public License) : <https://github.com/salvadorf/CEF4Delphi>

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION. Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation. Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Achévé d'imprimer en mai 2021.

Informations éditeur

INDEX ÉDUCATION

CS 90001

13388 MARSEILLE CEDEX 13

Téléphone : 04 96 15 21 70

Fax : 04 96 15 00 06

E-mail : info@index-education.fr