



INDEX-EDUCATION.COM
FAISONS AVANCER L'ÉCOLE

EDT

2022

**GUIDE PRATIQUE
THÉMATIQUE**

SOMMAIRE

Installer EDT Monoposte	7
1 • Télécharger l'application.....	7
2 • Enregistrer sa licence	8
3 • Utiliser la licence de consultation illimitée	9
Installer EDT Réseau	11
1 • Installer le Serveur.....	11
2 • Installer et connecter un Client	13
3 • Enregistrer sa licence	15
4 • Utiliser la licence de consultation illimitée	17
Créer une nouvelle base (EDT Monoposte)	18
Méthode n° 1 : à partir de STSWEB	18
Méthode n° 2 : à partir d'une ancienne base	19
Méthode n° 3 : à partir d'une base vide.....	21
Compléter la base de données	22
1 • Par des saisies manuelles	22
2 • Par une mise à jour depuis STSWEB	22
3 • En récupérant certaines données de l'an passé.....	22
4 • En important des données depuis un tableur	23
Créer une nouvelle base (EDT Réseau)	25
1 • Créer une nouvelle base vide.....	25
2 • Initialiser la base de données	27
Paramétrer la grille	29
1 • Modifier le pas horaire et l'amplitude des journées.....	29
2 • Définir les horaires.....	30
3 • 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 (EDT 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	59
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	71
4 • Générer les groupes de spécialité	73
5 • Créer les cours de spécialité	80
Créer les cours « non placés »	81
Méthode n° 1 : créer de nouveaux cours	82
Méthode n° 2 : actualiser les cours de l'an passé	86
Méthode n° 3 : générer les cours à partir des MEF	86
Méthode n° 4 : transformer les services STSWEB	90
Préciser les cours	92
1 • Préciser le cours complexe	93
2 • Vérifier que tous les cours complexes sont précisés	99
3 • Modifier un cours complexe a posteriori	100
Groupes et parties de classe	102
1 • Ajuster les groupes créés automatiquement	102
2 • Créer des groupes manuellement	104
3 • Gérer les liens entre les parties de classe	106
Vérifications préalables au placement	108
1 • Vérifier les données saisies	108
2 • Lancer l'analyseur de contraintes	109
Placement manuel des cours	110
1 • Placer un cours sur la grille	110

2• Modifier les cours placés	112
3• Comprendre ce qui empêche le placement d'un cours.....	115
Placement automatique des cours	117
1• Renseigner les préférences de placement	117
2• Dans quel ordre doit-on placer les cours ?	118
3• Lancer un placement automatique.....	119
4• Trouver une place pour les cours en échec	121
Finaliser les emplois du temps	123
1• Optimiser les emplois du temps	123
2• Répartir les salles des groupes dans les cours	125
3• Compléter les informations sur les cours.....	127
Prévoir les permanences et l'appel au CDI	128
1• Cours de permanence annuels avec les élèves.....	128
2• Cours de permanence / de CDI « vides ».....	129
3• Permanences exceptionnelles (suite à des absences).....	130
Répartir les élèves dans les groupes	132
1• Affectation automatique en fonction des options	132
2• Affectation manuelle	132
3• Affectation hebdomadaire	135
Personnaliser les emplois du temps.....	137
1• Détacher un élève de sa classe	137
2• Ajouter les accompagnants aux cours.....	141
Transfert EDT / Pronote	142
1• Vérifier la compatibilité des données	142
2• Initialiser la base PRONOTE en début d'année	142
3• Mettre en place le travail sur une base commune	144
4• Modifier les emplois du temps en cours d'année.....	146
5• Remanier les edt provisoires après la rentrée	148
Diffuser les emplois du temps	150
1• Imprimer les emplois du temps.....	150
2• Envoyer les emplois du temps par e-mail.....	155
3• Publier les emplois du temps sur PRONOTE	156
Remonter les données vers STSWEB	158
1• Établir les correspondances EDT / STSWEB	158
2• Faire une copie de la base.....	159
3• Mettre les cours en conformité.....	159
4• Effectuer la remontée des services	161

Constituer les trombinoscopes	162
1 • Importer les photos des élèves.....	162
2 • Gérer le droit à l'image.....	164
3 • Consulter les trombinoscopes.....	165
Modifier l'emploi du temps à la semaine.....	166
1 • De l'edt annuel à l'edt par semaine	166
2 • Créer un cours exceptionnel.....	167
3 • Modifier un cours existant.....	168
4 • Déplacer un cours	169
5 • Annuler des cours	172
6 • Suivre les modifications	174
7 • Faciliter le travail sur l'emploi du temps à la semaine	176
Absences et remplacements	177
1 • Paramétrer la saisie des absences.....	177
2 • Gérer les absences.....	179
3 • Gérer un remplacement de courte durée	183
4 • Gérer un remplacement de longue durée	187
5 • Mettre une classe en permanence en cours d'année	188
Conseils de classe.....	190
1 • Désigner les délégués.....	190
2 • Créer les conseils.....	191
3 • Gérer les participants	195
4 • Gérer les cours gênants.....	197
5 • Élaborer le planning des conseils.....	198
6 • Diffuser les informations relatives aux conseils	200
Rencontres parents / professeurs.....	202
1 • Paramétrer la session de rencontres	202
2 • Recueillir les desiderata et les indisponibilités.....	207
3 • Générer le planning des rencontres	209
4 • Communiquer le planning	211
5 • S'organiser pour le jour J	212
Communication	213
1 • Vérifier les coordonnées et préférences de contact.....	213
2 • Envoyer des courriers	214
3 • Paramétrer le serveur SMTP pour l'envoi des e-mails.....	217
4 • Envoyer des e-mails.....	219
5 • Envoyer des SMS	222

6 • Diffuser des informations [via le Client]	224
7 • Effectuer un sondage [via le Client]	226
8 • Engager des discussions [via le Client]	227
9 • Publier des évènements dans l'agenda [via le Client]	229
Préentréee	231
1 • Travailler sur une copie de la base	231
2 • Vérifier les matières, les professeurs et les MEF	232
3 • Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF	234
4 • Calculer le TRM à partir des classes prévisionnelles	234
5 • Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles	237
6 • Générer automatiquement les cours	242
Index	243
Conditions générales de vente et d'utilisation	246
Avertissement.....	246
Crédits	247
Informations éditeur	247

INSTALLER EDT MONOPOSTE

EDT Monoposte vous permet de constituer une base de données EDT.

Avec une licence, vous pouvez enregistrer EDT Monoposte sur deux ordinateurs, plus un troisième ordinateur le temps des grandes vacances.

Ainsi, vous pouvez choisir de travailler à un utilisateur depuis deux ordinateurs différents (un fixe et un portable, par exemple) ou travailler à deux utilisateurs, depuis deux ordinateurs, sur deux bases de données (qui seront fusionnées par la suite).

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 are navigation tabs: 'EDT', 'Présentation', 'Téléchargements', and 'Tarifs'. Below this, the main content area features a large blue box with the text 'EDT MONOPOSTE'. To the right of this box, a dropdown menu is open under the 'Téléchargements' tab, listing several options: 'Télécharger EDT' (highlighted with a red box), 'Évolutions & corrections', 'Anciennes versions', 'Télécharger EDT Suisse', 'Télécharger EDT Belgique', 'Télécharger EDT Belgique-nl', and 'Documentations en PDF'. Below the main content area, there is a button labeled 'Télécharger 64 bits' and a section titled '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 11 (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

Pour pouvoir continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation, vous devez enregistrer votre licence sur **chaque poste** où est installé EDT. Tant que votre licence n'est pas enregistrée, vous ne pouvez réaliser ni exports ni impressions.

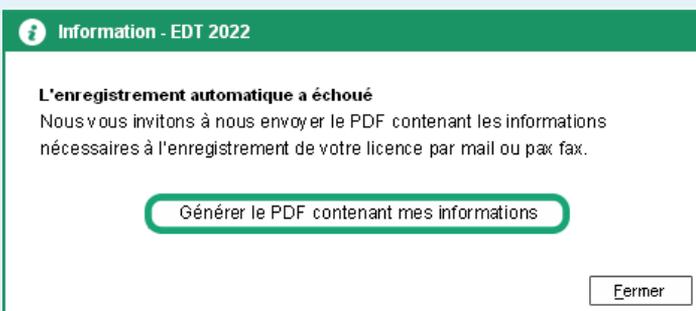
Sur la page d'accueil du logiciel, cliquez en bas à droite sur le bouton *Enregistrement automatique de la licence*. Vous avez alors deux possibilités :

- Si la licence a déjà été enregistrée sur le poste, confirmez votre établissement dans la fenêtre qui s'affiche. Le logiciel récupère automatiquement les données nécessaires et l'enregistrement prend quelques secondes.
- S'il s'agit d'un premier enregistrement, saisissez la référence client et le numéro de facture qui figurent sur celle-ci. Dans le cas d'un changement de poste, indiquez la lettre de l'ancien poste ; celle-ci est mentionnée dans 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.), générez le PDF contenant vos informations et envoyez-le à code@index-education.fr ou par fax au 04 96 15 00 06.



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 :

- lors d'une nouvelle acquisition en cours d'année (version de consultation illimitée, inscription au service SMS, inscription à Maileva, etc.) ;
- au renouvellement de votre licence annuelle ;
- si vous 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

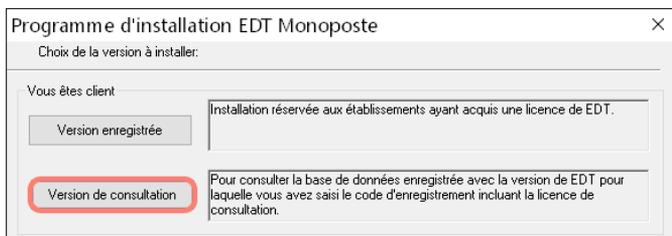
La licence de consultation illimitée est vendue séparément, en plus de la version Monoposte.

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.

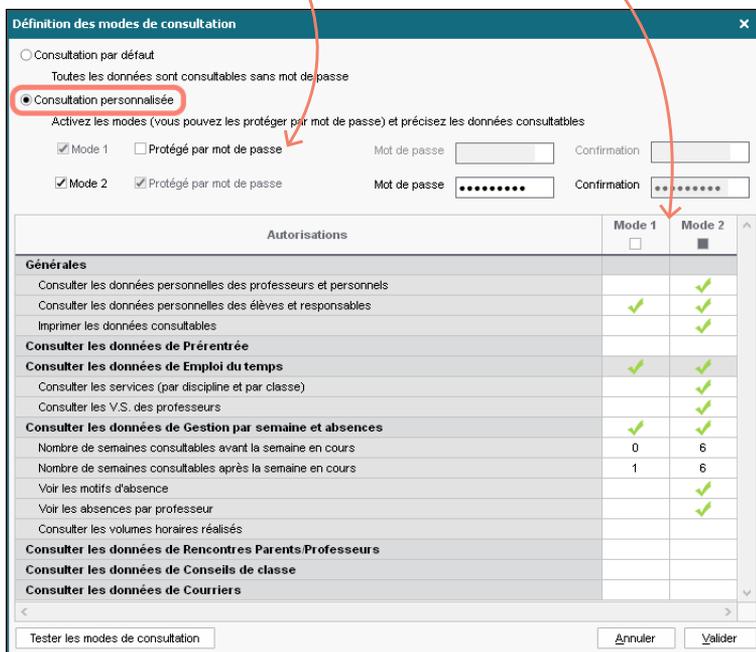


Remarque : si vous avez installé EDT sans indiquer qu'il s'agissait d'une version de consultation, vous n'avez pas besoin de faire une nouvelle installation ; lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement*, cliquez sur le bouton *Saisie* et entrez le code *CONSULT*.

- 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.

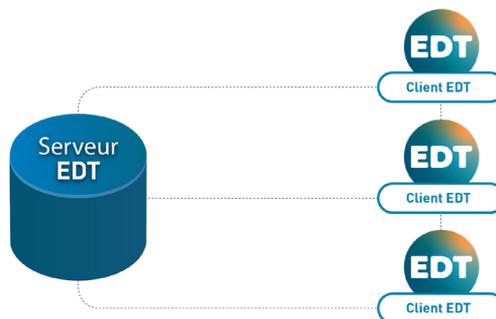
Cochez ou décochez pour chaque mode les données autorisées à la consultation.



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.

Fichier Configuration ★ Assistance

Serveur arrêté

Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)
Licences utilisées : Modification : 0/2 - Consultations : illimitées

- Utilisateurs connectés
- Sauvegardes et archives
- Paramètres de publication**
- Déléguer l'authentification

Connexion directe au serveur

Adresse IP : **192.168.175.43**

Port TCP :



Quelle est la configuration recommandée pour le Serveur ?

- Configuration conseillée : Windows Server 2022 (32/64 bits) ou Windows 11 (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 collègue. 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'applicatif d'administration à distance.

1. Téléchargez l'applicatif 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'applicatif d'administration à distance.

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

3. Paramétrez l'applicatif 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.

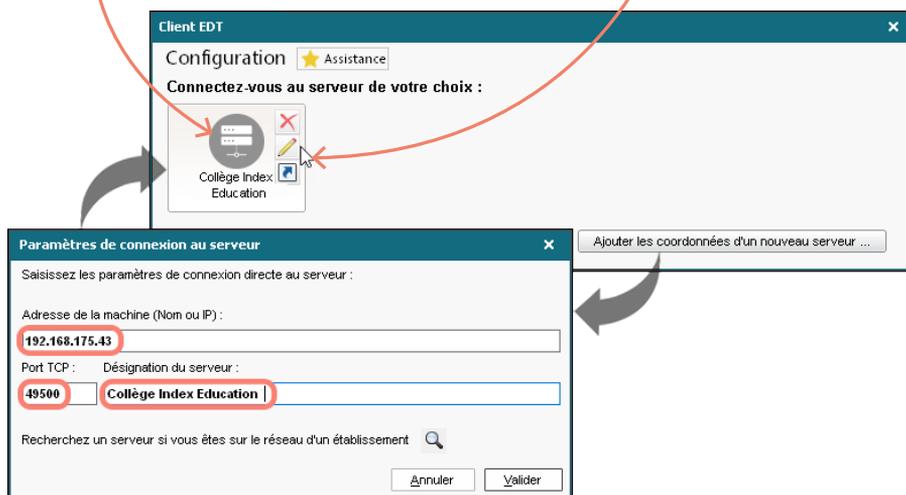
Remarque : de la même manière que le Serveur, vous pouvez administrer à distance le Relais. Téléchargez pour cela l'applicatif correspondant.

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 11 (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 ?

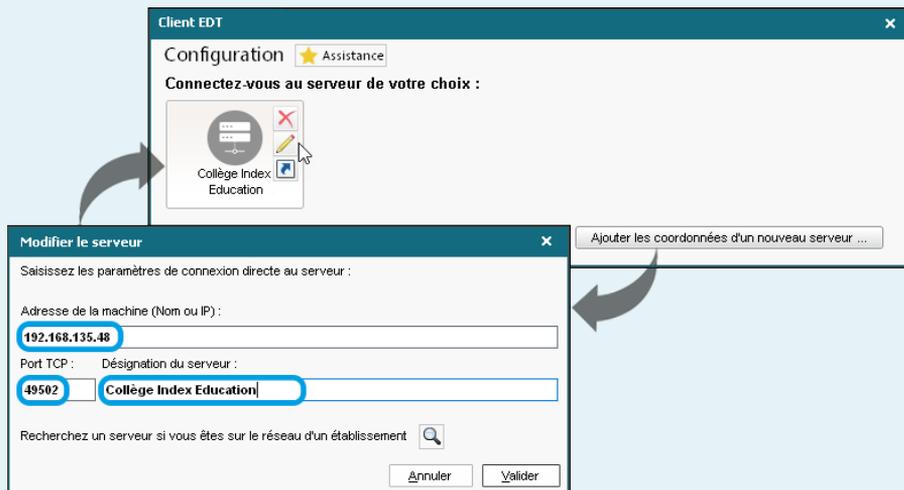
Oui, c'est possible, mais il est alors conseillé d'installer un Relais et il est en général nécessaire de demander aux services informatiques académiques d'ouvrir les ports TCP utilisés afin qu'ils soient accessibles depuis l'extérieur.

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

Pour pouvoir continuer à travailler après les 8 semaines d'évaluation, vous devez enregistrer votre licence sur **chaque poste** où est installé EDT. Attention, tant que votre licence n'est pas enregistrée, vous ne pouvez réaliser ni exports ni 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.), générez le PDF contenant vos informations et envoyez-le à code@index-education.fr ou par fax au 04 96 15 00 06.

i Information - EDT 2022

L'enregistrement automatique a échoué
 Nous vous invitons à nous envoyer le PDF contenant les informations nécessaires à l'enregistrement de votre licence par mail ou par fax.

[Générer le PDF contenant mes informations](#)

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.



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 [X]

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

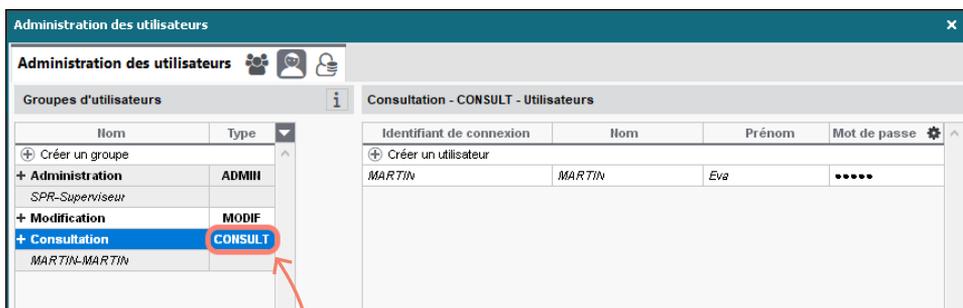
Pour essayer, pendant 8 semaines, toutes les fonctionnalités de EDT excepté : l'impression, les exports de données (STSWEB, SIECLE ...), la résolution et l'optimisation des emplois du temps.

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 une mise à jour de votre licence EDT Réseau est nécessaire si vous avez acquis la licence de consultation illimitée après l'enregistrement de la licence EDT Réseau.

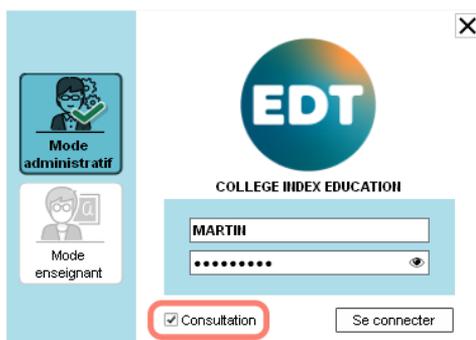
La base de données peut être consultée par :

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



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

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



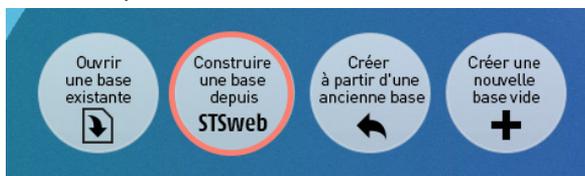
CRÉER UNE NOUVELLE BASE (EDT MONOPOSTE)

Une base EDT correspond 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. 90) : conservez alors les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.

Choix des données à importer

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

- MEF
- 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.

Paramétrage de la grille horaire ✕

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

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

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

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 ?

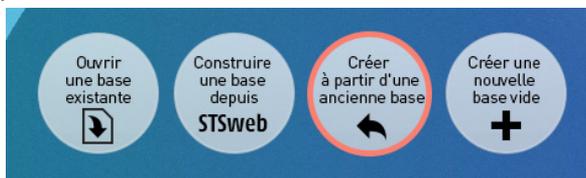
Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération dans STSWEB pour exporter un fichier par établissement, puis lancez depuis EDT la commande **Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement**.

Si vous n'avez pas accès à STSWEB, vous pouvez également ajouter manuellement un nouvel établissement dans **Paramètres > Identité > Créer un nouvel établissement** (plus d'informations dans le Cahier des Nouveautés 2022).

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 :

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>•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>•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>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>
<p>•Élèves</p> <p><input type="text" value="Conserver uniquement leur historique"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignorer les élèves sortis de rétablissement</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>	

Annuler Valider

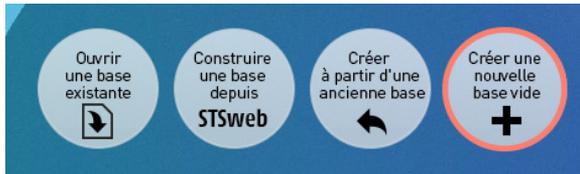
Si vous pensez récupérer les élèves de SIECLE, conservez uniquement leur historique.

*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.

COMPLÉTER LA BASE DE DONNÉES

1 • Par des saisies manuelles

Vous pouvez créer des données manuellement dans tous les affichages  Liste : cliquez sur la première ligne de la liste et renseignez les champs proposés, en validant à chaque fois avec la touche [Entrée].

Three screenshots of a 'Liste des salles' table illustrating manual data entry:

Screenshot 1: The table has columns: Nom, Cap., Nombre, Occ., TOP, Gestionnaires. The first row is 'Créer une salle' (highlighted with a red box). Other rows: 101, 102, Salle informatique.

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

Screenshot 2: The 'Créer une salle' row is replaced by '103' (highlighted with a red box).

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

Screenshot 3: The '103' row is highlighted with a red box, indicating it is selected for editing.

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

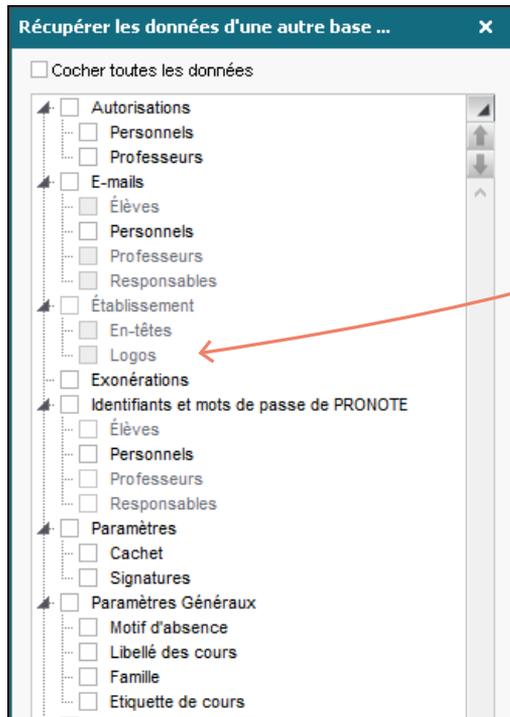
Si vous avez initialisé la base à partir de la base de l'an passé, vous devez récupérer les données de STSWEB a minima avant la remontée des services.

- 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 de données' window with the following details:

- 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	Champ ignoré
ANTONIOLLI	Harry Tymo	Champ ignoré
ARNOLUX	Jeremy	Champ ignoré
AUSSET	Mathilde	Champ ignoré
BALLAND	Thomas	Champ ignoré
BARBIER	Bastien	Champ ignoré
BASTIE	Andre	Champ ignoré
BÉCHET	Anthony	Champ ignoré
BÉRAT	Jessica	Champ ignoré
- Options:**
 - Ne pas importer les 1 première
 - Séparateur de ressources multiples

À cocher si vous avez copié les titres de colonne.

4 Cliquez sur **Importer**. Avec la version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif le temps de l'import (les autres utilisateurs passent en mode Consultation). 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.

CRÉER UNE NOUVELLE BASE (EDT RÉSEAU)

Une base EDT correspond 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.

Paramétrage de la grille horaire [X]

Choisissez le premier jour de la semaine : lundi

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

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.

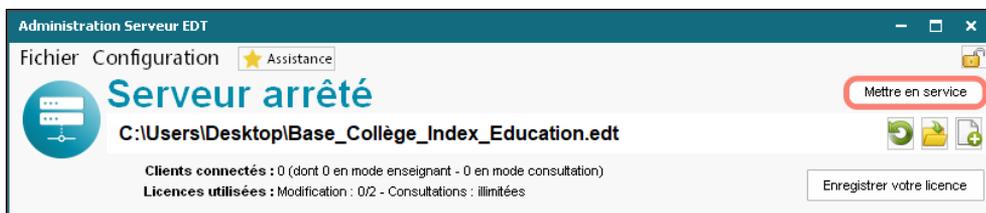
N'oubliez pas d'inclure la pause de midi et pensez aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont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

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 !

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.

Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte les conseils de classe ou les rencontres parents / professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée : EDT les gère de manière indépendante (en revanche, il faut que le jour concerné soit ouvert).

- 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. 13) : vous accédez à la base vide.

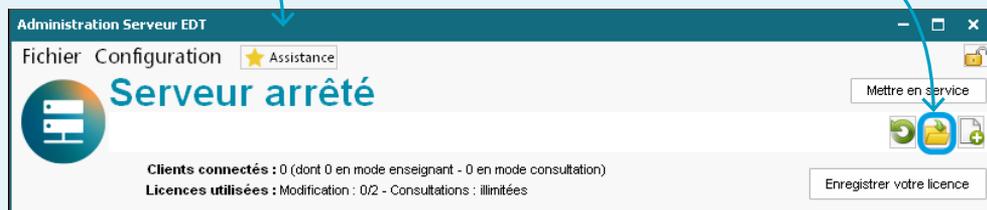


J'aimerais réutiliser le travail que j'ai fait pour calculer nos besoins prévisionnels ; puis-je charger directement la base concernée ?

*Si vous avez préparé votre rentrée en amont depuis l'onglet **Prérentrée** (voir p. 231), 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 enseignants et les classes.

Importez les services uniquement s'ils sont à jour et que vous souhaitez les transformer en cours (voir p. 90) : 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*.

Si vous n'avez pas accès à STSWEB, vous pouvez également ajouter manuellement un nouvel établissement dans *Paramètres > Identité > Créer un nouvel établissement* (plus d'informations dans le Cahier des Nouveautés 2022).

➔ 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 Depuis le Client, 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.

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 supprimés.
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>•Elèves</p> <p><input type="text" value="Conserver uniquement leur historique"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignorer les élèves sortis de l'établissement 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 dépositionnant</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant le mode de répartition</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En supprimant les indisponibilités</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant les salles des cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En remplaçant les salles par leur groupe</p> <p>Cours de devoirs faits <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Conseils de classe <input type="text" value="Conserver"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Courriers envoyés <input type="text" value="Supprimer"/></p> <p>si envoyés avant le <input type="text" value="06/07/2021"/></p> <p>Groupe 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 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.*

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. 19), 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.

Convertir la grille horaire de la base ✕

Modifiez le premier jour de la semaine lundi ▾

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 9 séquences ▾

Durée d'une séquence : 60 Minutes ▾

Durée totale d'une journée : **9h00**

Ajouter 0 séquence ▾ en début de journée

Enlever

Ajouter 1 séquence ▾ en fin de journée

Enlever

- 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 horaires

Le paramétrage des horaires de votre établissement s'effectue en quatre étapes via la commande **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension, récréations et horaires**. Pour réduire les risques d'erreur, il est vivement conseillé de renseigner chaque volet 1,2,3 et 4 dans l'ordre préconisé.

➔ Volet 1 : Paramétrage de la mi-journée

- 1 Sélectionnez l'option **Journée avec une pause délimitée par** puis renseignez l'heure de fin de matinée et de début d'après-midi.
- 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					

lun. mar. mer. jeu. 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.



Comment les demi-journées sont-elles gérées par le logiciel si je sélectionne l'option Journée continue ?

Si vous sélectionnez l'option **Journée continue**, vous supprimez les lignes permettant de visualiser la pause déjeuner sur l'emploi du temps, et désactivez la gestion de la demi-pension (voir volet 2). Lors de la constitution des emplois du temps, la notion de demi-journée ne disparaît pas pour autant : la séparation entre matin et après-midi est alors déterminée par le logiciel, qui coupe automatiquement la journée en son milieu.



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.).

Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée

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

lun. mar. mer.

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

Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée

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

lun. mar. mer.

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.)

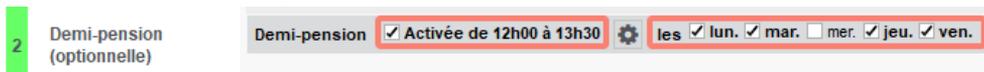
➔ Volet 2 : Paramétrage de la demi-pension (optionnelle)

Si tout votre établissement déjeune à heure fixe, selon un planning préétabli, vous n'avez pas besoin d'activer la gestion de la demi-pension. Fixez manuellement ces créneaux dans l'onglet **Emploi du temps** > **Professeurs / Classes / Personnels** > **Indisponibilités, vœux et contraintes**.

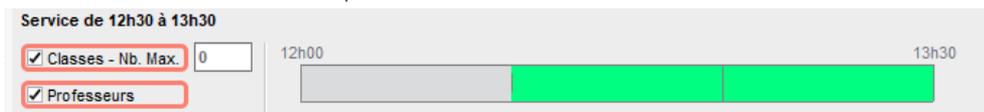
Si vous activez la gestion de la demi-pension, c'est le logiciel qui détermine ces créneaux afin de préserver une pause déjeuner pour tous, tout en optimisant les emplois du temps.

Si nécessaire, vous pouvez aussi fixer manuellement la pause déjeuner des classes, et activer la gestion de la demi-pension uniquement pour les professeurs, ou inversement.

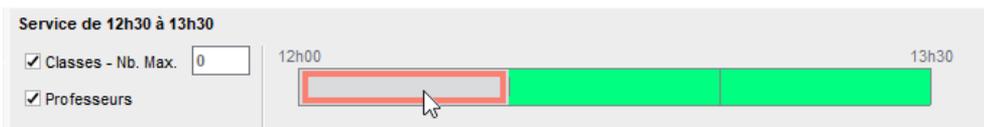
- 1 Cochez la case d'activation du volet *Demi-pension* : la demi-pension est activée sur la plage horaire déterminée dans le volet *Mi-journée*. Si votre établissement ne propose pas de service de demi-pension certains jours de la semaine, décochez les jours concernés.



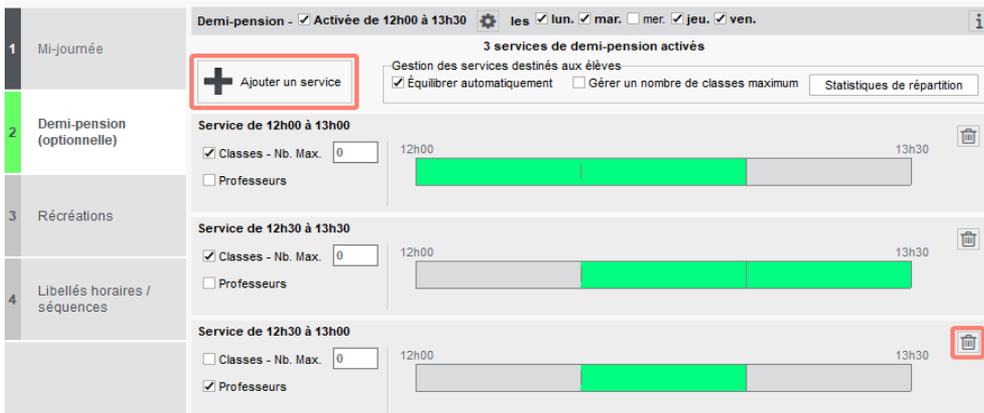
- 2 Lorsque la demi-pension est activée, les services qui la composent apparaissent en vert. Pour chaque service, déterminez si celui-ci concerne les classes, les professeurs, ou les deux à la fois en cochant les cases correspondantes.



- 3 Pour définir les horaires d'un service, cliquez sur les segments à ajouter ou éliminer. La durée d'un segment dépend du pas horaire déterminé lors de la création de la base.



- 4 Pour ajouter un service supplémentaire, cliquez sur le bouton *Ajouter un service*. Vous pouvez ajouter autant de services que vous le souhaitez. Pour supprimer un service, cliquez sur l'icône  à droite du service concerné.



- 5 La répartition des classes entre les services peut s'effectuer selon deux modes : en cochant la case **Équilibrer automatiquement**, le logiciel attribuera à chaque service un même nombre de classes, dans la mesure du possible ; en cochant la case **Gérer un nombre de classes maximum**, c'est à vous de déterminer le nombre maximum de classes par service. Ce nombre doit être saisi dans le champ **Nb. Max.**

3 services de demi-pension activés

Ajouter un service

Gestion des services destinés aux élèves

Équilibrer automatiquement Gérer un nombre de classes maximum

Service de 12h00 à 13h00

Classes Nb. Max. 0 12h00

Professeurs



Comment indiquer au logiciel que certaines ressources ne sont pas demi-pensionnaires ?

Après import et/ou ajout des ressources dans la base, indiquez celles qui 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.

➔ Volet 3 : Définir les récréations

Par défaut, une récréation du matin et une récréation de l'après-midi sont créées par EDT, mais vous pouvez renseigner autant de récréations que nécessaire et les attribuer aux seules classes concernées. La définition des récréations a peu d'influence sur les calculs effectués par le logiciel, et n'est pas obligatoire. Il s'agit avant tout d'un marquage visuel sur la grille. Lorsque vous créez des cours, c'est de ce marquage dont dépend la commande **Activer le respect des récréations**, qui empêche le positionnement d'un cours sur les récréations préalablement définies.

- 1 Pour créer une nouvelle récréation, cliquez sur **Ajouter une récréation**, renseignez le libellé, cliquez sur la touche **Entrée** de votre clavier puis sélectionnez un horaire dans la fenêtre qui apparaît.

Gestion des récréations			EDT	Horaire	
1	Mi-journée	<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé	Horaire	08h00
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ajouter une récréation		08h30
2	Demi-pension (optionnelle)	<input checked="" type="checkbox"/>	Récréation du matin 6ème / 5ème	10h00	09h00
		<input checked="" type="checkbox"/>	Récréation du matin 4ème / 3ème	10h30	09h30
		<input checked="" type="checkbox"/>	Récréation de l'après-midi 6ème /	15h30	11h00
					11h30

- 2 Pour modifier les classes concernées par une récréation, double-cliquez dans la colonne *Classes*, puis sélectionnez les niveaux et/ou classes concernées.

Gestion des récréations

Libellé	Horaire	Classes
Ajouter une récréation		
Récréation du matin 6ème / 5ème	10h00	Toutes
Récréation du matin 4ème / 3ème	10h30	3A, 3B, 3C, 3D,
Récréation de l'après-midi 6ème / :	15h30	5A, 5B, 5C, 5D,

Sélection des classes

Classes
<input type="checkbox"/> 3EME
<input type="checkbox"/> 4EME
<input checked="" type="checkbox"/> 5EME
<input checked="" type="checkbox"/> 6EME

- 3 Pour activer/désactiver les récréations, double-cliquez sur la cellule à gauche de chaque libellé : chaque récréation correspond à une barre dans la grille à droite de la fenêtre.

Gestion des récréations

Libellé	Horaire	Classes
Ajouter une récréation		
<input checked="" type="checkbox"/> Récréation du matin 6ème / 5ème	10h00	5A,
<input checked="" type="checkbox"/> Récréation du matin 4ème / 3ème	10h30	3A,
<input checked="" type="checkbox"/> Récréation de l'après-midi 6ème /	15h30	5A,

08h00 lun. mar.

09h00

10h00

11h00

Vous pouvez également modifier l'horaire d'une récréation directement sur la grille de droite en cliquant-glissant la barre correspondante.

➔ Volet 4 : Définir les libellés horaires

Lors de cette dernière étape, vous allez paramétrer les horaires tels que vous souhaitez les faire apparaître sur la grille du logiciel et sur les emplois du temps imprimés.

- 1 Renseignez tout d'abord le premier horaire de la grille et la durée réelle des séquences, en prévoyant si besoin une durée d'intercours (par exemple, 55 minutes de cours, suivies par 5 minutes d'intercours pour une séquence de 60 minutes).

Définition des libellés données aux Horaires Séquences

Génération automatique de libellés

Premier horaire de la grille

Durée réelle des séquences Minutes

Intercours (si besoin) Minutes

- 2 Les horaires de la pause méridienne ont été définis dans le volet 1. Si les horaires que vous souhaitez faire apparaître sur les emplois du temps diffèrent des horaires précédemment définis (en raison, notamment, d'un manque de précision du pas horaire) modifiez le libellé dans le champ prévu à cet effet.

■ Pause de mi-journée

Libellé du début

Libellé de fin

- 3 Procédez de même pour le paramétrage des récréations, puis cliquez sur le bouton *Générer les horaires*. Dans le panneau de droite, vous pouvez visualiser les libellés horaires tels qu'ils apparaîtront sur la grille du logiciel et sur les emplois du temps imprimés.

■ Récréation

Récréation du matin 6ème / 5ème

Libellé du début

Libellé du fin

Récréation du matin 4ème / 3ème

Libellé du début

Libellé du fin

Aperçus

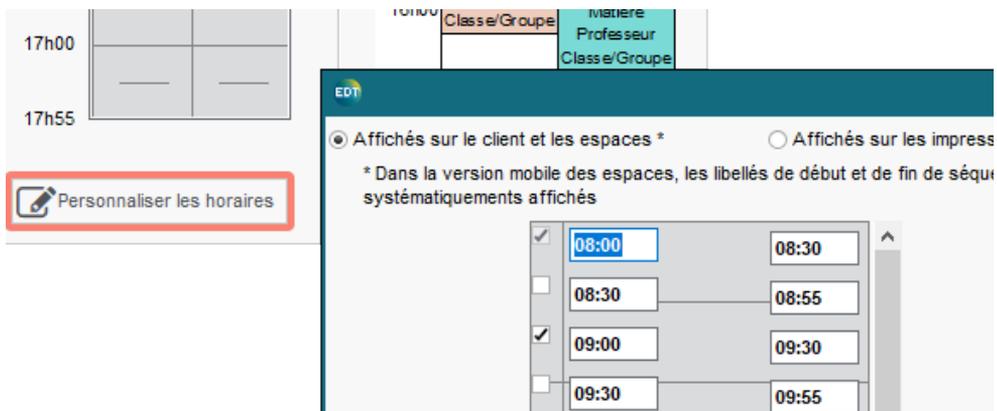
Horaires affichés

	lundi	mardi
08h00		
09h00		
10h10		
11h10		

Horaires imprimés

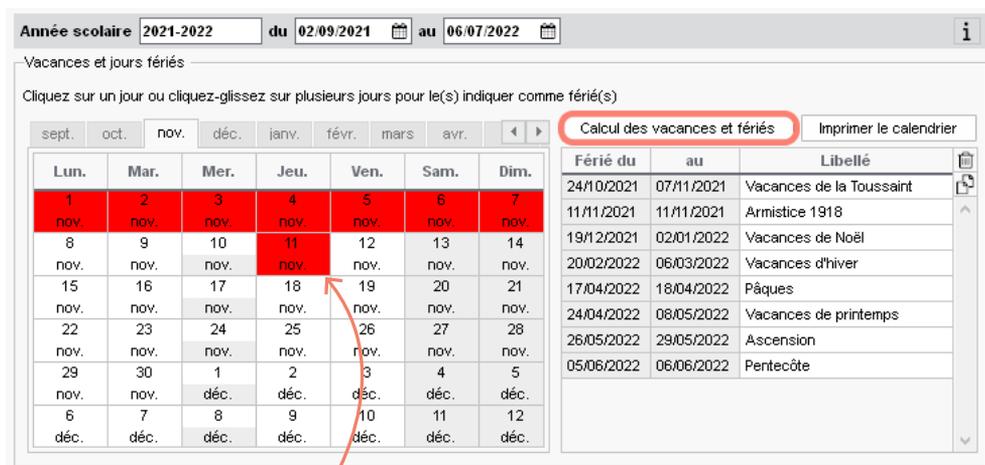
	lundi
8h00	Matière Professeur Classe/Groupe Salle
9h00	
9h55	Matière Professeur Classe/Groupe
10h10	
10h30	

- Si vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat, cliquez sur le bouton *Personnaliser les horaires* situé sous la grille d'aperçu : dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez modifier manuellement tous les libellés, sur la grille du logiciel et/ou sur les emplois du temps imprimés.



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

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



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.



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.

Sélectionnez ensuite un sous-onglet puis un affichage.

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



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).

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.

	D.P.	Apport	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline	Statut	TOP
Tous	18h00	18h32	2h00	18h32	0h00	0h00	0h00	L0100 LV2 - ESPAGNOL	Définitif	47%
Tous	18h00	7h54	2h00	7h54	0h00	0h00	0h00	L0300 LV2 - ITALIEN	Définitif	32%

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 présentées 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.

Civilité	Nom	Prénom	Discipline
Mme	ALVAREZ	Sabrina	
Mme	BACHELET	Marine	L0422 ANGLAIS
Mme	BROWN	Julie	L0422 ANGLAIS
M.	CECCACI	Thomas	L1900 EDUC PHYS
M.	DALLAOUI	Karim	L1300 MATHÉMATIQUES
M.	DEJEAN	Yannick	L1400 TECHNOLOGIE
Mme	DOUCET	Laure	L0422 ANGLAIS
Mme	DUPAS	Marion	L0201 LETTRES CLASSIQUES
Mme	FAVIER	Élodie	L1900 EDUC PHYS
M.	GALLET	Benjamin	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	GAUDIN	Florence	L1500 SCIENCES PHYSIQUES
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	Aurélien	L1600 SVT
Mme	LEVY	Giovanni	L0429 ITALIEN
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS
Mme	MONIER	Cécile	L1800 ARTS PLASTIQUES
Mme	MOREAU	Camille	L1000 HIST GEO
M.	PROFESSEUR	Maxime	L1300 MATHÉMATIQUES
M.	PUJOL	Philippe	L1900 EDUC PHYS

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., and a gear icon. A dialog box 'Personnalisation de la liste' is open, showing 'Colonnes cachées' and 'Colonnes affichées' lists. The 'Nom' column is highlighted in the 'Colonnes affichées' list.

Annotations:

- Red circle around 'Nom' header: 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).
- Red double-click on the separator between 'Discipline' and 'Mat.Pref.': Redimensionnez les colonnes si besoin. Un double-clic sur la séparation adapte automatiquement la largeur à la donnée la plus longue.
- Red circle around the gear icon: Cliquez sur la clé plate pour choisir les colonnes à afficher.
- Red arrow pointing to the first three columns: Cliquez-glissez les colonnes les plus importantes à gauche : ce sont celles qui restent visibles sur tous les affichages.

Table Data (Visible):

Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Mat.Pref.	Apport	Occ.	H.T.T.
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	Aurélié	L1600 SVT				
Mme	LEVY	Giovanni	L0429 ITALIEN				
Mme	MILLOT	Pauline	L0422 ANGLAIS				
Mme	MONIER	Céline	L1800 ARTS PL				

Personnalisation de la liste (Dialog Box):

- Colonnes cachées:** Activité hors c, Activité hors c, Adr.1, Adresse 1, Adr.2, Adresse 2, Adr.3, Adresse 3, Adr.4, Adresse 4, Dif.Ph., Autorise la dif, Cl. Ens., Classes Ense, C.postal, Code postal, CDC, Conseil De Clé, E-mail, E-mail, Elè.tutorés, Elèves tutorés, Province, Etat/Province/, Fam., Famille, Gr., Groupes, HSA, Heures Sup.
- Colonnes affichées:** Civ., Civilité, Nom, Nom, Pré., Prénom, Disc., Discipline, Mat.Pref., Matière préfèr, App., Apport, Occ., Occupation, H.T.T., Nombre d'Heu, Pond., Pondérations, AHE-E, AHE (Établi, AHE-A, AHE (Académ, Stat., Statut, TOP, Taux d'occup., Mat. ens., Matières ense, IMP, Indemnité

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	Yves	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	Mélodie	FRANCAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Élodie	FRANCAIS	Tous	20h00	18h00
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	18h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h30
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	22h00
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNOLOGIE	Tous	18h00	13h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30

6 38 / 38 <

- 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	Yves	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	Mélodie	FRANCAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Élodie	FRANCAIS	Tous	20h00	18h00
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	Yves	NO	Tous	18h00	14h00
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	18h00
Mme	DUPAS	Mélodie	FRANCAIS	Tous	18h00	18h00
Mme	FAVIER	Élodie	FRANCAIS	Tous	20h00	18h00
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 multisélection) 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	▶ 1
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.

-  Pour sélectionner toutes les données de la liste.
-  Pour dupliquer un cours.
-  Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
-  Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
-  Pour créer un nouveau cours.
-  Pour retrouver toutes les données d'une liste après extraction.
-  Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
-  Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les ressources sélectionnées dans la liste.

GÉRER LES UTILISATEURS (EDT 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 groupe d'utilisateurs depuis le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

Les professeurs se connectent en Mode enseignant. Leurs droits sont gérés par profil, 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. 17).

- 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, a list of user groups is displayed, with 'Intervenants ext' selected. On the right, the 'Intervenants ext - MODIF - Autorisations' panel is visible, showing a list of categories and a table of permissions. The 'Autorisations liées aux exports' section has checkboxes for 'Texte', 'ICAL', 'EDT uniquement', and 'PRONOTE'. Red arrows point from the text boxes to the 'Intervenants ext' group and the 'Texte' and 'ICAL' checkboxes.

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 'Administration des utilisateurs' interface with the 'CPE - MODIF - Utilisateurs' panel. The 'Créer un utilisateur' button is highlighted with a red circle. The panel shows a table with columns for 'Identifiant de connexion', 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'. The first row contains the text 'MARTIN', 'MARTIN', 'Davia', and '*****'.



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).

Nom	Type	EDT	
+ Créer un groupe			
+ Administration	ADMIN	EDT	
SPR-SIRIEIX			
+ Assistants d'éducation	MODIF		
AE-GUICHARD			
+ Conseil de classe	MODIF		
CC-Conseil de classe			
+ CPE	MODIF		
+ Encadrement soc	MODIFICATION - CE		
+ Infirmier(e)	Changer l'utilisateur de groupe		
IF-KLEIN			
+ Intervenants ext	MODIF	EDT	
+ Médecins	MODIF		
MS-Médecin scolaire			
+ Modification	MODIF	EDT	
CE-MARTINEZ			
+ Psychologues E.N.	MODIF		
PE-Psychologue E.N.			
+ Consultation	CONSULT	EDT	



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 2021-FR\Serveurs\numero-du-serveur**.

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

1 18 < >

Récupérer les utilisateurs

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

Accès autorisé

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.

sallej

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"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<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"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours ***	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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 *Notification des connexions* et *Aucune mesure supplémentaire*, 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

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 ...

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**.

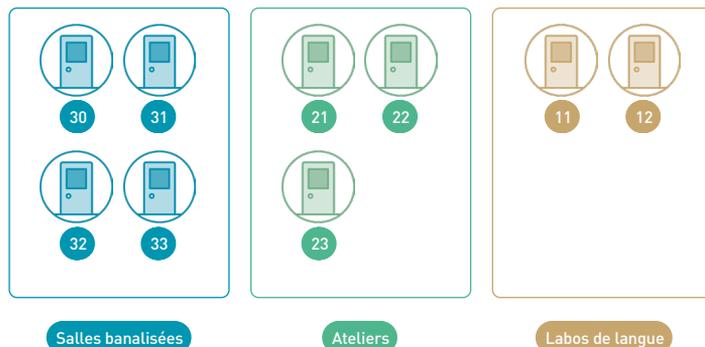


Un utilisateur a oublié son code PIN. Comment lui redonner ?

- 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

Avant d'inclure plusieurs salles dans un même groupe, vous devez vérifier qu'aucune de ces salles ne comporte d'indisponibilités, qu'elles ne soient pas liées à d'autres groupes, et qu'elles soient bien toutes présentes sur le même site (si la gestion des sites est activée).

- 1 Vérifiez que les salles à regrouper figurent bien 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		
Nom	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

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

Salles

Nom	Nombre	Cap.
Amphi	1	145
Atelier arts plastiques	1	30
Labo 2	1	17
Labo 3	1	30
Laboratoires sciences	3	17
Labo 1	1	17
Salle de musique	1	28
Salle informatique	1	29

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

Affectées au groupe : 1/3

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

Choix des salles Uniquement les extraites

Totalement libres Partiellement libres Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	Amphi	0h00	145
●	Atelier arts plastiques	0h00	30
●	Gymnase	0h00	-
●	Labo 2	0h00	17
●	Labo 3	0h00	30
●	Labo langues	0h00	15
●	Permanence	0h00	-
●	Piscine municipale	0h00	-
●	Salle de musique	0h00	28
●	Salle de réunion	0h00	-
●	Salle informatique	2h30	29
●	Salles banalisées	40h30	28

- 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.

Salles

Nom	Nombre	Cap.
Amphi	1	145
Atelier arts plastiques	1	30
Laboratoires sciences	3	17
Labo 1	1	17
Labo 2	1	17
Labo 3	1	30

Laboratoires sciences - Gestion du groupe de salles

Affectées au groupe : 3/3

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

2 • Réserver une salle pour chaque cours

Lors de la création des cours, vous affectez 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 (voir p. 125).

1h00 - mardi à 16h30 - H -

2 places libres - 13 élèves

Matières 1

PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE

Professeurs 1

GAUDIN Florence

Personnels 0

Groupes 1

4AP.1

Classes 0

Parties 1

<4A> 4AP.1

Salles 0

Matériels 0

Salles disponibles

Seulement les extraites

Uniquement les salles de même site que le cours

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Cap.	Nb.	Diagnostic
Amphi	-	-	
Atelier arts plastiques	-	-	
Gymnase	-	1 / 2	
Labo langues	15	1 / 3	
LABOS	17	2 / 3	
Labo 1 (LABOS)	17		
Labo 2 (LABOS)	17		
Labo 3 (LABOS)	30		

DÉFINIR LES CONTRAINTES

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.

Matières A		Matières B	
Libellé		Liées à la matière A sélectionnée	
Code	Libellé	Code	Libellé
+ Modifier les matières			
EPS	EPS	EPS	EPS
MATHS	MATHS	MATHS	MATHS

EPS / MATHS - Contraintes matières								
Classe	Incompatibilités				Succ. Inte...		Max. horaire	
	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j
3A							-	2h00
3B							-	2h00
3C							-	2h00
3D							-	2h00
4A							-	2h00
4B							-	2h00
4C							-	2h00
4D							-	2h00
5A							-	2h00
5B							-	2h00
5C							-	2h00
5D							-	2h00
6A							-	-
6B							-	-
6C							-	-
6D							-	-

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 1			
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 ;

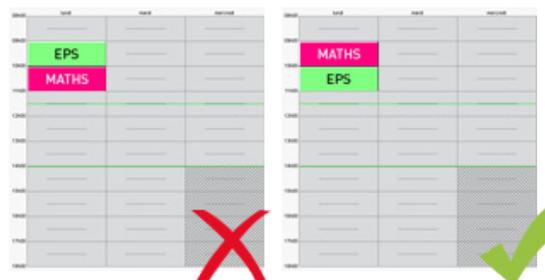
Incompatibilités 1			
1/2j	1j	2j	Nombre 1/2j
	<input checked="" type="checkbox"/>		-



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

Succ. Interd. 8	
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 ;

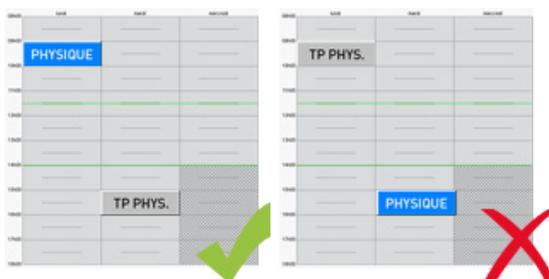
Max. horaire M	
1/2j	1j
-	2h00



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

Ordre Hebdo. 0	
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	Q
Avant dans la semaine	^
Après dans la semaine	
Avant ou après dans la semaine	
Avant ou après sur deux semaines	v
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 / 14h30 12 / 430 (14h30 / 499h0 < >)



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 pédagogiques**).

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). En effet, moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps. Aussi, 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 libres sans les fixer.

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.



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 > Demi-pension, récréations et horaires**.

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
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h30					
14h30					
15h30					
16h30					
17h30					
18h00					
	<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
08h00					
09h00	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3C	ANGLAIS LV1 3B		ANGLAIS LV1 3A
10h00	ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 5B	ANGLAIS LV1 3C		ANGLAIS LV1 5B
11h00	ANGLAIS LV1 5D	ANGLAIS LV1 5C			ANGLAIS LV1 3B
12h00					
13h30	ANGLAIS LV1 3B				ANGLAIS LV1 3C
14h30	ANGLAIS LV1 3A	ANGLAIS LV1 3A			ANGLAIS LV1 5C
15h30					ANGLAIS LV1 5D

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.

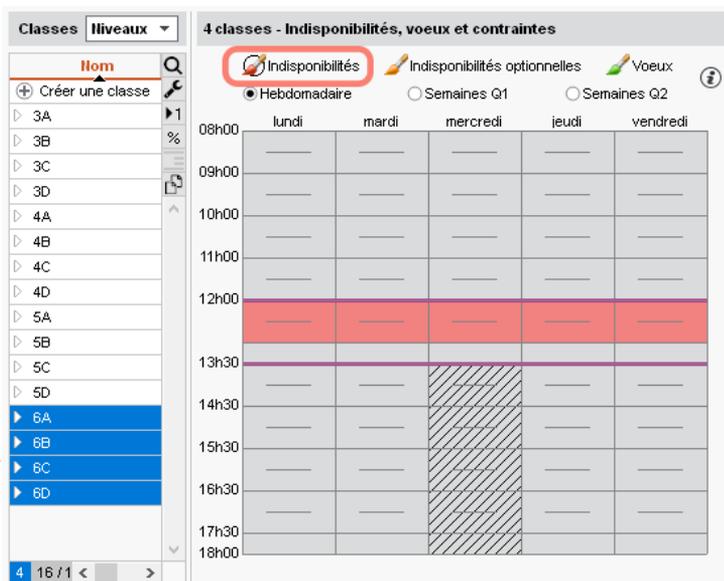
Vous pouvez également saisir des indisponibilités pour les classes comme vous le faites pour les professeurs.

4 • Préserver une pause déjeuner

Pour préserver pour tous le temps de déjeuner, vous pouvez activer la gestion automatique de la demi-pension ou définir manuellement les plages sur lesquelles les personnes déjeunent dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Personnels* >  *Indisponibilités, vœux et contraintes*.

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.

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



The screenshot displays the '4 classes - Indisponibilités, vœux et contraintes' interface. On the left, a list of class levels (3A to 6D) is shown, with levels 6A through 6D selected. On the right, a weekly grid shows time slots from 08h00 to 18h00. A red shaded area covers the 12h00 to 13h30 slot across all days, representing the lunch break. The 'Indisponibilités' option is selected in the top right, with 'Hebdomadaire' chosen. The 'Indisponibilités optionnelles' and 'Vœux' options are also visible.

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

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 et vœux*.

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).

➔ 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*.

- 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 variat:
 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

RÉCUPÉRER LES ÉLÈVES DANS LA BASE

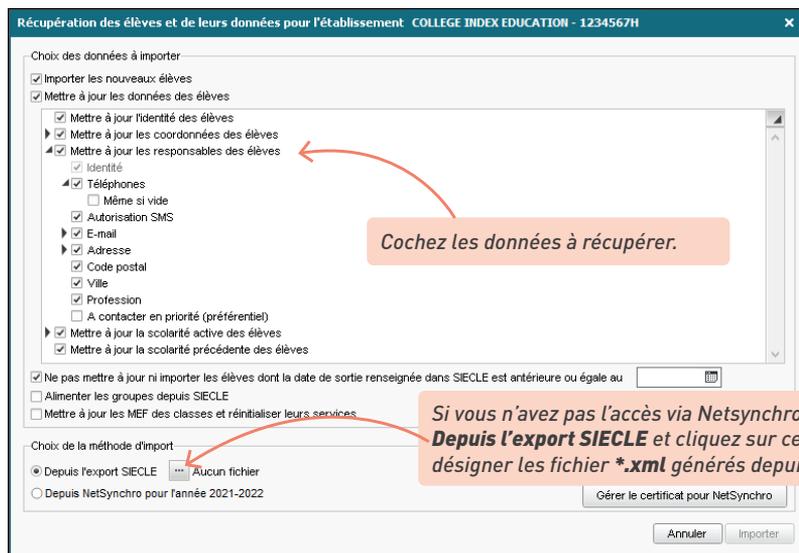
Au collège, il est possible d'élaborer l'emploi du temps sans élèves, et de les récupérer dans la base dans un second temps. Au lycée, en revanche, récupérer les élèves avant de créer les cours est indispensable pour prévoir les enseignements de spécialité en fonction du choix des élèves.

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*.





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. 23),
- 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 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
 - 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.

Options : ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2, LATIN

Régimes : EXT, DP

Age moyen : 14,4 ans

Redoublants : 0

Proj. acc. : 0

Rapport GIF :

Changer des élèves de classe

Uniquement les élèves extraits

Afficher les élèves sans classes

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées ...

Regrouper par : classe

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe
Sans classe			
BERTHE	Alexandre	07/07/2006	G
BILLAUD	Amelia	30/01/2006	F
BILLET	Julien	22/04/2006	G
BLANCHET	Antoine	11/10/2006	G
BONNET	Adeline	10/12/2006	F
BOUET	Maxime	27/07/2005	G
CAZENAVE	Valentin	15/08/2005	G
CHABE	Ilyes	03/10/2006	G
CHOPIN	Elisa	24/02/2006	F
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 **Préentré** (voir p. 237) 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. 73) ;
- 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 > Étèves > 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				Niveaux : 3EME				
Matières		Total	3A	3B	3C	3D		
Effectif			23	27	26	23		
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	99	23	27	26	23		
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	20		15		5		
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	5		5				
ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	15		10		5		
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	47	16	2	10	9		
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	7		4	3			
ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	40	16	3	7	9		
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	32	7		16	9		
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	2			2			
ANGLAIS LV1	ITALIEN LV2	30	7		14	9		

Étèves	
Nom	
3B - 15 élèves	
BILLAUD	Amelia
BILLET	Julien
CAZENAVE	Valentin
CHABE	Ilyes
DELAUNAY	Alexandre
ESTEVE	Martin
FERNANDEZ	Juliette
GRANGE	Sabrina
HUGUIER	
LAVIGNE	
MAYER	Laura
RUIZ	Delphine
SALOMON	Alexandre
SERRES	Adeline
VALLET	Alexandre

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	Abdeljallil	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	-
LV2	28	-
<input checked="" type="checkbox"/> 5AESPP1	15	-
<input type="checkbox"/> 5A/TAP1	13	-

Appliquer ce changement :

- sur l'année scolaire complète
- le
- jusqu'à la fin de l'année scolaire
- jusqu'au

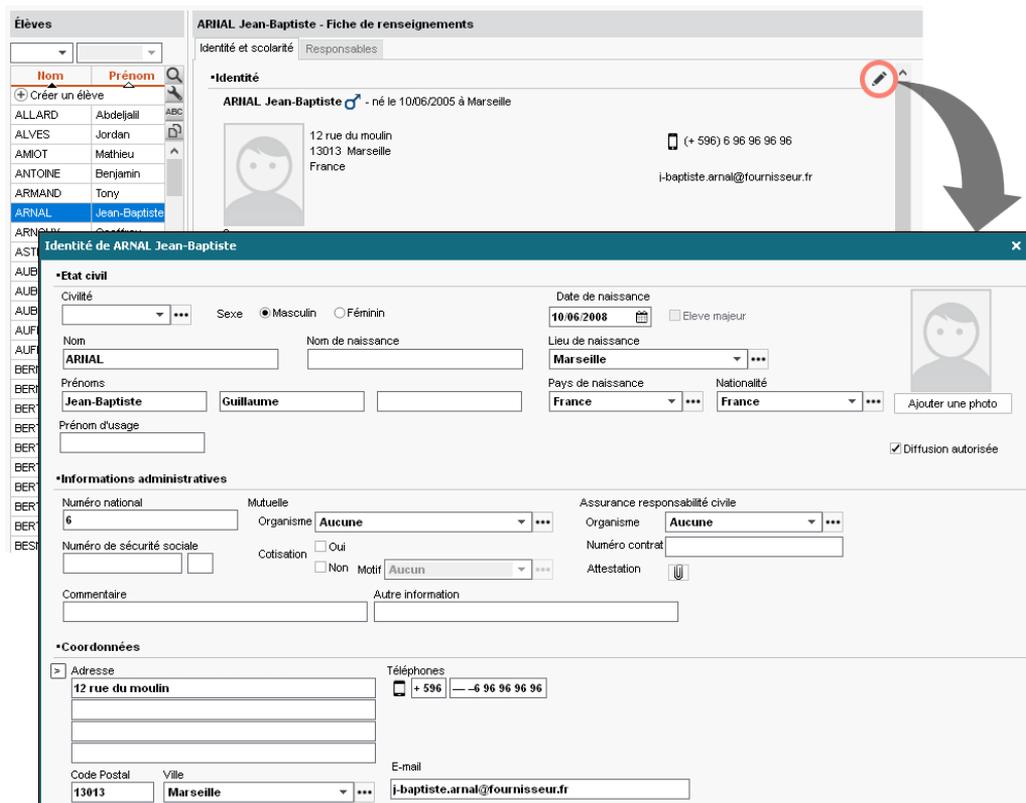
Annuler Valider

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

ARNIAL Jean-Baptiste - Fiche de renseignements

Identité et scolarité Responsables

Identité

ARNIAL Jean-Baptiste - né le 10/06/2008 à Marseille

12 rue du moulin
13013 Marseille
France

(+ 596) 6 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

Nom **ARNIAL** Nom de naissance

Lieu de naissance **Marseille**

Prénoms **Jean-Baptiste** **Guillaume**

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

Prénom d'usage

Diffusion autorisée

•Informations administratives

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

Numéro de sécurité sociale Cotisation Oui Non Motif **Aucun** Organisme **Aucune** Numéro contrat

Attestation

Commentaire Autre information

•Coordonnées

Adresse **12 rue du moulin** Téléphones **+ 596 -6 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 où 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	Quentin
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 Masculin Féminin Photo Diffusion autorisée

Lieu de naissance **Marseille**

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

• Coordonnées

Pays **France**

• Informations administratives

Mutuelle Organisme **Aucune** Assurance responsabilité civile Organisme **Aucune**

Cotisation Oui Non Motif **Aucun**

• Communication

• Préférences de contact

SMS Courriers E-mails

PRÉVOIR LES ENSEIGNEMENTS DE SPÉCIALITÉ

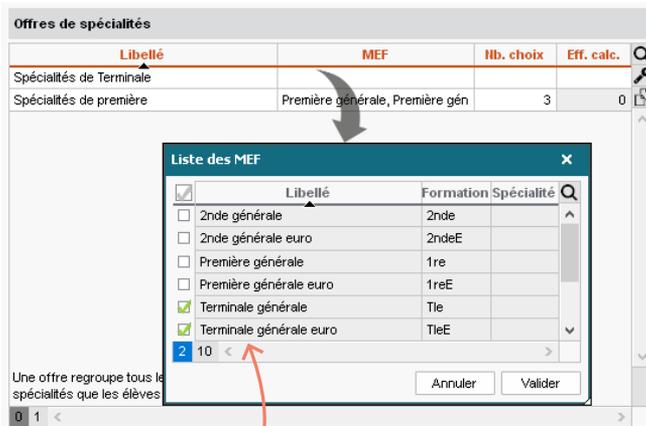
L'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités* regroupe toutes les fonctionnalités liées aux enseignements des spécialités dans le cadre de la réforme du lycée.

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.

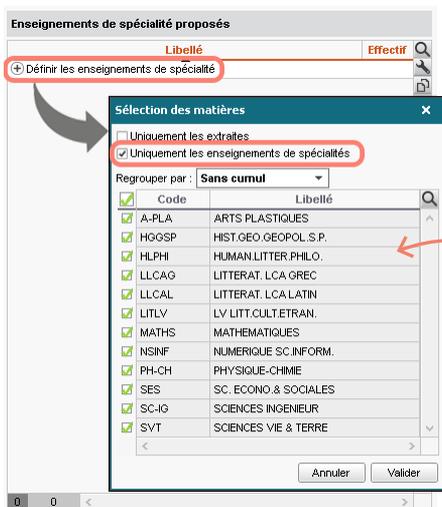
1 • Saisir l'offre de l'établissement

- 1 Vérifiez que les enseignements de spécialité figurent parmi les matières dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *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 saisies 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.ETRAN.
3	ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
4	ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN.LITTER.PHILO.	PHYSIQUE-CHIMIE
5	AUSSET	Mathilde	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO. & SOCIALES
6	BALLAND	Thomas	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	LV LITT.CULT.ETRAN.	SC. ECONO. & SOCIALES
7	BARBIER	Bastien	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
8	BASTIE	Andre	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	MATHEMATIQUES	SC. ECONO. & SOCIALES
9	BECHET	Anthony	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE	SCIENCES VIE & TERRE
10	BERAT	Jessica	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.INFORM.
11	BERGES	Fabrice	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	NUMERIQUE SC.INFORM.
12	BETH	Jonathan	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
13	BEZIAU	Ophelie	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
14	BILLERES	Hugo	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE
15	BOIZIOT	Loic Jonathan Franck	PREMIERE GENERALE	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	MATHEMATIQUES	PHYSIQUE-CHIMIE

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**.

Liste des élèves

Ctrl + V

Classe

Créer un élève

Import des données

Type de données à importer : **Élèves**

Format d'import : **DefaultImport**

Séparateur de champs :

Tabulation Virgule Autre :

Point virgule Espace

Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données

* Nom	* Prénom	Année en cours - Formation	Année en cours - Op...	Année en cours - Op...	Année en cours - Op...
		MEF	Option 5	Option 6	Option 7
AGUER COSTES	Laury	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
ANTONIOLLI	Harry Tymo	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
ARNOUX	Jeremy	PREMIERE GENERALE	ARTS PLASTIQUES	HUMAN LITTER.PHILO.	LV LITT.CULT.ETRAN.
AUSSET	Mathilde	PREMIERE			
BALLAND	Thomas	PREMIERE			
BARBIER	Bastien	PREMIERE			
BASTIE	Andre	PREMIERE			
BECHET	Anthony	PREMIERE			
GERAT	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 choisir 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 par cours 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

Spécialités de 1ères - Parcours proposés

Nom	Nb. élève.	Eff. saisi.
+ Créer un parcours		
Créer un parcours manuellement		
Générer les parcours en fonction des choix des élèves		
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



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

Activez le 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. élève.	Effectif saisi
+ Créer un parcours		
SC. ECONO. & SOCIALES	101	101
SC. ECONO. & SOCIALES	43	43
SC. ECONO. & SOCIALES	23	23
SC. ECONO. & SOCIALES	20	20
SC. ECONO. & SOCIALES	81	81
SC. ECONO. & SOCIALES	40	40
SC. ECONO. & SOCIALES	38	38

Élèves-Parcours MA...

Nom
AUBIN Louisa
BELIN Sacha
BERTHIER Léonie
BIANCHI Giulia
BLOT Romy
CHAPUIS Iris

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*.

Génération des groupes de l'offre Spécialités de 1ères ▾

•Parcours définis

Nom	lib. élé.	Eff. sa...	Libellé	lib. 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	HICEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	5	89	15	35
AGL 8 HGGSP HLPCH	0	1	HLPHI - HUMAN LITER PHIL	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 2	15	20
Groupe nécessaire 2	20	35

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.

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*, sélectionnez le mode de génération *En répartissant les groupes sur x alignements* puis cliquez sur le bouton *Générer les groupes nécessaires*. Attention, les groupes et parties créés lors d'une génération précédente seront supprimés.

•Génération des groupes

EDT utilise les "Effectifs saisis" des parcours ainsi que les effectifs min et max par matière pour déduire les groupes nécessaires à l'élaboration des cours de spécialité. Vous disposez de 3 modes de génération.

En répartissant les groupes sur 2 alignements (à utiliser en premier)
EDT peut choisir les groupes prévus dans chaque alignement A, B, C mais si vous le souhaitez, vous pouvez prédéfinir les alignements.

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

Effectif max par classe : 25

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](#)

Générer les groupes nécessaires

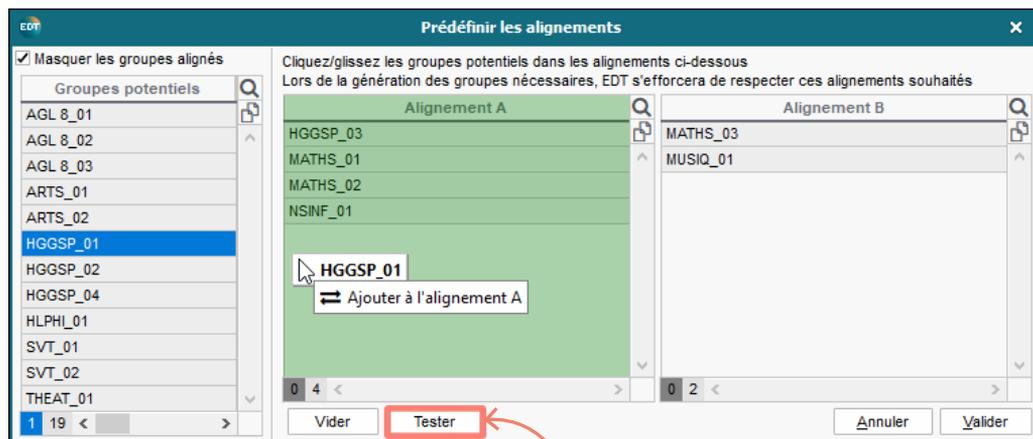
•Groupes nécessaires

Nom	Aligne...	Eff. p
TA-PLA1	B	
THGGSP1	B	
THGGSP2	A	
THGGSP3	B	
TMATHS1	A	
TMATHS2	B	
TMATHS3	A	
TMATHS4	B	32
TMUSIQ1	A	8
TNSINF1	A	20
TPH-CH1	A	24

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

Avec ce mode de génération, vous pouvez essayer d'influencer le logiciel en lui suggérant des alignements : cliquez sur *Prédéfinir des alignements* puis cliquez/glissez les groupes que vous souhaiteriez voir alignés.

● En répartissant les groupes sur 2 alignements (à utiliser en premier)
EDT peut choisir les groupes prévus dans chaque alignement (A, B) mais si vous le souhaitez, vous pouvez **prédéfinir les alignements**.



Cliquez sur le bouton *Tester* pour vérifier la compatibilité des groupes à aligner au fur et à mesure.



Notre établissement comporte peu de classes par niveau. Puis-je réduire le nombre d'heures de trou des élèves lors de la création des cours de spécialité ?

Si le mode de répartition *En répartissant les groupes sur x alignements* n'est pas concluant, certains groupes s'affichent sans alignement, avec la mention *Indéfini*.

•Groupes nécessaires

Hom	Alignement	Effectif prévu
1ANGGR.1	B	35
1ANGGR.2	A	30
1FRANCGR.1	B	23
1GRECGR.1	A	28
1HIGEOGR.1	A	19
1HIGEOGR.2	Indéfini	19
1MATHSGR.1	A	25
1SVTGR.1	B	16

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

Cela tient peut-être du fait que votre établissement comporte trop peu de classes pour assurer la répartition de tous les groupes. Dans ce cas, vous pouvez tester le mode de génération *En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun* : avec ce mode, EDT répartit les élèves dans les classes selon leurs spécialités afin de libérer une heure de trou commune à tous les élèves de la même classe.

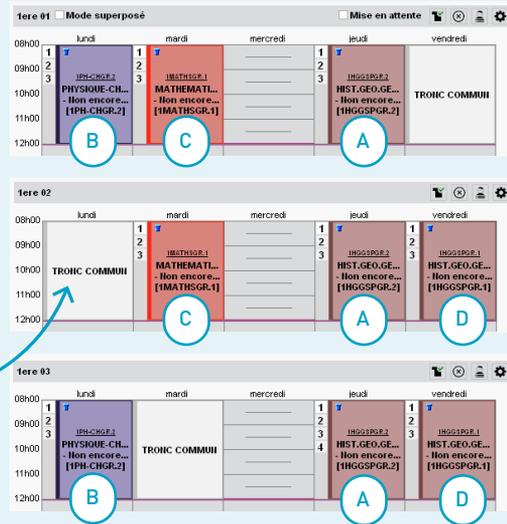
- En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun (si peu de classes)
 EDT génère les alignements nécessaires et propose une répartition des élèves dans les classes permettant de libérer des créneaux pour le tronc commun
 Effectif max par classe
- En minimisant les liens entre les groupes (si le 1er mode n'est pas concluant)
 Pour laisser le placement des cours décider de l'alignement des groupes.

Renseignez ici l'effectif maximum des classes. En cliquant sur l'icône de droite, c'est le logiciel qui calcule automatiquement cet effectif.

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

Structures nécessaires Limitier le nombre de classes par groupe

Hom	Alignement	Effectif prévu	lib. èlè.	Profs.	lib. 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					
1HGOSGR.2	A		31	0	
1HLPHIGR.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	
1HGOSGR.1	D		27	0	
1MATHSGR.2	D		33	0	
1SC-IGGR.1	D		17	0	



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.

Note : Si les élèves sont déjà dans des classes que vous ne voulez pas modifier, n'utilisez pas ce mode de génération ; passez directement au troisième mode.



Les deux premiers modes de répartition ne sont pas concluants. Que permet le mode *En minimisant les liens entre les groupes* ?

Le mode *En minimisant les liens entre les groupes* permet de générer 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.

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

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		Professeurs		
Item	Align...	Eff. prévu		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 x 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

Nom	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				
3GRECOGR.1	A	28	0		2
3SVTGR.1	B	16	0		1

Confirmation - EDT

Confirmez-vous l'affectation des 29 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	B	31	0	LACAZE Hugo	3
1HGGSPGR.3	A	22	0	LACAZE Hugo	2
1HLPHIGR.1	A	20	0	DUPAS Marion	1
1LITLYGR.1	A	15	0	REBOLL Guillaume	1
1MATHSGR.1	A	28	0	DALIAOUI Karim	2
1MATHSGR.2	B	35	0	DALIAOUI Karim	3
1MATHSGR.3	A	35	0	DALIAOUI Karim	4
1MATHSGR.4	A	35	0	SIMON Amandine	2

➔ Affecter les élèves aux groupes

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

Lancez l'affectation automatique des élèves aux groupes de spécialité : 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*.

3GRECGR.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**

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*.

TPH-CH2	Tout sélectionner	Ctrl+A	20	20
TPH-CH3	Modifier les professeurs		31	31
TSES1	Créer les cours		34	34
TSES2	Supprimer des groupes les parties sans élèves		29	29
TSES3	Ajouter aux groupes les classes manquantes		24	24
TSES4	Extraire les élèves prévus		33	33
TSVT1	Extraire les cours des groupes sélectionnés		32	32
TSVT2	Extraire les groupes		13	13
TTHEAT1				

25 25 < >

Confirmation - EDT 2022

Attention

La suppression des parties de classe sans élève limite les groupes aux classes réellement concernées.
Cela permet notamment le placement de cours en classes entières lorsqu'elles sont inutilisées sur des créneaux de spécialité.
En revanche, la possibilité de pouvoir changer de classe tout en restant dans leurs groupes de spécialité n'est plus garantie pour les élèves.

Confirmez-vous la suppression de toutes les parties sans élève des groupes sélectionnés ?



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

Diagnostic des élèves indisponibles

Regrouper par : **Sans cumul**

Nom	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
FRÉMONT	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
MATHS	Faustine	PREMIERE GENERALE	1ere 03	HGOSP MATHS PH-CH
OGER	Amelina	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
TERRER	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

0 <

➔ 1MATHSOR.1

Appliquer le changement :

sur l'année scolaire complète

le

jusqu'à la fin de l'année scolaire

jusqu'au

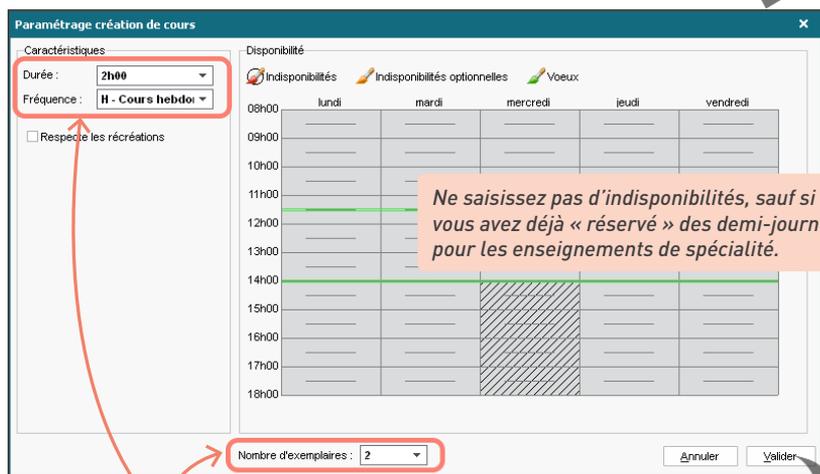
Annuler Valider

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

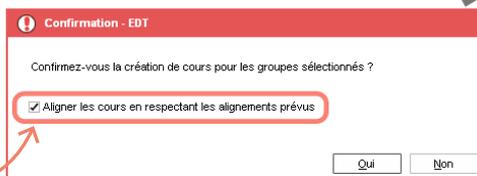
Les cours de spécialité prévus sur le même créneau sont automatiquement alignés dans un cours complexe si vous avez généré les groupes de spécialité avec le mode *En répartissant les groupes sur x alignements* et obtenu un résultat satisfaisant.

- 1 Générez les cours : sélectionnez tous les groupes et cliquez sur le bouton *Créer les cours des groupes sélectionnés* en bas à droite.



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

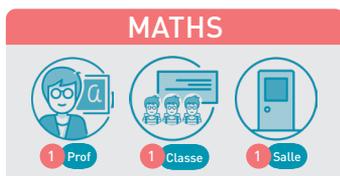
Laissez cochée l'option **Aligner les cours en respectant les alignements prévus**.



- 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 ou B), avec une séance pour chaque groupe. Vous pouvez renseigner les salles avant ou après le placement.

CRÉER LES COURS « NON PLACÉS »

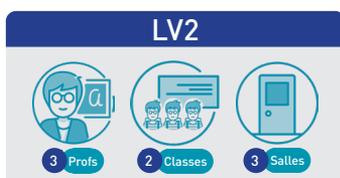
Dans EDT, le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeurs, élèves et ressources matérielles, même si ces ressources se répartissent en groupes dans plusieurs séances.



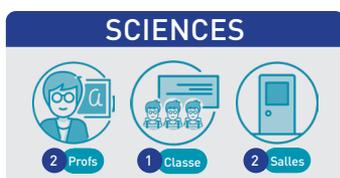
Ce **cours simple** regroupe un professeur, une classe et une salle. C'est une seule séance.



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 :

- La majorité 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 ;
- Certains 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. 19)(voir p. 28) ; 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 ;
- D'autres 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 ;
- Enfin, quelques-uns 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 du cours en cliquant sur **Matières**, **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

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.

Classes disponibles

Seulement les extraites
 Conformés 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



Dois-je créer mes groupes au préalable ?

Vous pouvez créer vos groupes manuellement (voir p. 104), 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
Elèves détachés 0
Salles 4

108 (Salles banalisées)

Matériels 0

COLLEGE INDEX EDUCATION 3D

lundi		mardi	
8h00	ITALIEN LV2 LEVY G. [SITAGR.1_1] 109	ESPAGNOL LV2 PUJOL P. [BESPR.2_1] 110	ALLEMAND LV2 ZIMMERMANN S. [BALLGR.1] 207
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 un 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		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C



Liste des cours

Durée	Jour et heure	Fréquence	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	Non placé	H		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C
1h00	lundi 09h00	H		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.

Caractéristiques

Durée :

Fréquence :

Respecte les récréations

Familles :

Ressources du cours

Matière : 1

ARTS - ARTS PLASTIQUE

+ Professeurs : 1

MOHIER Céline

+ Personnels : 0

+ Groupes : 0

+ Classes : 0

+ Parties : 0

+ Salles : 1

Atelier arts plastiques

+ Matériels : 0

Disponibilité

Indisponibilités Indisponibilités optionnelles Voeux

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

Nombre d'exemplaires :

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	3A
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	3A
1h00	Non placé	⊗	GENET Mathilde	FRANC - FRANCAIS	3A

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



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

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. 19) ; (voir p. 28). 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

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

Pour utiliser cette méthode, vous devez avoir saisi les classes prévisionnelles et vérifié le MEF dans l'onglet *Préentré* (voir p. 232). 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

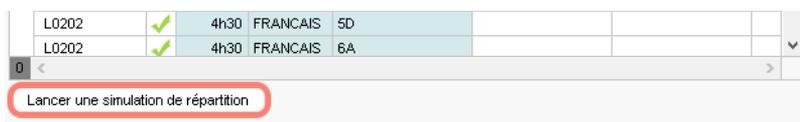
Ajoutez les niveaux auxquels le professeur peut enseigner et indiquez les niveaux à lui affecter en priorité (1 correspond à un niveau à affecter en priorité, 5 en dernier ; vous pouvez affecter un même niveau de priorité à tous ou plusieurs niveaux).

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.	0	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.



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

➔ Générer automatiquement les cours

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 ✓ Afficher les services inactifs

	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb	Pond.	Nb. cours	Professeurs
	EPS							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 d'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 *Préentrée > 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
FRANCAIS	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			0
	5D			0
ESPAGNOL LV2	5A	2h30 - 1*1h + 1*1h30	ALVAREZ S., LACAZE H.	0
	5C			0
	5D			0
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
FRANCAIS	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 heures d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.

- Affectez les professeurs lorsque vous les connaissez, depuis l'affichage *Prérentrée* > *Préparation des cours* >  *Affectation des professeurs aux services*.
- 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	Tous les niveaux
Accompagnement personnalisé	30h00	30h00				3EME
ALLEMAND LV2	15h00	12h30		ALVAREZ S., LEVY G., Z		4EME
ANGLAIS LV1	52h00	52h00	BROWN J.	BROWN J.	BROWN J.	5EME
ARTS PLASTIQUES	16h00	16h00	MONIER C.	MONIER C.	MONIER C.	6EME
EPS	52h00	52h00	FAMER E.	FAMER E.	ROUX N.	ULIS
ESPAGNOL LV2	30h00	12h30	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	Sélection classe
FRANCAIS	70h00	70h00	GALLET B.	GENET M.	GENET M.	WALTER N.
GREC	2h00	2h00	REBOUL G.			DUPAS M.
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 Désassigner 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

Vous devez avoir coché les services lors de la récupération des données de STSWEB (voir p. 18) (voir p. 27).

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

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].

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

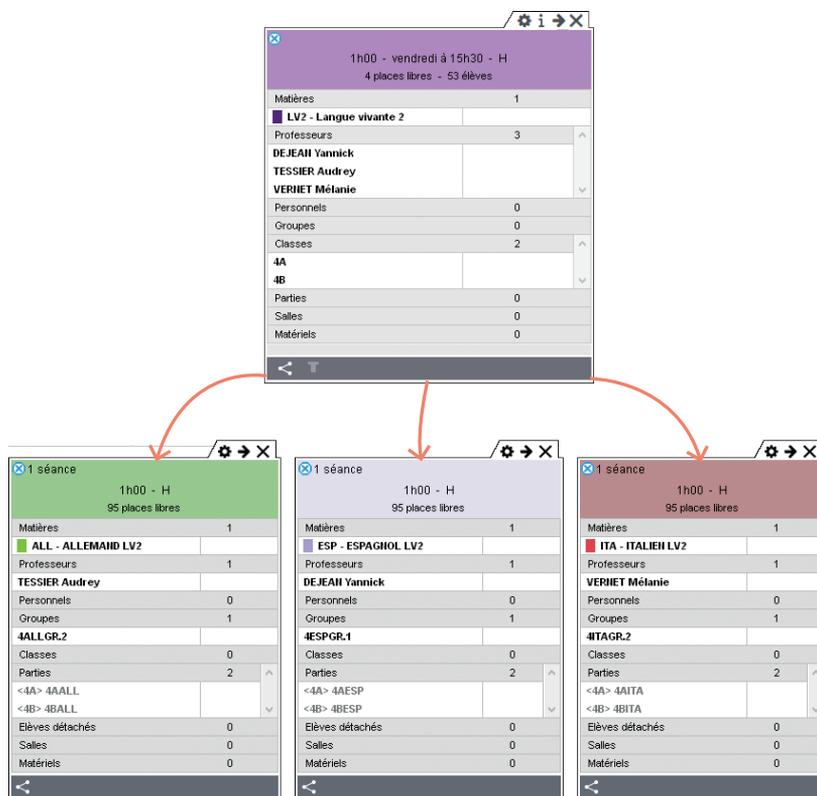
Cochez la ou les configuration(s) correspondant aux cours souhaités. Vous pouvez modifier le nombre de cours, la durée et la fréquence.

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 classe 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
Précisions des ressources par professeur							
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 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*.

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>				3B_2AESPP1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3B>				3B_1L1
MILLOT P.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>				3B_3CESPP1

3 <

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Précisions par défaut

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

2 <

- 4 Indiquez quels élèves voient quel professeur en double-cliquant dans la colonne *Classe*. Cochez :

- des parties de classe si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe,
- des demi-classes si la classe est divisée en deux groupes (division alphabétique ou filles / garçons),
- une classe entière si le professeur voit les élèves en classe entière.

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Précisions par défaut

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

3 <

Élèves de VERNET M.

	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
4A		Alphabétique	
4B	✓		

Annuler Valider

- 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 **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	4AESPR.1		<4A> 4AESPP1	103	H	1
TESSIER	ALLEMAND LV2 - ALL	4ALLGR.2		<4A> 4AALLP1, <4B> 4B	105	H	1
VERNET	ESPAGNOL LV2 - ESP			<4B> 4BESPP1	108	H	1

3 < >

Mode de répartition des séances d'enseignement

Gérer comme des groupes à effectif variable

Annuler la répartition

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

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

Verrouiller les séances

Cours non placé de 1h00

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

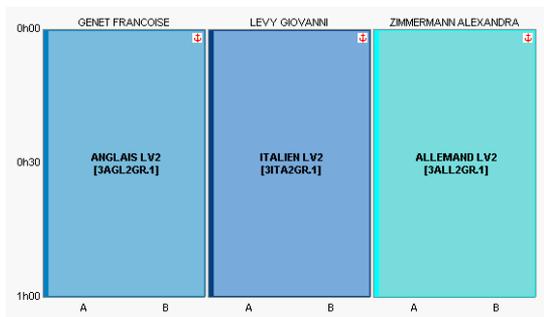
Alter.

Pond.

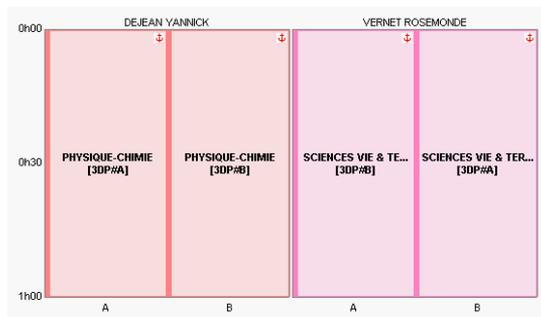
S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option **Verrouiller les séances** : lors du placement, EDT pourra intervenir les semaines et permuter les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

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

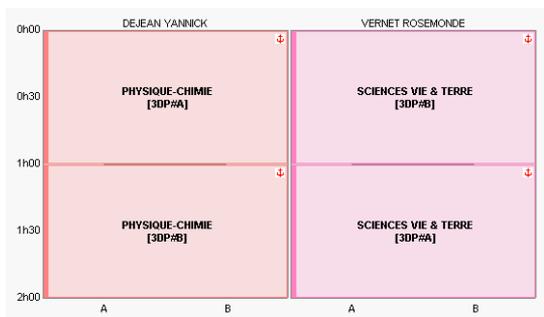
Les modes de répartition par défaut sont les suivants :



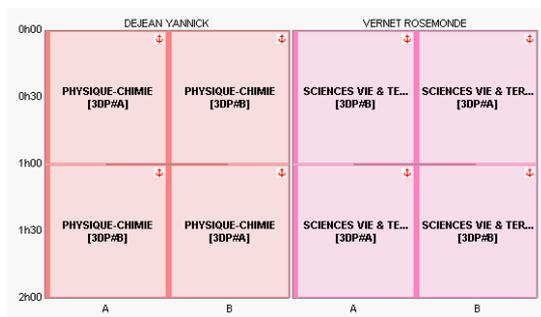
Mode n° 1 : Une séance par professeur



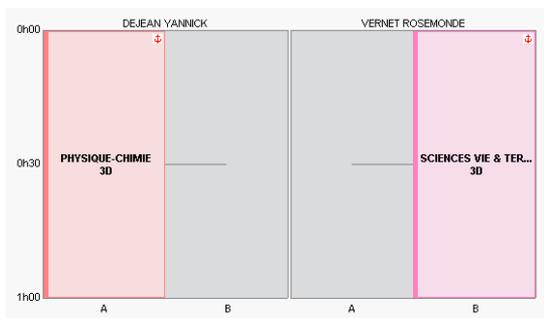
Mode n° 2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine



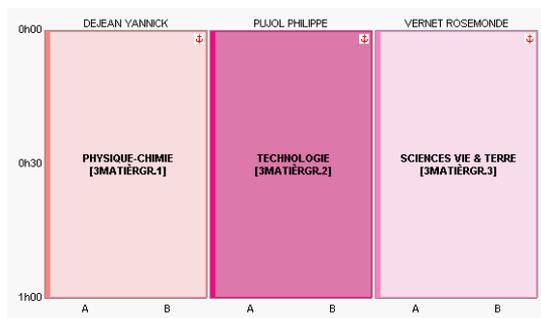
Mode n° 3 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours



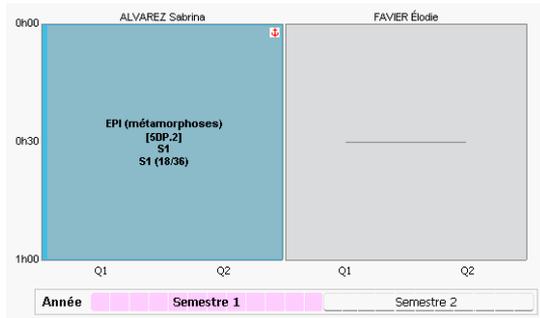
Mode n° 4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine



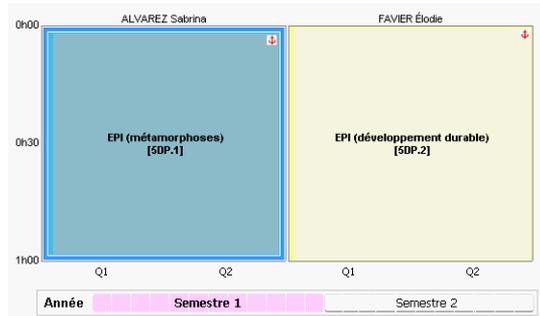
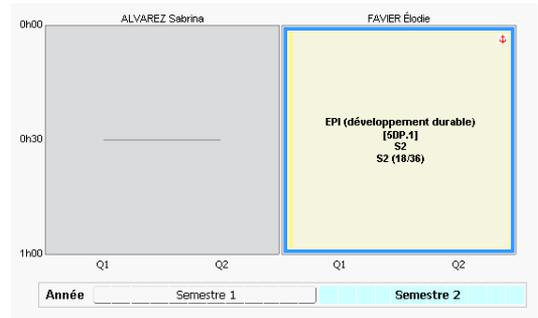
Mode n° 5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine



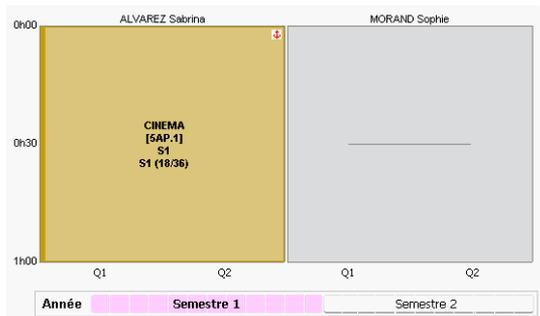
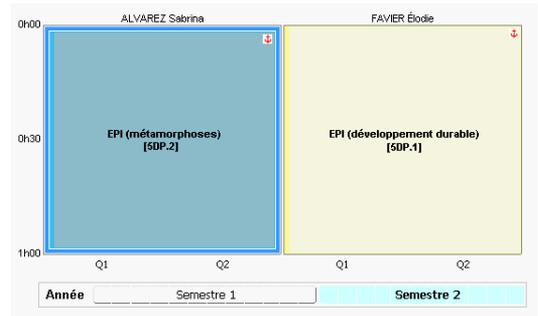
Mode n° 6 : Trois groupes pour deux classes



Mode n° 7 : Une séance par professeur, un groupe a cours au semestre 1, l'autre au semestre 2.



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.

Cours non placé de 1h00

Séance sélectionnée		0h30
Matières	1	
ESPAGNOL LV2 - ESP		
+ Professeurs	1	
VERNET M.		
+ Groupes	1	
4BESPP1		
+ Classes	0	
+ Parties	1	
+ Salles	0	
+ Personnels	0	
+ Matériels	0	

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

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

Cours non placé de 1h00

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 le 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 ;
l'icône 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 Élodie	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
ZIMMERMAH	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	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	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. 93) 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. 132).

1 • Ajuster les groupes créés automatiquement

Si vous n'affectez pas un groupe au professeur lors de la précision du cours complexe (voir p. 93), EDT le crée selon les règles de nommage définies par défaut, à chaque combinaison **professeur + matière + public** rencontrée, 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. ètè	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		
▲ 3ESPGR.2_1	ESPAGNOL LV2	2
<3A> 3CESPP1		
<3D> 3DESPP1		
▲ 3ITAGR.1_1	ITALIEN LV2	
<3A> 3CITAP1		
<3C> 3AITAP1		
<3D> 3DITAP1		
▲ 3LATINGR.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 *Différencier 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' table with columns: Niveau, Élèves de 4EME, Nom, Prénom, Hé(e) le, Sexe, Classe, Tuteur, and Professeur. A context menu is open over the table, with the option 'Créer un groupe avec les élèves sélectionnés ...' highlighted. The 'Créer un groupe' dialog box is also visible, showing the group name 'Grec 4e', the subject 'GREC', and the type of group 'Classique (la gestion des cours respecte les contraintes de non-superposition)' selected. The dialog box also has buttons for 'Annuler' and '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. 137).
- 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.

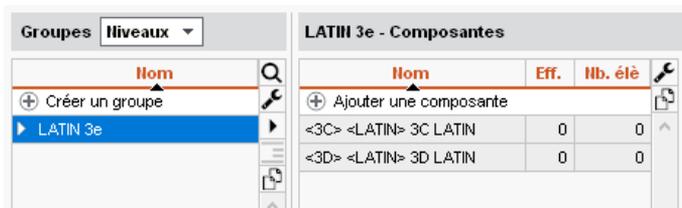
- 1 Créez les parties de classe dans l'onglet **Emploi du temps > Classes > Parties de classes** : saisissez à chaque fois un nom de partition (par exemple LVE, Latin, AP...) et les parties de classe au sein de chaque partition (par exemple Esp1, Esp2, All. pour la partition LVE).

The screenshots show the 'Parties de classes' configuration interface. The top screenshot is for level 3C, and the bottom is for level 3D. Both show a list of partitions on the left and a table of 'LATIN - Parties' on the right.

3C - Parties de classes		•LATIN - Parties			
Partitions		Hom	Matière	Eff. sai.	Nb élèves
+ Nouveau					
AP					
GREC					
LATIN		3C LATIN	LATIN	-	-
LV2					

3D - Parties de classes		•LATIN - Parties			
Partitions		Hom	Matière	Eff. sai.	Nb élèves
+ Nouveau					
AP					
GREC					
LATIN		3D LATIN	LATIN	-	-
LV2					

- 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.

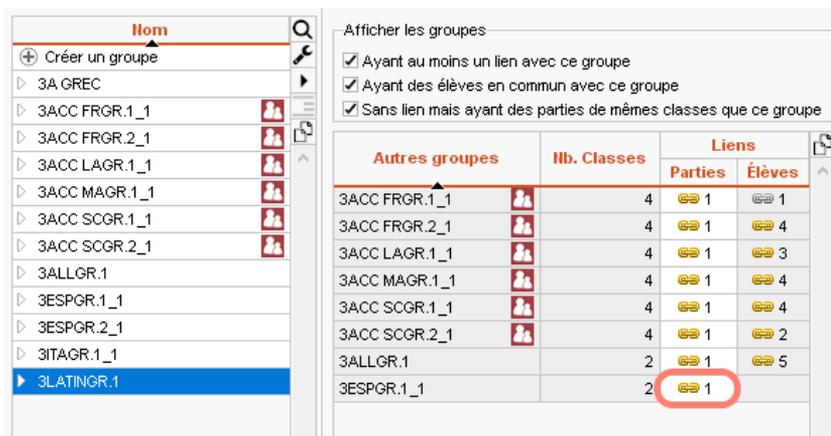


3 • Gérer les liens entre les parties de classe

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.





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. 132), 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.

Chv.	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	Étodie	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	18h30	42%	- 1h30	L1300 MATHEMATIQUES
Mme	BROWN	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. sal.	Nb. èle	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			
▲	Dédoublement							
	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.

Analyseur de contraintes

LES ÉTAPES

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

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

Diagnostic en cours
100%

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

•Actions permettant de résoudre le problème

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

•Détail

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

•Résolution

Indisponibilités

5A ALVAREZ

Indisponibilités Optionnelles

H Q1 Q2

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

Contraintes matières

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

0 2

Afficher la liste des cours

Lancer la vérification

Quitter Extrait les matières, ressources concernées et cours Ignorer et continuer 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.

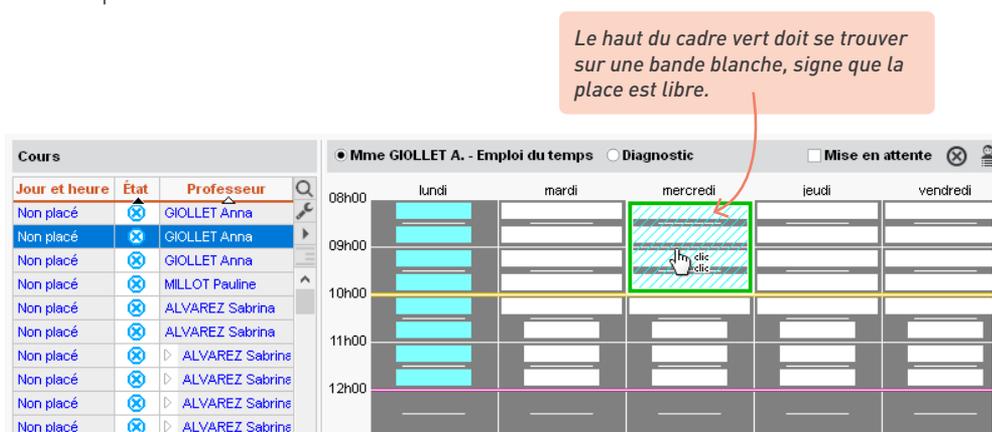
PLACEMENT MANUEL DES COURS

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

1 • Placer un cours sur la grille

- 1 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.

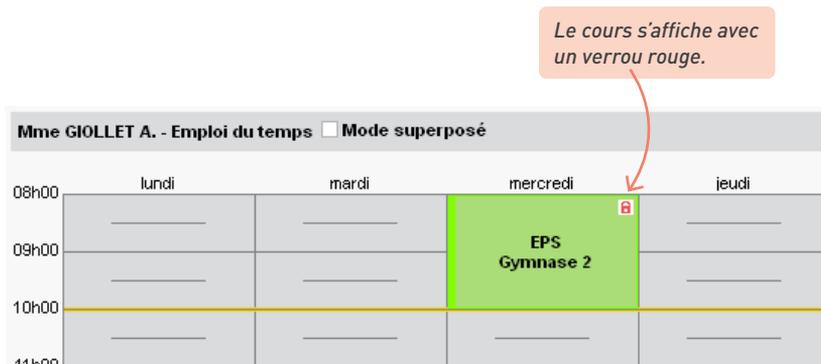
Le haut du cadre vert doit se trouver sur une bande blanche, signe que la place est libre.



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

- 2 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*.

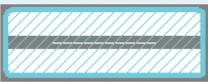
Le cours s'affiche avec un verrou rouge.



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 page 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 jours et séquences horaires à afficher.

Mme BROWNI 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	ANGLAIS LV1 3B 104	
14h30	ANGLAIS LV1 3A 103	ANGLAIS LV1 3A 110
15h30		

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

• Présentation

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

Définition des axes
Horizontal :
Vertical :

• Structure

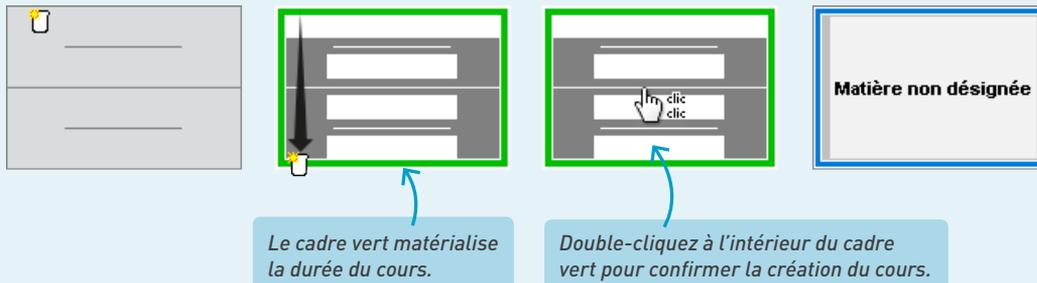
Sélectionnez un modèle de grille

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



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

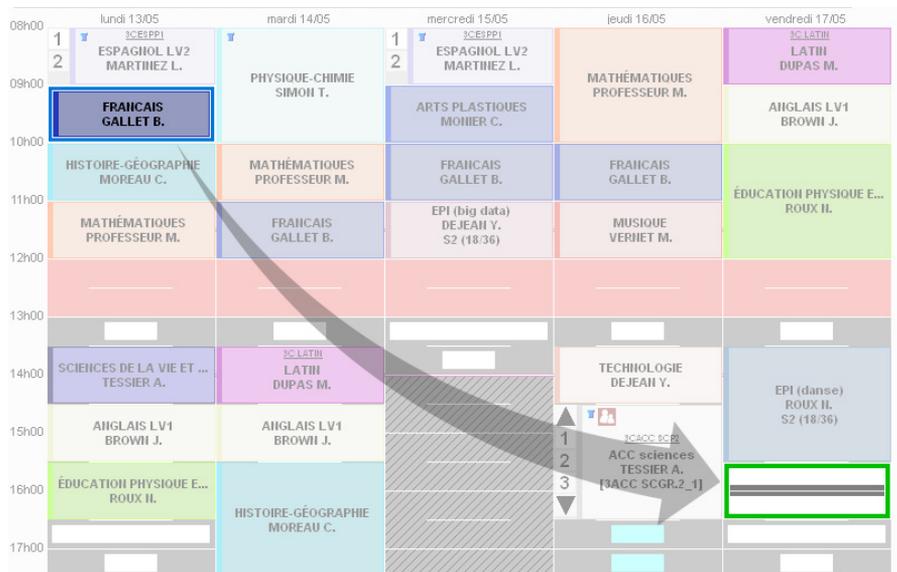
Vous pouvez dessiner un cours directement sur l'emploi du temps d'une de ses ressources, en cliquant-glissant sur la grille. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste ; précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours.



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 retrouveront sans place, utilisez la commande **Afficher tous les cours gênants** depuis la fiche cours (voir p. 115).

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

Vous pouvez scinder la durée ou la fréquence d'un cours en deux. Sélectionnez le cours, faites un clic droit, choisissez **Scinder** puis l'une des deux options : fréquence ou durée. Après confirmation, vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours de manière indépendante depuis la fiche cours.

40 - Emploi du temps Mode superposé

	lundi	mardi
08h00	ADLET LATIN 1	SCIENCES DE LA ... TESSIER A. 2
09h00	ANGLAIS LV1 DOUCET L.	FRANCAIS GALLET B.
10h00	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 100	ÉDUCATION PHYSIOU... FAVIER É.
11h00		MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 1
12h00		ITALIEN LV2 2

Context menu options: Modifier, Dupliquer, **Scinder**, Supprimer.

Sub-menu options: La durée, La fréquence.

Indiquez la durée du premier cours et validez.

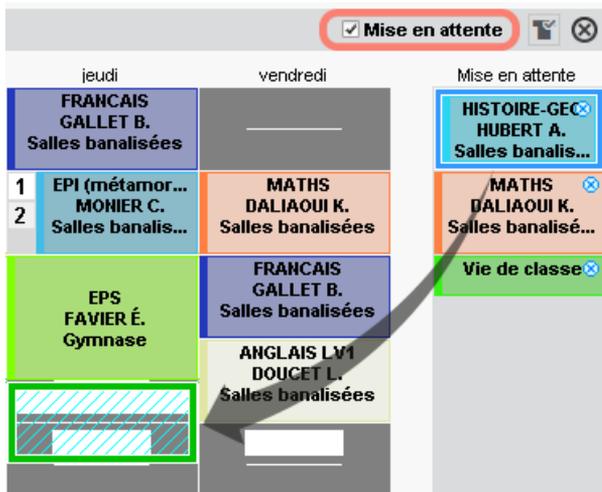
Confirmation - EDT

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

Durée du premier cours :

➤ 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.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Professeur	Matière
1h00	mardi 14h30	H	<input type="checkbox"/>	GAUDIN Florence	EPI - EPI (métamorphoses)
1h00	mercredi 08h00	H	<input type="checkbox"/>	DALIAOUI Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES
1h00	jeudi 08h00	H	<input type="checkbox"/>	GALLET Benjamin	FRANC - FRANCAIS
1h00	jeudi 11h00	H	<input type="checkbox"/>	GRANGE Sophie	TECH - TECHNOLOGIE
1h00	vendredi 09h00	H	<input type="checkbox"/>	MONIER Céline	EPI - EPI (métamorphoses)
1h00	vendredi 10h00	H	<input type="checkbox"/>	GALLET Benjamin	FRANC - FRANCAIS
1h00	Non placé	H	<input checked="" type="checkbox"/>	MONIER Céline	ARTS - ARTS PLASTIQUES

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.

The screenshot shows a software interface for course placement. At the top, it displays '3B - Emploi du temps' and 'Mode superposé'. Below this, there's a section for 'Application des modifications à partir de' with a dropdown set to 'semaine en cours'. The main area is a grid representing a weekly timetable from 08h00 to 18h00, with columns for days of the week (lundi to vendredi). A specific time slot (10h00 - mardi à 10h00 - H) is highlighted in green, and a detailed view of this slot is shown on the right. This view includes a table with the following data:

Matières	1
AIG - ANGLAIS LV1 (L)	
Professeurs	1
BROWI 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 *Afficher tous 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.

This screenshot shows a context menu that appears when a user right-clicks on a conflict in the timetable. The menu options are:

- Remplacer par son groupe
- Voir les cours gênants... (highlighted)
- Retirer la ressource du cours

The screenshot shows a window titled 'Cours gênants 104 le mardi à 10h00'. It contains a table with the following data:

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

At the bottom of the window, there is a 'Fermer' button and the text '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
AIG - ANGLAIS LV1 (L)	2
Professeurs	1
BACHELET Marine	2
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3D	2
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.

Lors d'un placement automatique, le logiciel déplace les cours déjà placés : si vous souhaitez fixer la place d'un cours, il faut le verrouiller (voir p. 110).

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.

Avant de lancer un placement automatique, vérifiez que les données saisies sont correctes, complètes et que les contraintes ne créent pas d'incohérence (voir p. 108).

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

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 toute 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.

Placement automatique

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations | Préférences de placement | Critères de calcul

Critères de calcul			i
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 - MATHÉMATIQUES	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	↓	👤

- 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 personna	5A, 5D	P	👤
1h00	56	⊗	▷ CECCACI Thomas, GRANGE	AP - Accompagnement personna	6C, 6D	P	👤
1h00	60	⊗	▷ DOUCET Laure, GENET Mathild	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'applicatioi	1B		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'applicatioi	1B		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'applicatioi	1C		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'applicatioi	1A		
3h30	18	⊗	MONIER Céline	REST - TP restaurant d'applicatioi	1A		

- les cours simples restants.

Durée	Nb. P.	État	Professeur	Matière	Classe	R.	Co...
1h00	56	⊗	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5C		
1h00	60	⊗	DOLCET Laure	ANG - ANGLAIS LV1	6C		
1h00	63	⊗	MONIER Céline	ARTS - ARTS PLASTIQUES	4D		
1h00	56	⊗	PUJOL Philippe	ARTS - ARTS PLASTIQUES	5C		

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

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. 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.

- 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.	R.	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, LEV	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	⊗				EYV Giovanni, PUJOL	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H	⊗				ISS Jérémy	SC - Sciences
1h00	Non placé	H	⊗				ISS Jérémy	SC - Sciences
1h00	Non placé	H	⊗	56	5 P	🔒	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jérémy	SC - Sciences

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

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

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

- 2 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*. En version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif.

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).

- 3 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. 121).
- 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	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière
1h00	lundi 10h00	H	🔒	8	1	P	CECCACI Thomas, ROUX Nawal, WEISS Jk	AP - Accompagnement personnalisé
1h00	lundi 11h00	H	🔒	12	3	P	CECCACI Thomas, GRANGE Sophie, WEIS	AP - Accompagnement personnalisé
1h00	marc 0h00	H	🔒	25	4	P	BACHELET Marine, GENET Mathilde, LACA	AP - Accompagnement personnalisé
1h00	marc 11h00	H	🔒	2	1	P	BACHELET Marine, DUPAS Marion, LACA	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	marc 08h30	H	🔒	9	3	P	BACHELET Marine, DALIAOUI Karim, DUPA	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	merc 08h00	H	🔒	21	4	P	GAUDIN Florence, JOLY Andrea, RAMON	AP - Accompagnement personnalisé
2h00	merc 08h00	H	🔒	2	2	P	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LE	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	marc 3h30	H	🔒	32	4	P	PROFESSEUR Maxime, SIMON Thomas	EPI - EPI (développement durable)
1h00	lundi 08h00	H	🔒	10	2	P	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEV	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	merc 08h00	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. 110).

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	Hb. P.	État	Professeur	Matière	Classe
1h00	0		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	1A
1h00	0		DUPAS Marion	FRANC - FRANÇAIS	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.

Échecs à résoudre: **6**
 Cours sans solution: **0**
 Solutions trouvées: **0**
 Temps écoulé :
 Cours traités : 0 / 6

Choix de la méthode
 Commencez toujours par la méthode standard.
 En dernier recours, vous utiliserez la méthode avancée.

Méthode standard
 Méthode avancée

Choisissez votre niveau de profondeur : 1er niveau

Options de recherche

Ignorer les récréations

Permettre le placement des cours sur les plages d'indisponibilités optionnelles...

... des professeurs ... des classes ... des personnels
 ... des salles ... des cours ... des matériels

Réinitialiser la famille des cours déplacés
 Permettre aux cours fixes de changer de place sur la période active uniquement

Reprendre la recherche (passe 2) Fermer Lancer la recherche

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. 115).

- 3 Diagnostiquez les contraintes qui empêchent le placement. Depuis l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > **ET** *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. 115).
- 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

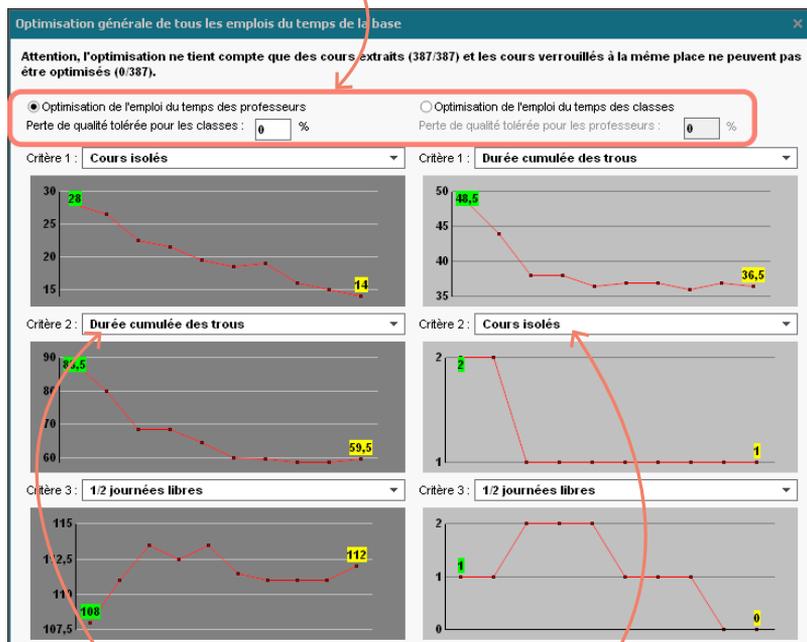
Une fois tous les cours placés, il reste quelques manipulations à faire pour obtenir les emplois du temps finaux.

1 • Optimiser les emplois du temps

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 > Optimisation > 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	18h00	4	4h00	2h30	3	1	0	0	1	44%

Au lieu d'optimiser les emplois du temps, vous pouvez optimiser les permanences (menu *Calcul > Optimisation > 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.



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	marc	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

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. En amont, vérifiez bien que toutes les salles sont liées aux groupes de salles (voir p.50), que les groupes sont affectés aux cours, et que les emplois du temps sont terminés avec tous les cours 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, en essayant d'attribuer toujours la même salle aux uns ou aux autres selon l'option sélectionnée,
- 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

Nom	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.	Nom	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

Répartir les cours dans les salles

• Optimisation de la répartition

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

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

***Critères d'optimisation**

- limiter les déplacements entre cours consécutifs**
 33000
32000
31000
30000
29000
3340
2954
- limiter les déplacements entre cours non consécutifs***
 32000
31500
31000
30500
30000
31920
3096
- limiter les cours hors salles préférentielles**
 0
0
- Aucun**

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

Classe	Salle	Matière	Profes...	Place
	102	ACC ULI	ZIMMERI	lun. 16h
	104	ACC ULI	ZIMMERI	mar. 08h
	110	ACC ULI	ZIMMERI	ven. 15h
3A	110	FRANCA	GALLET	lun. 09h
3A	107	HISTOIRI	MOREAL	lun. 10h
3A	101	MATHÉM	PROFES	lun. 11h
3A	101	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

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

Profondeur 2 : 4 amélioration(s)

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. Sur la fiche cours cumulée qui apparaît, sélectionnez les salles. Puis faites un clic droit et choisissez Remplacer par leur groupe.

3A	1
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	2
Labo 1 (laboratoire enseignent)	40
Labo 2 (laboratoire enseignent)	40
Matériels	

Remplacer par leur groupe
Retirer les ressources des cours

3 • Compléter les informations sur les cours

➔ Étiqueter les cours de co-enseignement

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.

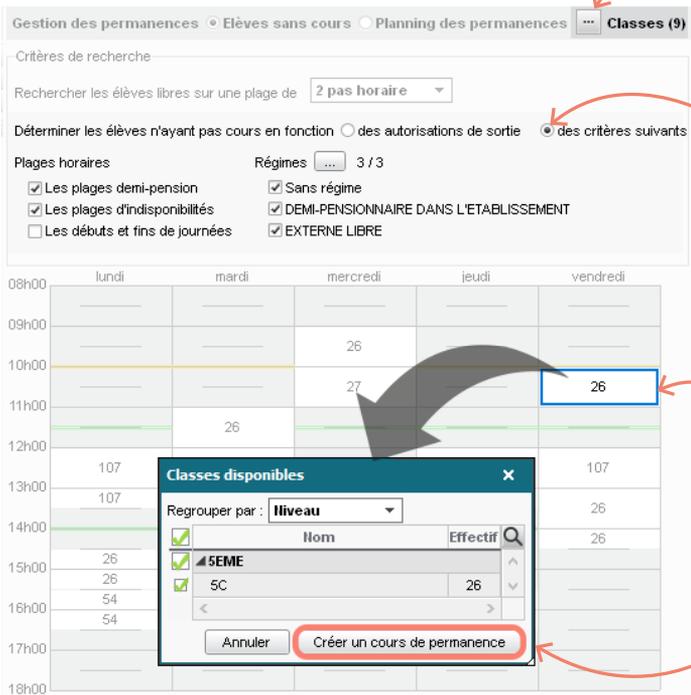
PRÉVOIR LES PERMANENCES ET L'APPEL AU CDI

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.

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. 124).



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 suivants

Plages horaires

Régimes **3 / 3**

Les plages demi-pension Sans régime
 Les plages d'indisponibilités DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
 Les débuts et fins de journées EXTERNE LIBRE

	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				26
17h00	54				
18h00					

Classes disponibles

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.

The screenshot shows the 'Gestion des permanences' interface with the 'Planning des permanences' tab selected. A course is visible in the grid for Friday from 10h00 to 11h00. A pop-up window shows details for this course: '1h00 - vendredi à 10h00 - H - 8 places libres - 26 élèves'. The course is named 'PERMAN - Permanence' and is assigned to room '5C'. A 'Matériaux' field is highlighted with a '+' icon and a 'Ajouter...' button.

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* ;

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

Procédez comme pour un remplacement ponctuel...

... 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	
+ 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	4ITAGR.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 pour 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.



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 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 - 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 2021/2022 - Année en cours
Scolarisé(e) du 02/09/2021 au 06/07/2022
MEF : 4e
4A Historique des changements
Groupes Historique des changements

GARNIER V. - Historique des changements

Groupes	Hom	Entrée	Sortie
4AESPR.1		01/09/2020	
4AP.1		01/09/2020	28/12/2020
4AP.2			29/12/2020
0	0		

Fermer

Les dates restent modifiables manuellement.



Comment changer un élève de groupe en cours d'année ?

Dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* > *Parties de classe et groupes d'appartenance*, sélectionnez un élève, puis cliquez sur la ligne *Modifier l'affectation aux parties*.

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. fr.	Eff. cal.	Eff. sai.
<input checked="" type="checkbox"/> Dédoulement			
<input checked="" type="checkbox"/> 4BP.1	15	15	-
<input type="checkbox"/> 4BP.2	15	15	-
<input type="checkbox"/> LATIN			
<input type="checkbox"/> 4B LAT	-	7	-
<input type="checkbox"/> LV2			
<input checked="" type="checkbox"/> 4BESPP1	22	22	-
<input type="checkbox"/> 4B/TAP.1	25	8	-

2 5 <

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 | Niveaux | Niveaux

5LV21 - Élèves • Tous • Au 01/09/2022

Matière : LV2

Options : ESPAGNOL LV2, ITALIEN LV2, I CA I LATIN

Nom	Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe
Ajouter un élève à 5LV21					
AGATHINE	Valérie	28/06/2009	01/09/2022		503
ALARY	Carole	09/02/2009	01/09/2022		502
		07/01/2009	01/09/2022		501
BOUILLE	Eddy	19/11/2009	01/09/2022		503
CAPDEVIELLE	Cathy	08/12/2009	01/09/2022		501
CECCHINI	Anas	25/01/2009	01/09/2022		502
CHERFAOUI	Eric	11/02/2009	01/09/2022		503
CLAEYS	Aristide	08/01/2008	01/09/2022		501
DOUDOU	Pascal	29/04/2009	01/09/2022		502
DUBEMANN	Marc	22/02/2009	01/09/2022		501

Si le changement est possible, le groupe s'affiche en vert au survol de la souris.

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 avec l'option *Gérer comme des groupes à effectif variable* (voir p. 93) ; il s'affiche avec l'icône . Si vous utilisez 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 le professeur concerné dans la liste de gauche, puis la semaine concernée dans la barre des semaines. Sélectionnez ensuite le cours dans l'emploi du temps. Pour faire apparaître la liste des élèves, cliquez sur l'icône correspondante en haut à droite de la barre des semaines. Cliquez ensuite sur *Modifier les élèves* pour établir la liste des élèves concernés cette semaine-là.

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.

Mme BACHELET M. - Emploi du temps de la semaine ...

3ACC LAGR.1_1 - Elèves inscrits

Nom

+ Modifier les élèves

Modifier les élèves...

Affecter les élèves d'une autre semaine...

Choix des élèves

Déjà dans le groupe ✓

Dans un autre groupe

Dans aucun groupe

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées ...

Voir uniquement les élèves présents

Regrouper par : **Ordre alphabétique**

<input type="checkbox"/>	Nom	Diag.	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	T	3D	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2
<input type="checkbox"/>	BERNARD Fanny	T	3C	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre	T	3B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2
<input type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia	T	3B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV2
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien	T	3B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC Louis	T	3C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine	T	3B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	T	3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input type="checkbox"/>	BOIS Julie	T	3D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNAUD Anaëlle	T	3D	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2

Confirmation - EDT

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)

Annuler Valider

Qui Non

Indiquez si cette liste d'élève vaut uniquement pour la semaine sélectionnée ou jusqu'à une date qu'il vous revient de préciser.

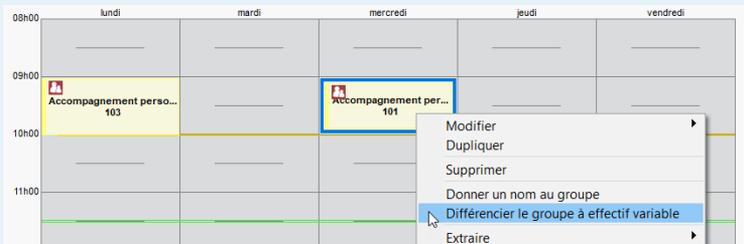
Remarque : vous pouvez également modifier la composition des groupes à effectif variable depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Groupes* > *Élèves*.



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.

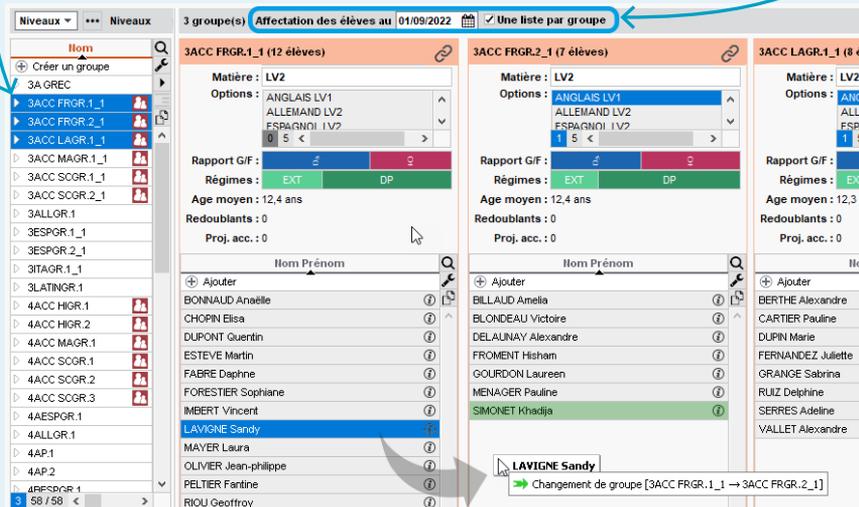


Comment voir si les groupes d'AP sont bien équilibrés ?

Dans l'onglet **Emploi du temps > Groupes > Élèves**, vous visualisez les groupes d'élèves en multisélection.

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.

Vérifiez la date et cochez **Une liste par groupe**.



PERSONNALISER LES EMPLOIS DU TEMPS

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*.

The image shows two overlapping windows from a software interface. The left window displays course details for '1h30 - vendredi à 15h30 - H' with '2 places libres - 3 élèves'. It lists 'Matières' (CHIN - CHINOIS), 'Professeurs' (CHEIG Emma), and 'Personnels'. The 'Elèves détachés' section is circled in red. The right window, titled 'Élèves disponibles', shows a list of students grouped by class (3A, 3B). A yellow 'T' icon is visible in the 'Diagnostic' column for several students, including LAVALD Anais, which is highlighted by a red arrow pointing to a callout box.

Hom	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	
LAVALD Anais	T	
MATHIS Faustine	T	
OGER Ameline	T	

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...	PHYSI... SIMO...		
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.	Labo 1 Princi...	Travaux perso... MOHIER C.	SCIENCES PROFESSEUR M. 103 Principal	ANGLAIS LV1 BROWII J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEI... PROF... MORE...	FRAIÇAIS GALLET B.	FRAIÇAIS GALLET B.	ÉDUCATION PHY... ROUX II. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.	1 2 EPI (big data) DEJEAN Y.	MUSIQUE VERNET 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			CHINOIS CHENG E.
17h00					
17h30					

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

3B - Emploi du temps

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	1 2 SCITAPI ITALIEN LV2	PHYS SIMO Labo Princi			SCI LATHI LATIII
09h00	FRAIÇAIS GALLET B.	SCIEI PROF			ANGLAIS LV1 BROWII J.
10h00	HISTOIRE-GÉOG... MOREAU C.	SCIEI PROF			ÉDUCATION PHY... ROUX II. Principal
11h00	SCIENCES PROFESSEUR M.	FRAIÇAIS GALLET B.			
12h00					
13h00					
14h00	SCIENCES DE L... TESSIER A.				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			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
GIOLLET Anna	
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 des CEMS 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	Né(e) le	Sexe	Classe	Tuteur	Professeur Principal	Occ. ann.
BOUCHET						DOUCET Laure	24h00
BOULET						A CAZE Hugo	24h00
BOURBON						LEFEVRE Aurélie	24h00
CARPENTIER						DOUCET Laure	26h00
CARRE						A CAZE Hugo	24h00
CARRIERE						A CAZE Hugo	24h00
CARTIER						DOUCET Laure	24h00
CAZENAVE						A CAZE Hugo	24h00
CHRISTOPHE						DOUCET Laure	24h00
CHRISTOPHE						A CAZE Hugo	24h00
CLAUDE						DOUCET Laure	24h00
CLEMENT						A CAZE Hugo	24h00
CUNY						DOUCET Laure	24h00
DACOSTA						A CAZE Hugo	24h00
DAVID	Willy	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	Yianney	26/01/2007	G	6A		Mme LEFEVRE Aurelie	24h00
DEVOS	Aline	18/10/2007	F	6B		M. LACAZE Hugo	24h00

Context menu options:

- 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

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)

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

Groupe 1
ULIS 6e

Classes 0

Parties 0

Elèves détachés 5
BERNARD 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 - 05/09/2019)

08h00 lundi mardi mercredi

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

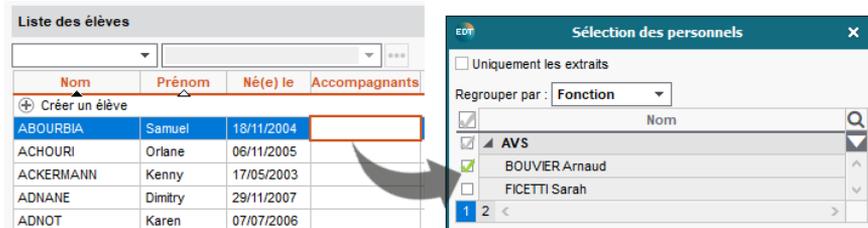
ANGLAIS LV1 DOUCET L. 105

ANGLAIS LV1 DOUCET L. 103

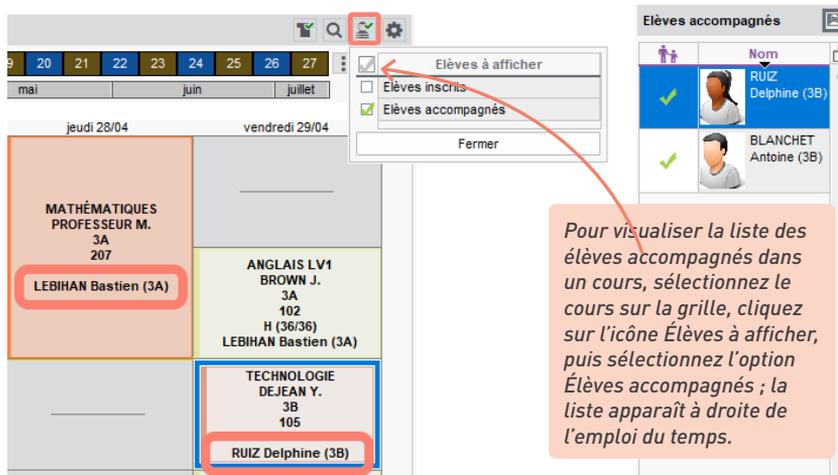
2 • Ajouter les accompagnants aux cours

Pour être désigné comme **Accompagnant**, le personnel doit avoir une fonction de type **Accompagnant** (AESH ou AVS). 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.



- 2 Affectez les accompagnants aux cours : sélectionnez les cours concernés en utilisant le raccourci **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez **Modifier > Affecter les accompagnants des élèves aux cours sélectionnés**.
- 3 Depuis l'affichage **Gestion par semaine et absences > Personnels > Emploi du temps**, vous pouvez modifier l'emploi du temps des accompagnants et visualiser le nom et la classe de l'élève accompagné cours par cours.



TRANSFERT EDT / 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

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. 95)...

... 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 type="checkbox"/>	ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEVY Y	LV2 - Langue vivante 2	4A, 4B, 4C, 4D		107	107, 108, 109, 1
1h00	lundi	14h30	<input type="checkbox"/>	LEFEVRE Aurélie, WEISS Jéméry	SC - Sciences	6B		30	Labo 1, Labo 2
2h00	jeudi	08h00	<input 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 utilisez 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

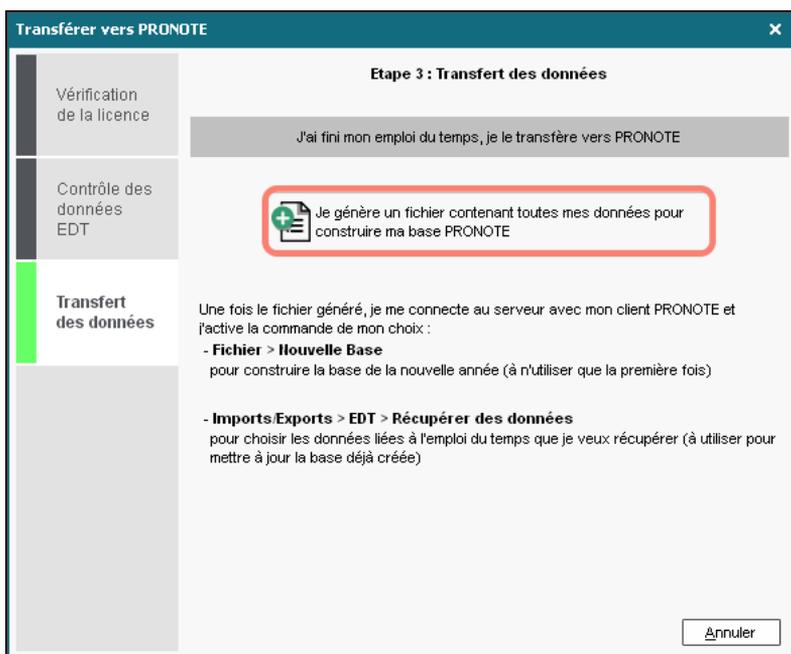
à la construction de la base PRONOTE est transféré directement sur le Serveur hébergé.

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 assisté**. 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*.

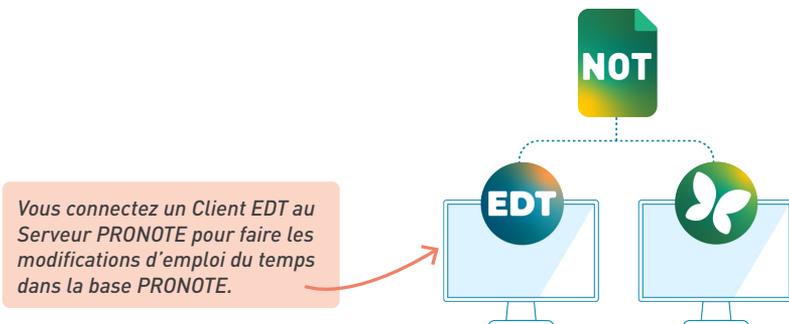


- 2 Récupérez le fichier depuis un Client PRONOTE connecté à la nouvelle base vide, via la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2014 / (...) /2021/2022** et désignez le fichier *PourPRONOTE.zip* généré depuis EDT.

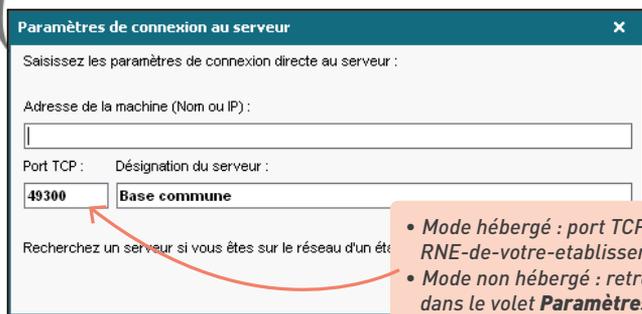
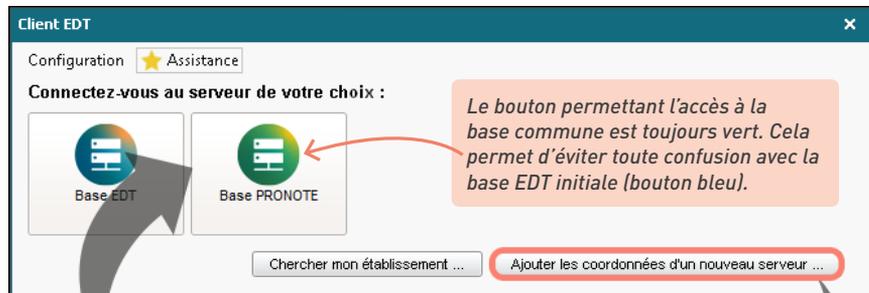
Attention ! La commande d'initialisation de la base écrase les données déjà présentes. Si votre base PRONOTE contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande **Imports/Exports > EDT > Récupérer des données**.

3 • Mettre en place le travail sur une base commune

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. Vous devez également disposer du droit de connexion d'EDT à PRONOTE : celui-ci est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; en revanche, vous devez 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.



- 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.

Enregistrement automatisé pour PRONOTE

L'automatisation du transfert permet de générer une copie de la base EDT exploitable par PRONOTE.

Activer l'enregistrement automatique pour PRONOTE

Premier déclenchement à : 08h00

répétition toutes les : 24 heures

Si

... l'emploi du temps a été modifié

... des absences ont été saisies

... des élèves ont changé de classe et/ou de groupe

... les groupes à effectif variable ont été modifiés

Enregistrer dans ...

Je suis hébergé, je renseigne mon n° hébergement

N° hébergement :

Je ne suis pas hébergé, je désigne un répertoire

C:\Documents\EDT 2022

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 a minima la première option.

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*.

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					

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 import 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 trompée dans la date. Comment faire pour que la modification soit visible dès cette semaine et pas seulement à partir de la semaine prochaine ?

Rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps > Cours > Liste**, sélectionnez les cours pour lesquels vous vous êtes trompée en les repérant grâce à la colonne **Semaine d'application**, puis faites un clic droit et sélectionnez la commande **Réinitialiser les EDT semaines** : dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez la bonne semaine.

Liste des cours							
Durée	Jour et heure	Professeur	Matière	Classe	Fréq.	État	Semaine d'application
1h00	lundi 08h00	MOREAU Camille	HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	6C	H	<input type="checkbox"/>	Semaine 18
1h00	lundi 09h00	REBOUL Guillaume	FRANC - FRANCAIS	6C	H	<input type="checkbox"/>	Semaine 18
1h00	Déverrouiller		C - FRANCAIS	3A	H	<input type="checkbox"/>	Semaine 18
1h00	Rendre fixe) - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3A	H	<input type="checkbox"/>	Semaine 18

Confirmation - EDT 2022

Reporter l'emploi du temps annuel dans l'emploi du temps à la semaine à compter de la :

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.

Choix des ressources | Choix des périodes | Options

Ressources à importer

Regrouper par: **Sans cumul**

Classes	Statut
3EME	<input checked="" type="checkbox"/>
4EME	<input checked="" type="checkbox"/>
5EME	<input checked="" type="checkbox"/>
6EME	<input checked="" type="checkbox"/>
ULIS	<input checked="" type="checkbox"/>

Précédent | Fermer | Suivant

Sélectionnez l'année complète.

Choix des ressources | Choix des périodes | Options

Importer les périodes cochées

- Année complète (Semestriel)
 - Semestre 1
 - Semestre 2
- Année complète (Trimestriel)
 - Trimestre 1
 - Trimestre 2
 - Trimestre 3

Importer une nouvelle période

Précédent | Fermer | Suivant

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.

Choix des ressources | Choix des périodes | Options

Remplacer l'emploi du temps existant

- Conserver, en les déposionnant, les cours complexes contenant d'autres classes

Ajouter les cours à l'emploi du temps existant

- Priorité aux cours importés
- Priorité aux cours existants

À compter de la: **semaine prochaine**

Précédent | Fermer | Importer

Vérifiez les cours modifiés puis validez.

Emploi du temps importé de la base : Copie_Base-ex-1.edt

Cours importés tels quels (180) | Cours déposionnés 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	Q1	<input checked="" type="checkbox"/>	SCENCES DE LA VIE ET DE	TESSIER Audrey	3D
1h00	mercredi 10h00	H	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLAIS LV1	DOUCET Laure	4D
1h00	mercredi 10h00	Q2	<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

180 <

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 enseignant : 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 Nbr. de copies : 1 Copies triées

Impression en noir et blanc
 Un document par ressource

Page Contenu Disposition Présentation

Pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

Pour ajouter des informations en en-tête 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 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	
		ALLEMAND LV2 Mme Zimmermann [3ALLGR.1],201	ALL Zimmermann 201
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme Moreau 204	MATHÉMATIQUES M. Professeur 102	HIST. GEO. Moreau 204	MATHS Professeur 102
PHYSIQUECHIMIE M. Simon [30MATHIERP.2] 101	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme Roux	SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101
			EPS Roux



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		

➔

mardi		mercredi	
		ALL Zimmermann 201	
HIST. GEO. Moreau 204		MATHS Professeur 102	
SVT Tessier	PHYS. CH. Simon 101	EPS Roux	
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 règlette la ou les semaines concernées.

2 • Envoyer les emplois du temps par e-mail

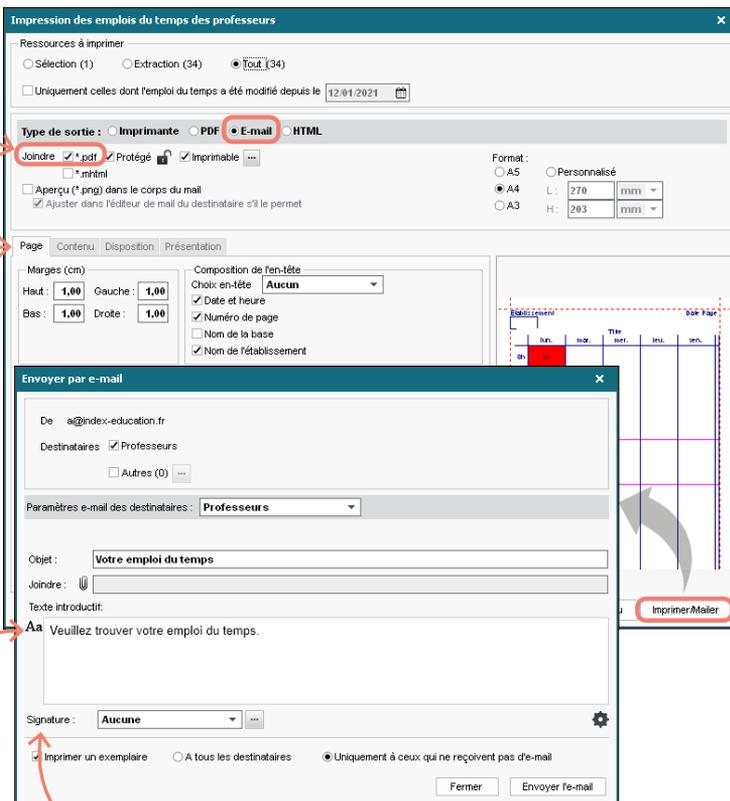
Même si vous procédez à un envoi groupé, chaque personne sélectionnée recevra uniquement son propre emploi du temps.

- 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 PDF **E-mail** HTML

Joindre pdf Protégé Imprimable HTML

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

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

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 :
 Aa 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

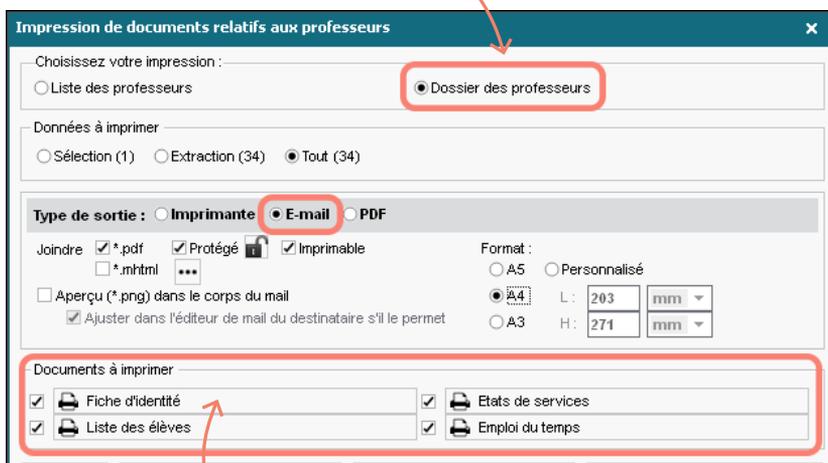
EDT propose d'imprimer les emplois du temps pour les destinataires qui n'ont pas d'adresse e-mail renseignée.

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.



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 ...

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

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

Documents à imprimer

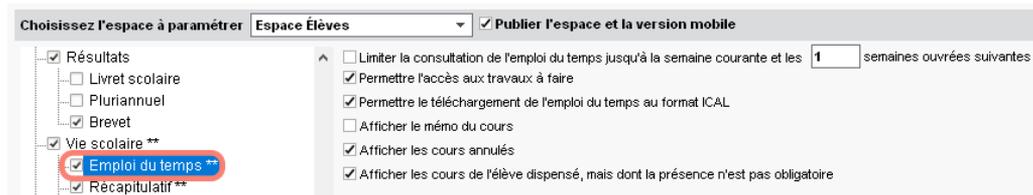
 Fiche d'identité  Etats de services

 Liste des élèves  Emploi du temps

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 *PRONOTE.net* > *Professeurs* / *Vie scolaire* / *Parents* / *Élèves*.



Choisissez l'espace à paramétrer **Espace Élèves** Publier l'espace et la version mobile

Résultats

Livret scolaire

Pluriannuel

Brevet

Vie scolaire **

Emploi du temps **

Récapitulatif **

Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les 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 ressource, 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).

The screenshot shows the 'Correspondances EDT/STSWEB' window. The main table has columns for 'Matières EDT' (Code, Libellé) and 'Matières STSWEB' (Code, Libellé, Matricule). The dialog box 'Matières STSWEB' is open, displaying a list of subjects. The entry 'AGL1 ANGLAIS LV1' is highlighted in bold. A red arrow points from a text box below to this entry. A grey arrow points from the dialog box to the main table, indicating that the dialog is used to establish correspondences between the two systems.

Matières EDT		Matières STSWEB		
Code	Libellé	Code	Libellé	Matricule
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	090100
AGL1	ANGLAIS LV1			
AGL2	ANGLAIS LV2	AGL2	ANGLAIS LV2	030202
AGL9				030209
AIDIN				008700
AIDTR				000300
ALL1				030101
ALL2				030102
ATRAV	ACCOMP.TRAVAIL PERSO		ACCOMPAGNEMENT TRAVAIL PERSONNEL	003700
CINEMA	AIDTR AIDE AU TRAVAIL		AIDE AU TRAVAIL	
DECP3	ALL1 ALLEMAND LV1		ALLEMAND LV1	005000
DS	ALL2 ALLEMAND LV2		ALLEMAND LV2	
EDCIV	AGL1 ANGLAIS LV1		ANGLAIS LV1	041400
EDMUS	AGL2 ANGLAIS LV2		ANGLAIS LV2	061300
EPI LE	A-PLA ARTS PLASTIQUES		ARTS PLASTIQUES	
EPS	EPS ED.PHYSIQUE & SPORT		EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	100100
ETUDE	EDCIV EDUCATION CIVIQUE		EDUCATION CIVIQUE	
ETUDE	EDMUS EDUCATION MUSICALE		EDUCATION MUSICALE	
FRANC	FRANC FRANCAIS		FRANCAIS	020700
GREC	HIGEO HISTOIRE & GEOGRAPH.		HISTOIRE ET GEOGRAPHIE	020200
HI-GE				
HIGEO				040600

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 : 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*.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Eff.	Salle	STSWEB	Alt.	Mod.
2h00	mardi 12h00	H	<input type="checkbox"/>	CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG
2h00	jeudi 12h00	H	<input type="checkbox"/>	CINEMA - CINEMA			0	Amphi		H (36/36)	CG
1h00	mardi 14h00	H	<input type="checkbox"/>	PH.CH - PHYSIQUE (GERVAIS 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 person	5B, 5C	✗	105, 109, 201, 2	
mardi 15h30	BACHELET Marine	AP - Accompagnement person	5A, 5D	✗	103, 104, 105	
lundi 16h30	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	<ULIS> DUBOIS	✓		
mardi 10h00	ALVAREZ Sabrina	EPI (B - EPI (big data))	3C	✓	202	
jeudi 11h00	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (alimentation)	5C	✓	110	
vendredi 13h30	ALVAREZ Sabrina	EPI - EPI (danse)	3A	✓	102	
vendredi 16h00	ALVAREZ Sabrina	ESP - ESPAGNOL LV2	4AESPGR.1	✓		
mardi 13h30	ALVAREZ Sabrina	AP - Accompagnement person	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 TROMBINOSCOPIES

Les trombinoscopes sont automatiquement constitués à partir des photos ajoutées aux fiches personnelles.

1 • Importer les photos des élèves

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.

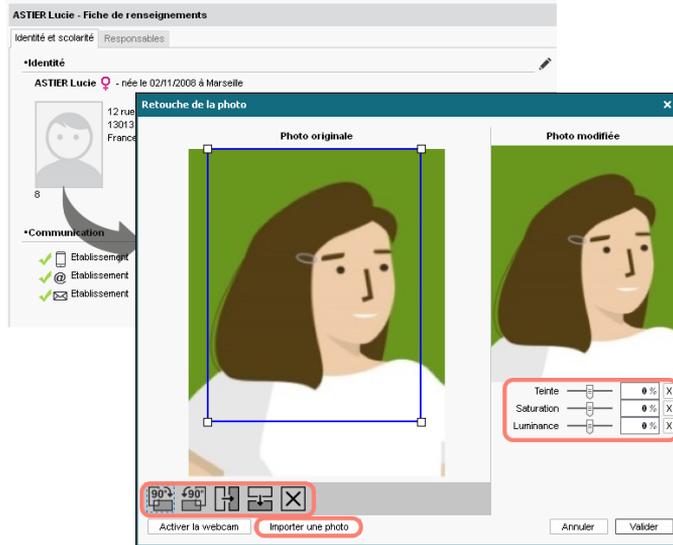
Réduire automatiquement la taille des photos

Annuler Lancer l'attribution

Cliquez sur ce bouton pour désigner le dossier où se trouvent les photos.

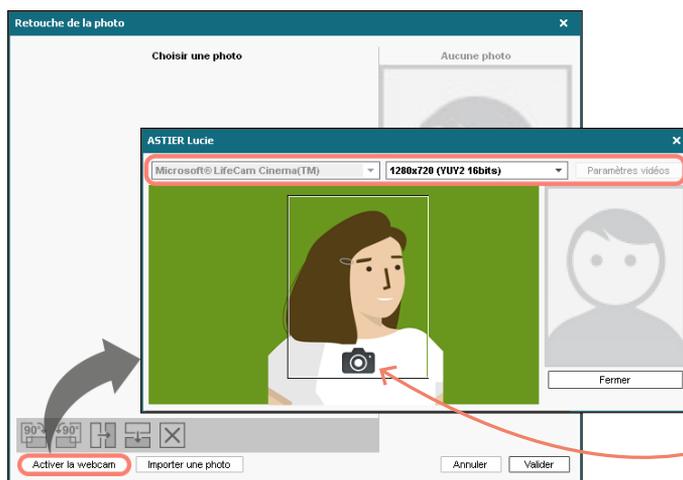
Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'EDT puisse les attribuer correctement.

- 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 2022-0\FR\PHOTO** (sous réserve que l'application ait 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.

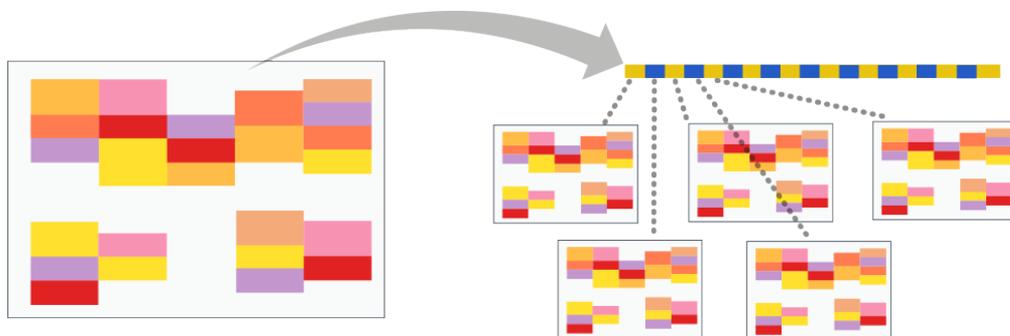
MODIFIER L'EMPLOI DU TEMPS À LA SEMAINE

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 mis à jour en temps réel (voir p. 144).

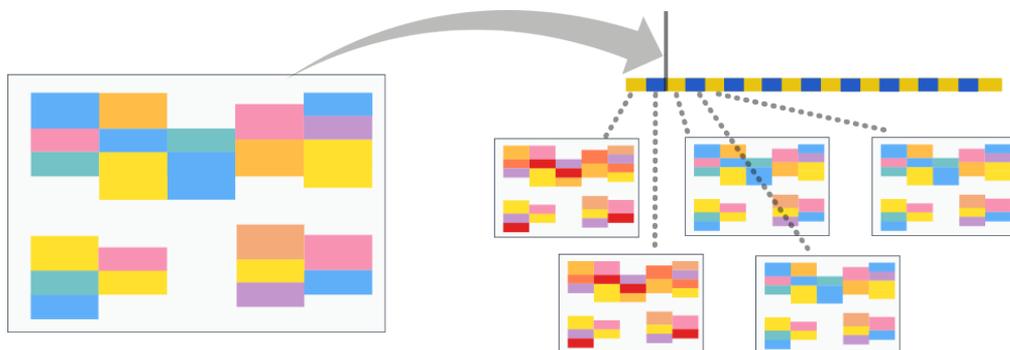
1 • De l'edt annuel à l'edt par semaine

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.

40 - Emploi du temps Mode superposé Mise en attente

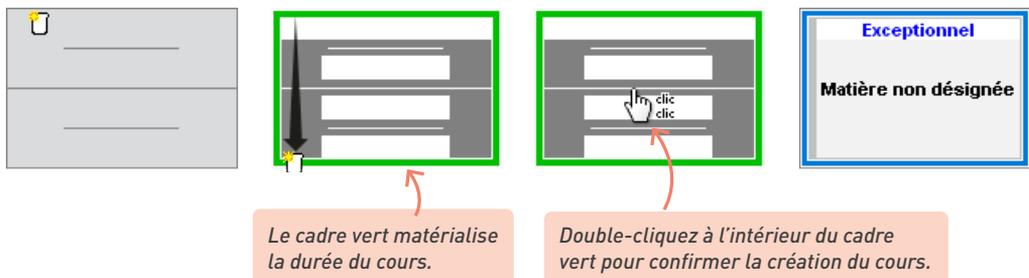
Application des modifications à partir de **semaine 40 (28/09/2020 - 02/10/2020)**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	40 L&EAT LATIH REBOUL G.	1 2 SCIENCES DE ... TESSIER A. Salle informa...	MATHÉMATIQUES DALIAOUI K. 104	FRANÇAIS GALLET B. 107	HISTOIRE-GÉOGR... JOLY A. 104
09h00	1 2 ANGLAIS LV1 DOUCET L. 202	FRANÇAIS GALLET B. 104	1 2 40 IT&API ITALIEN LV2 LEVY G.	HISTOIRE-GÉOGR... JOLY A. 107	EPI (métamorph... MOHIER C. 201
10h00					

Note : 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

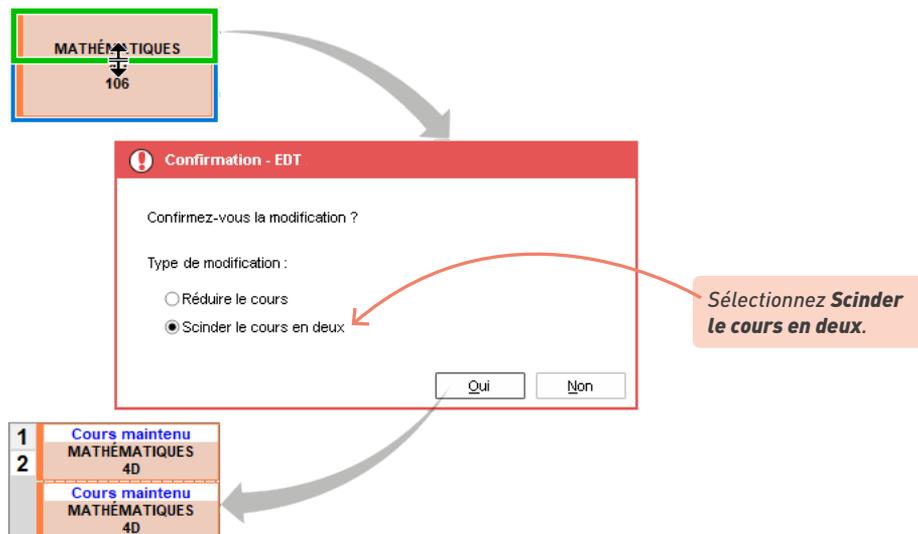
Pour créer un cours exceptionnel, vous le dessinez sur la grille. Depuis un affichage *Emploi du temps de la semaine*, sélectionnez l'une des ressources du cours dans la liste, sélectionnez la semaine sur la réglette en haut et cliquez-glissez sur la grille. Le cours contient la ressource sélectionnée 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

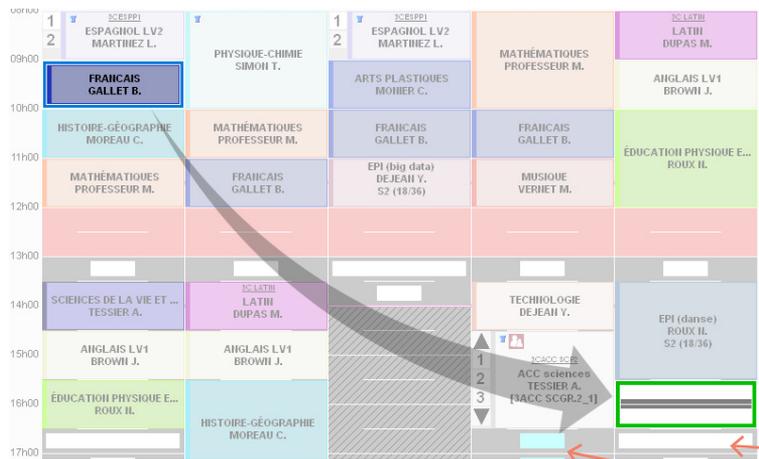
Double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).



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**.

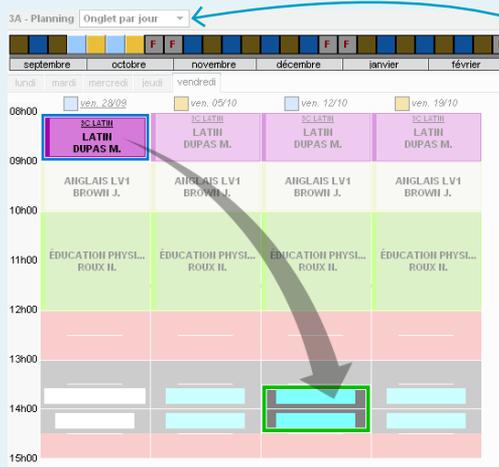


En blanc, les créneaux disponibles. En bleu, les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.



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 **Q** en haut à droite de l'emploi du temps. Le cours s'affichera avec l'étiquette **Cours déplacé** ou **Cours modifié** selon si 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
✕

Choix des critères de recherche

Durée: 1h00

Choix des ressources

Matière: ANG - ANGLAIS LV1

Professeur: BROWN J.

Personnel: 3A

Partie de classe: 33

Matériel: Au moins une

Capacité: 0

Famille:

Chercher sur les jours fériés

Ignorer les contraintes ci-dessous :

Indisponibilités

Demi-pension

Demi-journées non travaillées

Rechercher les créneaux libres

Choix d'afficher les cours de

08h00	11/05	mar. 12/05	mer. 13/05	jeu. 14/05	ven. 15/05
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00	33	30		34	
18h00					

Annuler Déplacer le cours

Choisir une salle

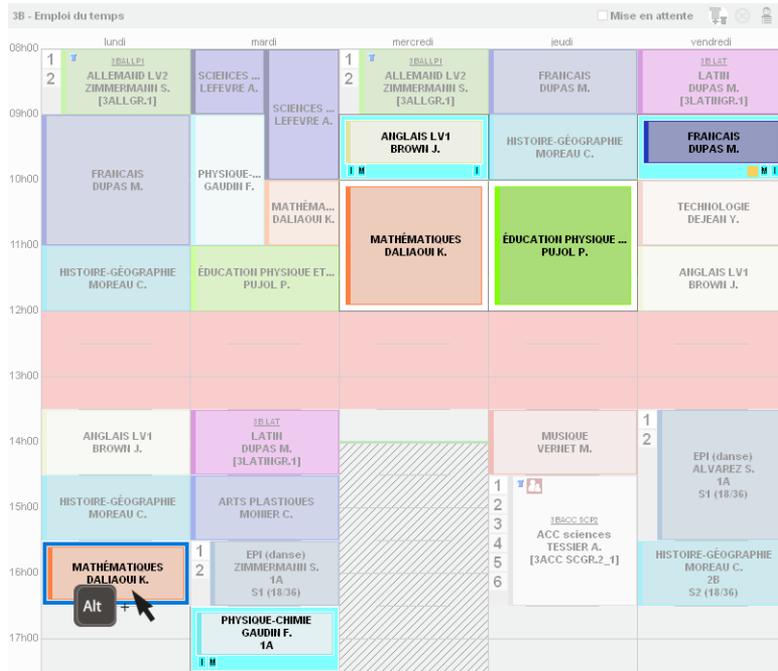
Nom
105
106
107
108
109
110
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
210
Amphi
Atelier arts plastiques
Gymnase
Gymnase 1
Gymnase 2
Labo 1
0 33

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

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 ...'. The date is 'lundi 11/03'. A course 'FRAICAIS' by 'GALLET B.' is highlighted with a blue box and labeled 'Cours annulé'. A context menu is open over it, showing 'Annulation de séance' and a list of course details.

Annulation de séance	
1h00 - lundi 11/03 à 09h00 - H	
22 élèves	
Matières	1
FRAIC - FRANCAIS	
Professeurs	1
GALLET Benjamin	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3A	
Parties	0
Salles	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, un e-mail, une notification, ou un SMS si vous êtes inscrit à ce service ;
 - 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**.

Mlle GENET M. - Emploi du temps de la semaine ...

Heure	lundi 11/11	mardi 12/11	mercredi 13/11	jeudi 14/11	vendredi 15/11
08h00		FRANCAIS 5C 107	FRANCAIS 6B 105	FRANCAIS 6B 109	FRANCAIS 5C 106
09h00	FRANCAIS [6A (1)] 203	FRANCAIS 5D 201	FRANCAIS 6D 110	FRANCAIS 6D 110	
10h00	FRANCAIS 6B 108	FRANCAIS 6A 102	FRANCAIS 5C 108		FRANCAIS 6B 108
11h00	FRANCAIS 5C	FRANCAIS 6D			FRANCAIS [6A (1)] 108
12h00	<ul style="list-style-type: none"> Annuler Rétablir Reporter les cours du lundi affiché Annuler le report des cours 				
13h00					
14h00		109		FRANCAIS 5D 107	FRANCAIS 6D 110
15h00				FRANCAIS 5D 201	FRANCAIS 5D 106



Comment rétablir un cours annulé ?

Sélectionnez le cours annulé, faites un clic droit et choisissez **Rétablir > Rétablir la séance sélectionnée**.

Mlle GENET M. - Emploi du temps de la semaine ...

Heure	lundi 11/11	mardi 12/11	mercredi 13/11	jeudi 14/11	vendredi 15/11
08h00		FRANCAIS 5C 107	FRANCAIS 6B 105	FRANCAIS 6B 109	FRANCAIS 5C 106
09h00	Cours annulé FRANCAIS [6A (1)] 203	FRANCAIS 5D 201	FRANCAIS 6D 110	FRANCAIS 6D 110	
10h00	Cours annulé FRANCAIS 6B 108	FRANCAIS 6A 102	FRANCAIS 5C 108		FRANCAIS 6B 108
11h00	Cours annulé FRANCAIS 5C	FRANCAIS 6D			FRANCAIS [6A (1)] 108
12h00	<ul style="list-style-type: none"> Modifier Dupliquer Annuler Verrouiller non dépositionnable Déverrouiller non dépositionnable Rétablir Extraire Rechercher un créneau libre 				
13h00					
14h00				FRANCAIS 5D 107	FRANCAIS 6D 110
15h00				FRANCAIS	FRANCAIS



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.

3A - Emploi du temps de la semaine ...

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril

lundi 11/03 mardi 12/03 mercredi 13/03 jeudi

08h00 1 2 ESCPEP1 ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPGR.2_1] PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T. 2 ESCPEP1 ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPGR.2_1] MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. DUPAS M. [3LATINGR.1]

09h00 SCIENCES DE LA VI... TESSIER A. ARTS PLASTIQUES MOHIER C. ANGLAIS LV1 BROWII J.

10h00

3A - Emploi du temps de la semaine ...

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

lundi 11/03 mardi 12/03 mercredi 13/03 jeudi 14/03 vendredi 15/03

08h00 1 2 ESCPEP1 ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPGR.2_1] PHYSIQUE-CHIMIE SIMON T. 2 ESCPEP1 ESPAGNOL LV2 MARTINEZ L. [3ESPGR.2_1] MATHÉMATIQUES PROFESSEUR M. DUPAS M. [3LATINGR.1]

09h00 **Cours annulé** FRANCAIS GALLET B. SCIENCES DE LA VI... TESSIER A. ARTS PLASTIQUES MOHIER C. ANGLAIS LV1 BROWII J.

10h00

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*.

Professeurs (Tous) tous annulations + absences - Période : du 16/03/2020 au 22/03/2020 Liste **Planning**

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

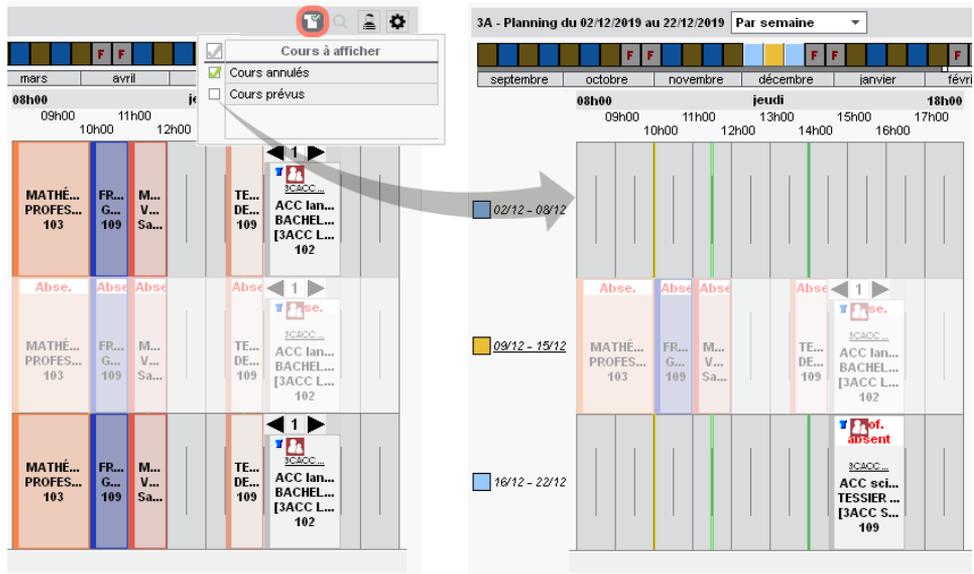
•Prendre en compte Tous les cours non assurés Les cours non assurés correspondant aux caractéristiques suivantes :

Plannings des cours non assurés du 16/03/2020 au 22/03/2020 Par semaine

mardi 17/03

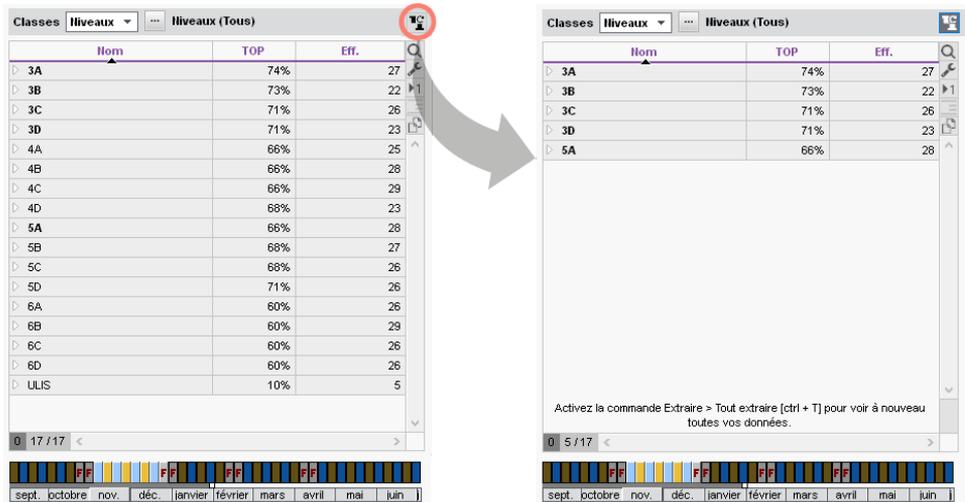
	12h00	13h30	14h30	15h30	16h30	17h30	18h00
DUPAS M.		Sortie pédagogique LATIN [3LATINGR.1] 202					
GAUDIN F.				Sortie pédagogique EPI (big data) 3A 205 S2 (18:36)			
JOLY A.				Accompagnement	Accompagnement		

- 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.



The screenshot shows a weekly planning interface. On the left, a 'Cours à afficher' (Courses to display) dropdown menu is open, showing 'Cours annulés' (Cancelled courses) checked and 'Cours prévus' (Planned courses) unchecked. An arrow points from this menu to a second grid on the right. This second grid shows a weekly planning for '3A - Planning du 02/12/2019 au 22/12/2019' with the filter 'Par semaine' (By week). The grid shows only cancelled courses, with dates 02/12-08/12, 09/12-15/12, and 16/12-22/12 highlighted in blue, yellow, and blue respectively.

- 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.



The screenshot shows a table of classes with columns 'Nom', 'TOP', and 'Eff.'. A dropdown menu is open, and an arrow points to a second table where only class 5A is visible, indicating a filter for modified timetables.

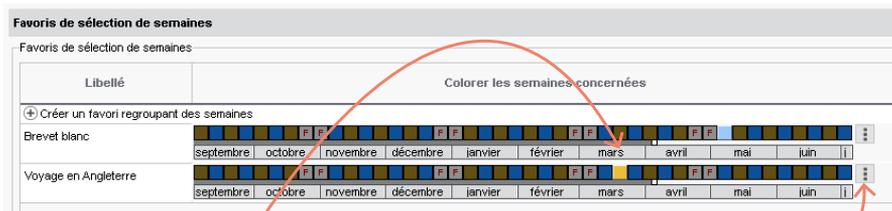
Nom	TOP	Eff.
3A	74%	27
3B	73%	22
3C	71%	26
3D	71%	23
4A	66%	25
4B	66%	28
4C	66%	29
4D	68%	23
5A	66%	28
5B	68%	27
5C	68%	26
5D	71%	26
6A	60%	26
6B	60%	29
6C	60%	26
6D	60%	26
ULIS	10%	5

After filtering, only class 5A is visible in the table.

7 • Faciliter le travail sur l'emploi du temps à la semaine

➔ Prédéfinir des semaines comme favoris

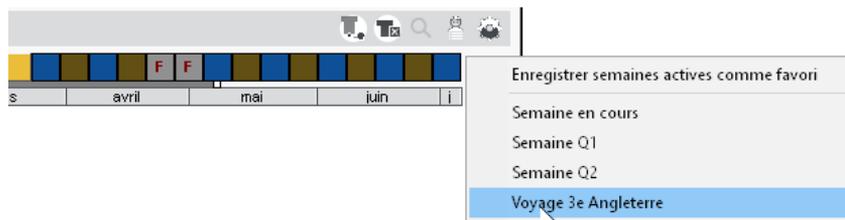
Si vous travaillez souvent sur les mêmes semaines, vous pouvez les enregistrer comme favoris dans le menu *Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Favoris*.



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. Vous pouvez également personnaliser l'intervalle en cliquant sur 1 semaine sur ...

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.



➔ 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. Par la même occasion, 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 des				Code
	profs/personnels	classes/groupes	élèves	salles/matériels	
⊕ Nouveau					
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente	Classe absente	AB
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	Aucune étiquette	?	?
Changement de matière	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	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
Enseignement à distance	Enseignement à distance	Enseignement à distance	Enseignement à distance	Enseignement à distance	ED
Maintien de séance	Cours maintenu	Cours maintenu	Aucune étiquette	Cours maintenu	MN
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	MA
Modif. élèves détachés	Modif. élèves détachés	Modif. élèves détachés	Exceptionnel *	Modif. élèves détachés	ME
Modification de séance	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	Cours modifié	MD
motif accompagnateur	Accompagnement	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif administratif	Abs administrative	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
motif personnel	Abs personnelle	Prof. absent	Prof. absent	Prof. absent	AB
Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	Permanence	PM

Mme BACHELET M.

08h00 lundi 13/05

Abs administrative
ANGLAIS LV1
5C

5C

08h00 lundi 13/05

Prof. absent
ANGLAIS LV1
BACHELET H.
33

BERTOII Kenza

08h00 lundi 13/05

Permanence
ANGLAIS LV1
BACHELET H.
33

33

08h00 lundi 13/05

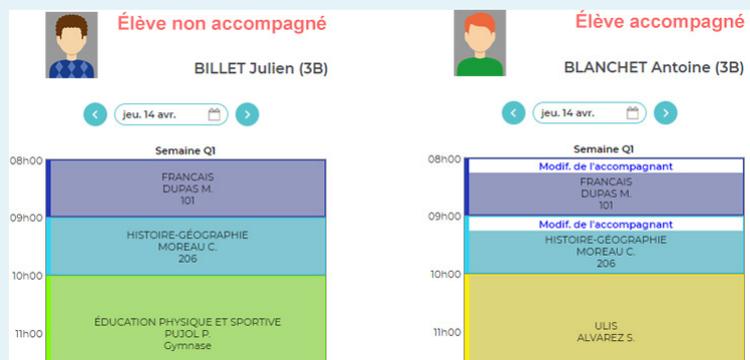
Cours annulé
ANGLAIS LV1
BACHELET H.
5C

Remarque : pour n'afficher aucune étiquette sur le cours, laissez la cellule vide.



Les étiquettes concernant la modification des emplois du temps des élèves détachés ou accompagnés sont-elles visibles par toute la classe ?

Non. Les étiquettes marquées d'une astérisque rouge (Accompagnement modifié et Modif. élèves détachés) apparaîtront uniquement sur les emplois du temps des élèves concernés. Si plusieurs élèves sont accompagnés dans un même cours, seuls ceux concernés par une modification (remplacement ou absence de l'accompagnant) verront cette étiquette apparaître sur leur EDT.



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.

Libellé	Statut prof.	Statut classe	Nom de l'étiquette
Nouveau			
Activité culturelle	Accompagnateur	Classe	Sortie pédagogique
Activité sportive	Accompagnateur	Classe	
Autres	Personnel		
Brevet blanc		Classe	
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	
Réunions internes	Administratif		motif administratif
Sortie pédagogique	Accompagnateur	Classe	Sortie pédagogique
Stage		Classe	
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

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 si 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
Gulbert	Hervé
GUILLEAU	Hugo
Infirmier(e)	
JULLIARD	Jessica
Médecin scolaire	
MODIF	modif
MORAND	Pierre
OLIVERA	Gillaume
Psychologue E.N.	
SABY	Noémie
SPRSAY	SAV
SPRT	
Superviseur	

GUERIN Johanna - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif **Sortie pédagogique** Remplacements ponctuels

	lundi 09/03	mardi 10/03	mercredi 11/03	jeudi 12/03	vendredi 13/03
08h00					
09h00			Permanence		
10h00			<5D> Permanence...		
11h00		Permanence			
12h00		<5D> Permanence...			
13h00					
14h00		Permanence			
15h00	Permanence	<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.	A	Sortie pédagogique	10/03 de 08h00 à 13h00	2h00	

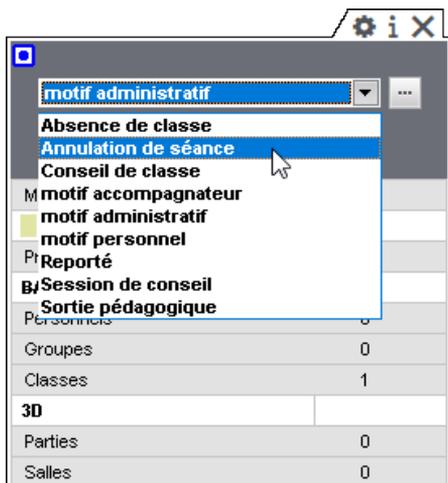
Depuis la ligne récapitulative, vous pouvez chercher un remplaçant ou bien mettre directement les élèves en permanence.

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.

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 (affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Personnels / Classes >  Emploi du temps de la semaine*). Depuis la fiche cours, sélectionnez une autre étiquette dans le menu déroulant ou faites un clic droit sur le cours et choisissez *Personnaliser 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.





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%)		2 Professeurs	6h00	6h00
Absence prof. Administratif	Formations et concours (9%)	1	4h00	4h00
Absence prof. Administratif	Syndicat (5%)	1	2h00	2h00
Absence prof. Personnel (34%)		5 Professeurs	15h00	15h00
Absence prof. Personnel	Maladie (34%)	5	15h00	15h00
Absence prof. Accompagnateur (52%)		6 Professeurs	23h00	23h00
Absence prof. Accompagnateur	Activité culturelle (5%)	1	2h00	2h00
Absence prof. Accompagnateur	Activité culturelle	JOLY A.	2h00	2h00
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique (48%)	5	21h00	21h00
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	BROWN J.	4h00	4h00
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	DUPAS M.	4h00	4h00
Absence prof. Accompagnateur	Sortie pédagogique	LEFEVRE A.	5h00	5h00

- 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	
décembre 2020			
janvier 2021			
février 2021			
mars 2021			
avril 2021			
mai 2021			
juin 2021			
juillet 2021			
Total			

Libellé	Statut prof.	Statuts DEPP		
		FC	SE	RI
Nouveau				
Activité culturelle	Accompagnateur		✓	
Activité sportive	Accompagnateur		✓	
Autres	Personnel			✓
Brevet blanc	Personnel		✓	
Convenance personnelle	Personnel			✓
Enseignement à distance	Personnel		✓	

Indiquez pour chaque motif s'il est lié à la formation continue (FC), au système éducatif (SE) ou à une raison individuelle (RI).



Comment saisir rapidement les absences des professeurs en cas de grève ?

L'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > 📅 *État de début des cours* permet d'avoir heure par heure la liste des professeurs arrivant dans l'établissement. Les jours de grève, vous saisissez rapidement les absences en repérant 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 09/02/2022 Entre 08h00 et 17h30

Uniquement les premiers cours de chaque professeur

Heure	Professeur	Sal
08h00	12 professeurs	
	DALIAOUI Karim	104
	DOUCET Lau	105
	DUPAS Mario	102
	GAUDIN Flor	201
	GENET Mathilde	107
	GRANGE Sophie	10
	LACAZE Hugo	108
	LEFEVRE Aurélie	101
	RAMON Stéphane	109
	SIMON Amandine	103
	SIMON Thomas	Labo 1
TESSIER Audrey	Salle infor	
09h00	6 professeurs	
BROWN Julie	109	

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

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* > *Plages 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 pinceaux 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).

Nom	Prénom	Trous	RP
ALVAREZ	Sabrina	2,5	
BACHELET	Marine	2,5	✓
BROWN	Julie	1,5	✓
CECCACI	Thomas	2	✓
DALLIAOUI	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	✓

	sept.	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :										
	<input checked="" type="radio"/> Priorité 1			<input type="radio"/> Priorité 2			<input type="radio"/> Priorité 3			
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi					
08h00										
09h00										
10h00										
11h00										
12h00										
	0 1 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	0 0 0
	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
	2 0 0	0 2 0	0 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0
13h30										
14h30										
15h30										
16h30										
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 et des remplacements*, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par* de l'absence.

Pour envoyer une demande aux professeurs avant de valider le remplacement, éteignez d'un clic les professeurs non 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

Professeurs disponibles

Chercher un professeur parmi :

 Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement
 Tenir compte des équipes pédagogiques
 Professeurs de la matière
 Professeurs de la discipline
 Regrouper par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 2h00	Total À ce jour	
Aucun	2h00		
Permanence	2h00		
- Non encore désigné -	2h00	0h00	
ALVAREZ Sabrina	1h00	0h00	
BROWI 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**

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

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, dépliez 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 : [dropdown] du 13/05/2019 au 19/05/2019

Professeurs disponibles	Heures affectées	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.
		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
<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				
Permanence					
BACHELET Marine	0h00				
BROWN Julie	0h00				
DOUCET Laure	0h00				
GAUDIN Florence	0h00				
GENET Mathilde	2h00			GENET M.	
LACAZE Hugo	0h00				
MILLOT Pauline	0h00				
ROUX Nawal	0h00				
TESSIER Aurérey	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

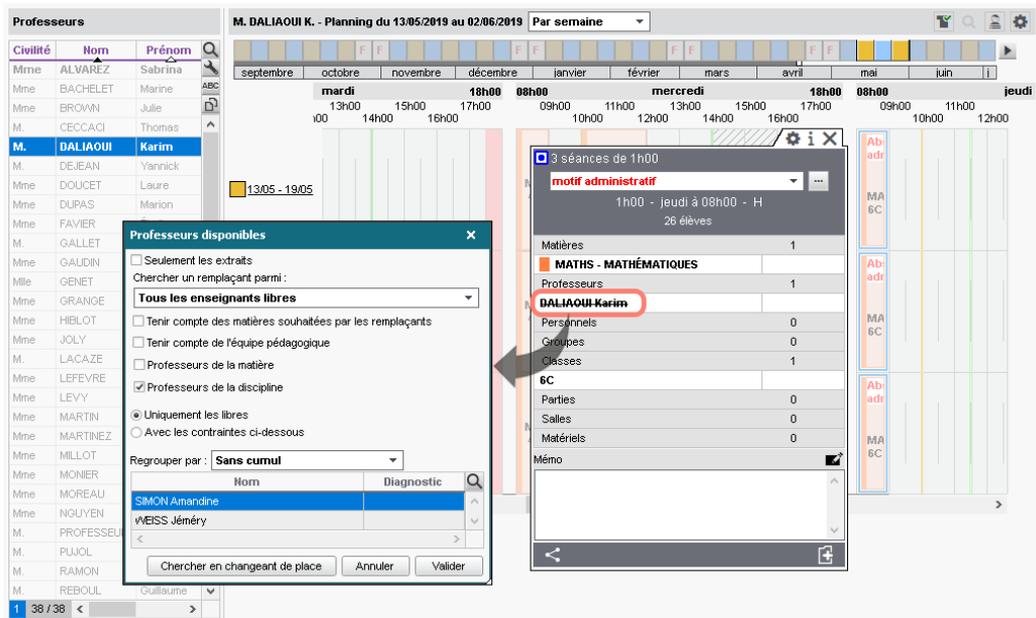
1h00 - lundi 13/05 à 14h30 - H
28 élèves

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 multisemaines*, sélectionnez les semaines concernées via la barre des semaines, puis les séances concernées par le remplacement [*Ctrl + clic*]. Sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent (il apparaît rayé).



The screenshot displays the 'Professeurs' management interface. On the left, a list of teachers is shown, with 'M. DALIAOUI Karim' selected. The main area shows a weekly planning grid for 'M. DALIAOUI K. - Planning du 13/05/2019 au 02/06/2019'. A specific session is highlighted, and a modal window titled 'Professeurs disponibles' is open, showing search filters and a list of available teachers. The 'DALIAOUI Karim' entry is circled in red, indicating the search results.

Professeurs disponibles

Seulement les extraits

Chercher un remplaçant parmi :

Tous les enseignants libres

Tenir compte des matières souhaitées par les remplaçants

Tenir compte de l'équipe pédagogique

Professeurs de la matière

Professeurs de la discipline

Uniquement les libres

Avec les contraintes ci-dessous

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Diagnostic
SIMON Amandine	
WEISS Jérémy	

Chercher en changeant de place Annuler Valider

Attention, 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	BROWNIE	Julie
M.	CECCACI	Thomas
	CNED	
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick
Mme	DOUCET	Laure
Mme	DUPAS	Marion
	EXT	ext
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mme	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Auréliette
Mme	LEVY	Giovanni
	MATIERE A	

BROWNIE 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.
BROWNIE		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*.

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 h m

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					

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Professe...	SL	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
Permanence		<input checked="" type="checkbox"/>
- 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.

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 Désignez les délégués (élèves et responsables).
- 2 Créez une session, puis les conseils qui la composent.
- 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 30/11/2022 au 04/12/2022
 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

Les conseils de classe sont créés par session correspondant à une période du calendrier scolaire (trimestre ou semestre), selon une grille distincte de celle de l'emploi du temps. Ainsi, vous pouvez créer des conseils selon un découpage horaire différent (de 45 min ou 1h15 même si le pas horaire utilisé ailleurs dans le logiciel est de 30 min, par exemple) et les prévoir au-delà des heures de cours habituelles.

- 1 Cliquez sur *Créer une session* : une fenêtre *Nouvelle session de conseils* apparaît à l'écran.

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 qui la composent, 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 saisirez des indisponibilités pour les conseils (voir plus loin) ;

- **la plage horaire** : indiquez l'heure du conseil qui commencera le plus tôt et celle 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 d'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) 3 (0h20) 2 (0h30) Aucun (1h00)

Conseils de la session

Durée par défaut Nb. max. simultanés

Professeurs indisponibles :

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur -

Affecter uniquement les élèves et les responsables titulaires par défaut

Prendre en compte les suppléants (remplacements longs)

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) 3 (0h20) 2 (0h30) Aucun (1h00)

Conseils de la session

Durée par défaut Nb. max. simultanés

Professeurs indisponibles :

Nombre de jours de conseils maximum pour un professeur -

Affecter uniquement les élèves et les responsables titulaires par défaut

Prendre en compte les suppléants (remplacements longs)

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 ou selon le nombre d'élèves vus, 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 Une fois la session créée, cliquez sur *Ajouter un conseil* : une fenêtre *Sélection des classes* apparaît à l'écran.

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	03/12/16							2	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélection des classes

Uniquement les extraites

Un conseil par classe

Dans un même conseil

Regrouper par :

3A

3B

3C

3D

4A

4B

4C

4D

5A

5B

5C

5D

6A

6B

6C

6D

ULIS

Annuler Valider

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

4 < >

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"/>	
5A	<input checked="" type="checkbox"/>	
5B	<input checked="" type="checkbox"/>	
5C	<input checked="" type="checkbox"/>	
5D	<input checked="" type="checkbox"/>	
3A	<input checked="" type="checkbox"/>	
3B	<input checked="" type="checkbox"/>	
3C	<input checked="" type="checkbox"/>	
3D	<input checked="" type="checkbox"/>	

16 / 16 < >

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					

Note: The cells for Wednesday (mer. 25/11) from 14h00 to 18h30 are highlighted in red, indicating unavailability. A red arrow points to the 18h30 slot on Wednesday.

Ici, on indique que les conseils ne doivent pas avoir lieu le mercredi, et on aménage 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						Trimestre 2					
Tous les cours						Tous les cours					
	lun. 30/11	mar. 01/12	mer. 02/12	jeu. 03/12	ven. 04/12		lun. 22/02	mar. 23/02	mer. 24/02	jeu. 25/02	ven. 26/02
18h00	5A			6B	5C	5B	6A			6C	
18h30											
19h00		6A									
19h30	5B			6C		5A				6B	5C
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						Trimestre 2					
Tous les cours						Tous les cours					
	lun. 30/11	mar. 01/12	mer. 02/12	jeu. 03/12	ven. 04/12		lun. 22/02	mar. 23/02	mer. 24/02	jeu. 25/02	ven. 26/02
18h00	5A			6B	5C	5C	6B			5B	
18h30						6	4			2	
19h00		6A									
19h30	5B			6C		6C	6A			5A	
20h00						1	5	3			

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**). Si besoin, un professeur peut également être sélectionné (plus d'informations dans le **Cahier des nouveautés 2022**).

Civ.	Nom	Prénom	Occ.	TOP	Fonction	Pdt
+ Créer un personnel						
	GUERIN	Johanna			Assistant d'éducation	
	GUILLEAU	Hugo			Assistant d'éducation	
	JULLIARD	Jessica			CPE	✓
	OLIVERA	Guillaume			Assistant d'éducation	
	SABY	Noémie			Assistant d'éducation	
M.	Superviseur				Proviseur	✓

Seuls les participants précédés d'une puce bleue sont indispensables. Un double-clic sur la puce l'active ou la désactive.

The screenshot shows the 'Conseils de classe' interface. At the top, it indicates '1h00' and '16 participants dont 15 indispensables'. Below this is a list of participants, each with a blue bug icon (indicating they are indispensable) and a name: **Président** (0), **Professeur Principal** (1), **DEJEAN Yannick** (Professeurs, 11), **MILLOT Pauline**, **MOHIER Céline**, **MOREAU Camille**, **REBOUL Guillaume**, **SIMON Amandine**, **TESSIER Audrey**, **VERHET Mélanie**, and **ZIMMERMANN Sarah**. Below the participants list are 'Classes' (1), '4A' (Élèves délégués, 2), 'ETIENNE Sebastien (Titulaire)', 'GALLOIS Charlotte (Titulaire)', 'Responsables délégués' (2), 'M. AUBIN Ouassini (Titulaire)', and 'M. PELLETIER Cédric (Titulaire)'. At the bottom, there are 'Autres Personnels' (0) and 'Salles' (0). A button labeled 'Mettre à jour les participants' is visible at the bottom right. A 'Premier trimestre - Conseils de classe' table is also visible in the bottom left corner.

Comme sur une fiche cours, vous pouvez ajouter, remplacer et supprimer des ressources.

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 délégués / 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



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.

The screenshot displays the 'Sessions de conseil de classe' interface. On the left, there is a list of sessions for 'Trimestre 1' and 'Trimestre 2'. Below this is a 'Trimestre 1 - Conseils de classe' section with a table of classes and their states. The main part of the interface is a planning grid for 'Trimestre 1' showing sessions from 18h00 to 20h00 on Monday (30/11) and Tuesday (01/12). The grid cells contain numbers indicating the number of unavailable teachers: red numbers (1, 2, 4) for indispensable and orange numbers (8, 6) for facultative. A green box highlights a specific session on Monday from 18h00 to 18h30. On the right, a detailed view of a session is shown for '1h00 - lundi 30 novembre à 18h00' with 23 participants, 11 of whom are unavailable. The list of unavailable teachers includes DEJEAN Yannick (orange), DUPAS Marion (orange), GALLET Benjamin (red), and GEHET Mathilde (red). The list of classes includes 3A (blue) and 3B (cyan). A red arrow points from the text 'Le code couleur est repris dans la fiche cours...' to the colored dots next to the teachers' names. Another red arrow points from the text 'Passez le curseur sur l'icône pour connaître le motif de l'indisponibilité.' to the blue icon next to class 3A.

- 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 sidebar with 'Sessions de conseil de classe' and 'Premier trimestre' sections. The main area is a grid for the 'Premier trimestre' showing time slots from 13h00 to 19h00 across five days: lun. 23/11, mar. 24/11, mer. 25/11, jeu. 26/11, and ven. 27/11. A dropdown menu at the top right shows 'Aucun cours'. A green-bordered cell is highlighted at 18h00 on Monday, 23/11, with a mouse cursor and a 'clic clic' tooltip. The grid cells are either white (available) or red (occupied).

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 > Éditeur 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 Page 1

Feuille de présence 3A 24 novembre 2022 17h00

Fonction	Nom	Signature	E-mail
Professeurs principaux	Mme BROWN J.		julie.brown@ecole.fr
Professeurs	Mme ALVAREZ S.		sabrina.alvarez@ecole.fr
	Mme BACHELET M.		marine.bachelet@ecole.fr
	M. DALIADOU K.		katim.daliadou@ecole.fr

- la liste des conseils de classe,

COLLEGE INDEX EDUCATION 03/11/2022 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. 22	17h00	1h00	Mme BROWN Julie	Salle des professeurs	
Premier trimestre	3B	27 nov. 22	17h00	1h00	Mme ALVAREZ Sabrina Mme DUPAS Marion	Salle de réunion	
Premier trimestre	3C	26 nov. 22	18h00	1h00	M. REBOUL Guillaume	Salle de réunion	
Premier trimestre	3D	24 nov. 22	18h00	1h00	Mme MOREAU Camille	Salle des professeurs	
Premier trimestre	4A	27 nov. 22	18h00	1h00	M. DEJEAN Yannick	Salle de réunion	
Premier trimestre	4B	23 nov. 22	18h00	1h00	Mme FAVIER Étodie	Salle de réunion	
Premier trimestre	4C	26 nov. 22	13h00	1h00	Mme JOLY Andrea	Salle de réunion	

- la liste des participants, en choisissant le récapitulatif des convocations.

COLLEGE INDEX EDUCATION Page 1

Conseil de classe

3A

le 24/11/2022 - 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.

RENCONTRES PARENTS / PROFESSEURS

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. 144).

1 • Paramétrer la session de rencontres

En effectuant ce paramétrage, vous allez configurer les « feuilles de renseignements » proposées aux participants pour la préparation des rencontres.

ALLARD Abdeljalil (4B) - Rencontres Parents/Profs

Desiderata

Desiderata pour les rencontres Le 18/12/2022 - Rencontres

Les desiderata de cette session pourront être saisis jusqu'au 15/12/2022

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 É.	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.

- Commencez par créer une session dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* >  *Pauses*.
- 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. 207), les professeurs pourront modifier cette durée lorsqu'ils saisiront leurs desiderata.

Nouvelle session de rencontres

Nom : **1er trimestre, 6e** Période : **Semestre 1**

Date : / / de : : à : : 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

Modifier la durée pour les professeurs principaux Doublée Personnalisée **10** min

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

Les rencontres générées sont celles proposées aux participants. Les rencontres planifiées dépendront des desiderata saisis (voir p. 207) ; 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

Nom : **1er trimestre, 6e**

Date : / / de : : 8 : 5 min

Génération des rencontres: **Desiderata** Publication

Les rencontres sont créées uniquement quand les desiderata des participants produisent une coche verte

Responsables	Professeurs/Personnels			
	P	S	F	X
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"/>

Paramétrer les réponses et légendes des desiderata

Desiderata par défaut

Pour les responsables : **X Pas de rencontre**

Pour les professeurs : **F Rencontre facultative**

Pour les personnels : **F 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'en 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.*

Annuler Valider

- 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.

Note : 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. 207).

- 6 Validez pour créer la session de rencontres.

7 Ajoutez les classes concernées dans le volet inférieur.

The screenshot shows a session configuration interface. A modal window titled "Classes" is open, displaying a list of classes from 3A to 6D. The class "6A" is selected. An arrow points from the "Ajouter une classe à la session" button in the main window to the "Classes" modal.

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			Responsables										
Classe : Toutes les classe			Durée	Étève	Clas.	Des.	Nom			Facultative	Rencontre Souhaitée	Prioritaire	Pas de Rencontre
Civilité	Nom	Prénom	5 mn	BERTHE Alexandre	3B	X	M. et Mme BERTHE MICHEL, Mme BERT			✓			
Mme	BACHELET	Marine	5 mn	BILLAUD Amelia	3B	X	Mme BILLAUD Genevieve			✓			
Mme	BROWN	Julie	5 mn	BILLET Julien	3B	X	M. et Mme BILLET Eric, Mme BILLET Sai			✓			
M.	DALIAOUI	Karim	5 mn	BLANCHET Antoine	3B	X	M. et Mme BLANCHET DIDIER, Mme BLJ			✓			
M.	DEJEAN	Yannick	5 mn	BONNET Adeline	3B	X	M. et Mme BONNET LAURENT, Mme BO			✓			
Mme	DUPAS	Marion	5 mn	BOUET Maxime	3A	X	M. et Mme BOUET JEAN-CLAUDE, Mme			✓			
M.	GALLET	Benjamin	5 mn	CAZENAVE Valentin	3B	X	Mme BRUNO Isabelle, M. CAZENAVE P.			✓			
Mme	GAUDIN	Florence	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 Alexanc	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 DES			✓			
M.	PUJOL	Philippe	5 mn	DIOT Melanie	3B	X	M. et Mme DIOT Franck, Mme DIOT Sols			✓			
M.	REBOUL	Guillaume	5 mn	DUBOS Amandine	3A	X	M. DUBOS Eric, Mme DUBOS Christine			✓			
Mme	ROUX	Naval	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			✓			

Note : 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 03/03/27
Classe: Toutes les classes

Civ.	Nom	Prénom
M.	Dalaoui	Karim
M.	Dejean	Yannick
Mme	Doucet	Laure
Mme	Genet	Mathilde
M.	Lacaze	Hugo

Elèves

Attention, pour créer une rencontre avec plusieurs participants, ils doivent avoir la même salle de rencontre

Créer une rencontre par enseignant
 Créer une seule rencontre avec tous les enseignants

Regrouper par: Classe

<input type="checkbox"/>	Nom	Classe
<input type="checkbox"/>	6A	
<input checked="" type="checkbox"/>	6B	
<input type="checkbox"/>	BLANDIN Marine	6B
<input type="checkbox"/>	BONNEFOY Sofiane	6B
<input type="checkbox"/>	BOULET Quentin	6B
<input checked="" type="checkbox"/>	CARRE Tanguy	6B
<input type="checkbox"/>	CARRIERE Anthony	6B
<input type="checkbox"/>	CAZENAVE Claire	6B
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE Kevin	6B

Annuler Valider

Créer une nouvelle rencontre



Comment générer des rencontres séparées pour des parents séparés ?

Depuis l'affichage *Rencontres parents / professeurs* > *Élèves* > *Fiche de renseignements*, sélectionnez l'élève concerné dans la liste, cliquez sur l'onglet *Responsables* dans la fiche de droite, cliquez sur l'icône en forme de crayon à droite de l'option *Tous les responsables légaux et en charge seront convoqués ensemble*, puis cochez la case dans la fenêtre qui apparaît à l'écran. Mettez ensuite les rencontres à jour 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 18/12/2022 - 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

Élève	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.*

ALLARD Abdeljalil
Rencontres parents/professeurs

Le 18/12/2022 de 17h00 à 19h00

DESIDERATA PLANNING

A saisir jusqu'au 15/12/2022

Mes plages de disponibilité

17h30 19h00

Non renseigné : 0

Mme ALVAREZ S.
 Facultative Souhaitée Pas de rencontre

M. DEJEAN Y.
 Facultative Souhaitée Technologie

Mme FAVIER É.
 Facultative Souhaitée Éducation Physique Sportive

- 1 Vérifiez que les pages sont bien publiées sur les Espaces Parents et Professeurs : pour cela, rendez-vous dans l'onglet **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 Rédigez et diffusez une information aux responsables et professeurs (voir p. 224) 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**, trie 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 le rédigeant, soit en envoyant un courrier type (créé au préalable dans **Communication** > **Courriers** > **Édition des lettres types** avec la catégorie **Rencontre**).

Responsables					Mme Nathalie ALVES - Desiderata <input checked="" type="checkbox"/> Saisie des desiderata terminée								
Session : 6e premier semestre du 14/12/21					Equipe pédagogique		Rencontre			Pas de Rencontre	Q		
Classe : Toutes les classes					Professeurs		Des.	Matière	Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Pas de Rencontre	Q
Civilité	Nom	Prénom		TOP									
M. et Mme	ALVES	Emmanuel		18%	M. DALIAOUI	F	MATHÉMATIQUES						
Mme	ALVES	Nathalie		18%	Mme DOUCET	F	ANGLAIS LV1						
Mme	ATTIA	Mina		13%	Mme GRANGE	F	TECHNOLOGIE						
M. et Mme	BERTHELOT	Daniel		27%	Mme LEFEVRE	F	SCIENCES DE LA VIE ET						
M. et Mme	BILLET	Eric		18%	Mme MONIER	F	ARTS PLASTIQUES						
Mme	BILLET	Sandrine		18%	Mme MOREAU	F	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE						
Mme	BISSON	Sabine		27%	M. REBOUL	F	FRANCAIS						
M.	BISSON	Thierry		27%	Mme VERNET	F	MUSIQUE						
M.	BLANDIN	Eruno		22%	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 le 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
6A	Mme LEFEVRE
6B	M. LACAZE
6C	Mme DOUCET
6D	M. DALIAOUI

Rencontres 6e 1er trimestre - Pauses

	17h00	18h00
5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
40		
45		
50		
55		

Interrencontres :
Pause minimum à respecter entre 2 rencontres

Pour les professeurs : **Aucune** Pour les responsables : **Aucune**

- 2 Consultez la liste des rencontres à planifier dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* > ☰ *Liste des rencontres*. Parmi les 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

- 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.
- 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 03/03/2022

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

Session : 2e trimestre, 6e du 03/03/2022

Classe : Toutes les classes

Heure	Durée	Etat	Equipe pédagogique...	Matière	Élève
			Professe... Des.		
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	BONNEAU
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	DUVAL Qu
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	FELIX Ocer
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	FONTAINE
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	OLVRARD
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	PASQUIER
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dalaoui	MATHS	TEXIER Vic
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dejean	TECHNO	BERNARD
Non Plac	5 mn	⊗	M. Dejean	TECHNO	BLONDEAL

M. Dalaoui K. - Grille de rencontres

	17h00	18h00	19h00
5			
10			
15			
20			
25			

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

- Depuis PRONOTE, vérifiez la publication du planning sur les Espaces dans l'onglet *PRONOTE.net* :
 - pour la publication sur l'Espace Professeurs, rendez-vous sur l'onglet *Professeurs* et cochez la case *Consulter son planning de rencontres* dans la rubrique *Rencontres*.

Paramètres de l'espace Professeur 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)

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

<Rechercher une autorisation>

Profil 1 Dispo. dans

- Absences des professeurs et personnels
- Rencontres**
 - Accéder aux rencontres * ** EDT
 - Saisir ses desiderata * ** EDT
 - Préciser la durée * ** EDT
 - Saisir ses indisponibilités * ** EDT
 - Consulter son planning de rencontres * ** EDT
 - Voir les rencontres des autres professeurs EDT
- Conseil de classe
- Trombinoscope
- Travaux de maintenance

- pour la publication sur l'Espace Parents, rendez-vous sur l'onglet *Parents*, cochez *Rencontres Parents/Profs* et *Planning* dans l'arborescence, puis sélectionnez *Planning en liste* et vérifiez la date de publication dans la colonne *Plannings* à droite de l'écran.

Paramètres de l'espace Parents Publier l'espace et la version mobile

Vie scolaire **

- Emploi du temps **
- Récapitulatif **
- Dossiers
- Equipe pédagogique **
- Remplacements
 - En grille
 - En tableau
- Orientations **
- Fiche de dialogue **
- Stage **
- Fiche **
- Entreprises **
- Rencontres Parents/Profs * ****
 - Desiderata *
 - Planning ***
 - Planning en liste *
- Communication **
 - Informations & sondages **
 - Discussions **
 - Agenda **
 - Menu **
 - Calendrier **

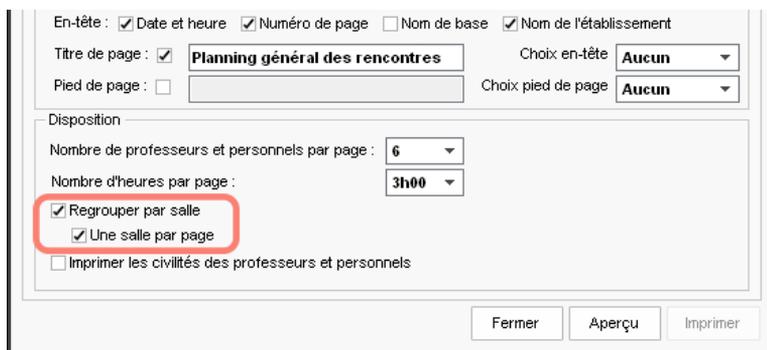
Dates de publication des sessions pour les parents, les personnels et les professeurs

Session	Saisie des desiderata		Plannings		
	Libellé	Date	Du	Au	A partir du
1er trimestre, 3e	14/11/2022		23/09/2022	23/11/2022	16/10/2022
1er trimestre, 5e &	13/11/2022		15/10/2022	15/11/2022	15/10/2022
2e trimestre, 6e	03/03/2023		06/01/2023	27/02/2023	14/10/2023

- Depuis EDT, prévenez chaque participant que le planning est disponible. Pour cela, vous pouvez :
 - éditer des convocations et les envoyer par courrier ou e-mail : rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs > Grille de rencontres*, puis cliquez sur le bouton  ;
 - diffuser une information aux responsables et professeurs depuis l'onglet *Communication > Infos/sondages > Informations et sondages*.

5 • S'organiser pour le jour J

- 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 : **Planning général des rencontres** Choix en-tête : **Aucun**

Pied de page : Choix pied de page : **Aucun**

Disposition

Nombre de professeurs et personnels par page : **6**

Nombre d'heures par page : **3h00**

Regrouper par salle

Une salle par page

Imprimer les civilités des professeurs et personnels

Fermer Aperçu Imprimer

- 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 : **Arial** Orientation : Portrait Paysage

Taille standard : **8**

En-tête et pied de page

En-tête : Date et heure Numéro de page

Titre de page : **Liste des responsables**

Pied de page :

Disposition

Classée par heure de première rencontre

Liste des rencontres

Heure	Responsables		Classe	Salle
	M	Nom		
17h00	M. et Mme BERNARD PIERRE, Mme BERNARD CHANTAL		6D	108
17h00	M. CUNY FABIEU, 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 Josa, Mme CARPENTIER Elisabeth		6C	203
17h05	M. CUNY FABIEU, 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 Isabella, M. BOUCHET Alain		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	✓
M.	ABOURBIA	Daniel	✓
Mme	ABOURBIA	Salma	✓
Mme	ABRAHAM	Danielle	✓
Mme	ALMEIDA	Anitta	
M.	ALMEIDA	Eduardo	
M.	ALVES	Jean-Emmanuel	
Mme	ALVES	Nathalie	
Mme	AMIOT	Cecile	✓
M.	AMIOT	Philippe	✓
Mme	ANDRADA	Cristina	✓
	ANTOINE	Christine	
	ANTOINE	Jean-Francois	
Mme	ARMAND	Sabine	✓
Mme	ARMAND	Valérie	✓
M.	ARNAL	Jean-Louis	✓
M.	ARNOUX	Frédéric	✓
Mme	ARNOUX	Isabelle	✓
M.	ASTIER	Bernard	✓

694 responsables sélectionnés - Fiche de renseignements	
•Identité (694 responsables sélectionnés)	
•Coordonnées	
Tel <input type="checkbox"/> Réservé à l'administration	
Mail <input type="checkbox"/> Réservé à l'administration	
Pays France	
•Informations administratives	
Profession	
Situation	
•Communication	
•Préférences de contact	
<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
- Pour les personnels : si un personnel *Accepte d'être contact de vie scolaire*, il pourra être contacté directement par les professeurs et les personnels connectés à PRONOTE (via le bouton).

Note : Tous les utilisateurs peuvent modifier leurs préférences de contact depuis leur Espace PRONOTE.

2 • Envoyer des courriers

- 1 Personnalisez les lettres types dans l'onglet *Communication > Courriers > Édition des lettres types*. Vous pouvez modifier les lettres types par défaut, les dupliquer (commande sur le clic droit) et en créer de nouvelles.

La catégorie détermine les affichages depuis lesquels la lettre peut être envoyée, et le type de destinataire (élèves, professeurs, responsables...).

L'en-tête doit être défini au préalable dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > En-têtes / Pieds de page** (choisissez-le de dimension libre pour un en-tête vertical), et le logo doit être chargé dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Logos**.

Les variables entre chevrons sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion.

Utilisez le clic droit ou le bouton **Insérer** pour ajouter des variables ou autres éléments (en-tête, cachet...).

CONVOCATION AU CONSEIL DE CLASSE

CAZENAVE Valentin ,

Nous vous prions de bien vouloir assister au(x) conseil(s) de classe suivant(s) :
 Classe 3B : le 01/12/2022 de 17h30 à 19h00 en salle Salle de réunion

Vous remerciant par avance de votre présence,
 Veuillez agréer, CAZENAVE Valentin, l'assurance de ma considération.

- 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-C610-320AB8

Nb. 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

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).



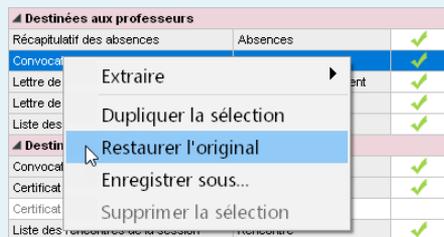
Puis-je copier-coller mes modèles de lettre depuis Word ?

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 2022-0\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 de l'Explorateur de fichiers > 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

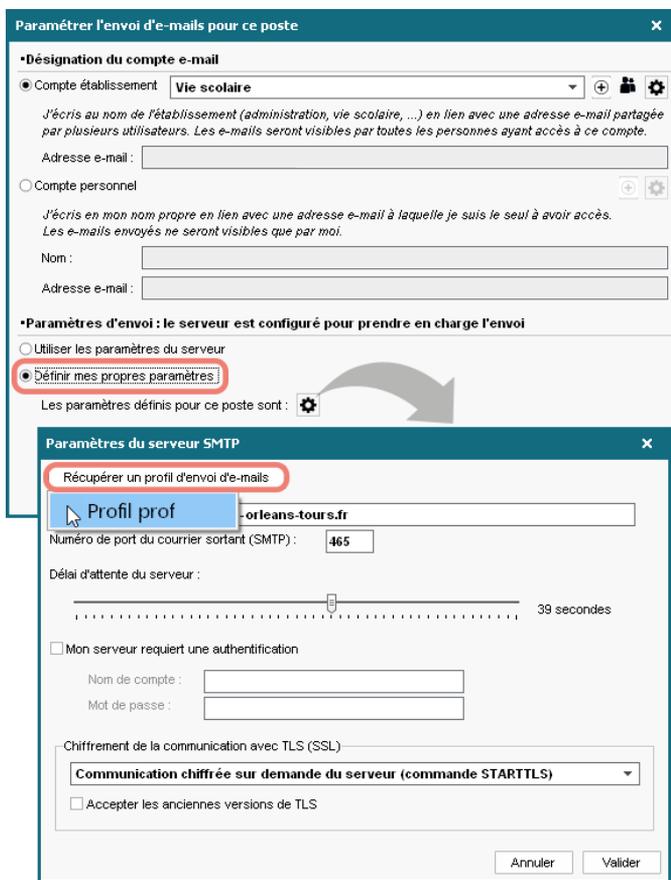
La délégation des e-mails au Serveur a plusieurs avantages :

- 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 orleans-tours.fr

Numéro de port du courrier sortant (SMTP) :

Délai d'attente du serveur : 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 :

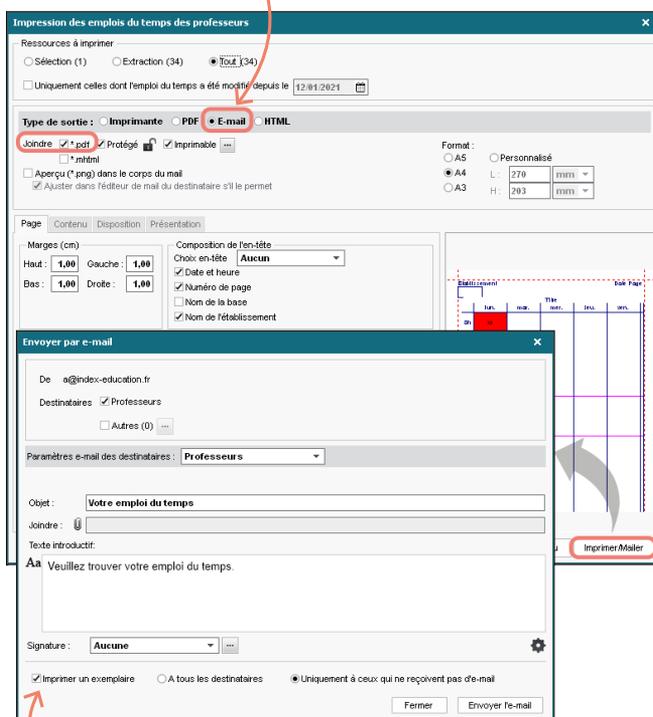
- imprimer (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.) ;
- envoyer un courrier (s'il s'agit d'une lettre type) ;
- rédiger l'e-mail (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

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.



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 PDF E-mail HTML

Joindre *.pdf Protégé Imprimable

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 : 293 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 : a@index-education.fr

Destinataires Professeurs
 Autres (0)

Paramètres e-mail des destinataires : Professeurs

Objet : **Votre emploi du temps**

Joindre : 

Texte introductif :

Aa 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 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.

Envoi d'un e-mail

Professeurs concernés : sélectionnés (0) extraits (40) tous (40)

Destinataires directs Professeurs (2340) 

En copie Personnels (0/21)  Autres (0 dest.) 

Choisissez un modèle

Objet :

Joindre : 

Modèle d'e-mail

+ Nouveau

Bonjour à tous,

Signature : 

Fermer la fenêtre après l'envoi

Signatures

***Sélectionner la signature**

Signature	Propriétaire	Partagée	Défaut
+ Créer une nouvelle signature d'e-mail			
Principal	Superviseur		
Vie scolaire	Superviseur	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cochez cette colonne pour mettre la signature à disposition des autres utilisateurs.

***Modifier la signature**

B I U   Arial 13px

Cordialement,

Le bureau de la vie scolaire
Collège Index Education
tél. : 04 99 99 99 99 - e-mail : secretariat@college.fr



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, dans 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. Pour utiliser ce service, vous devez vous inscrire en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS.

1 Inscrivez-vous au service d'envoi de SMS :

- retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier > Accéder au 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.



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 ?

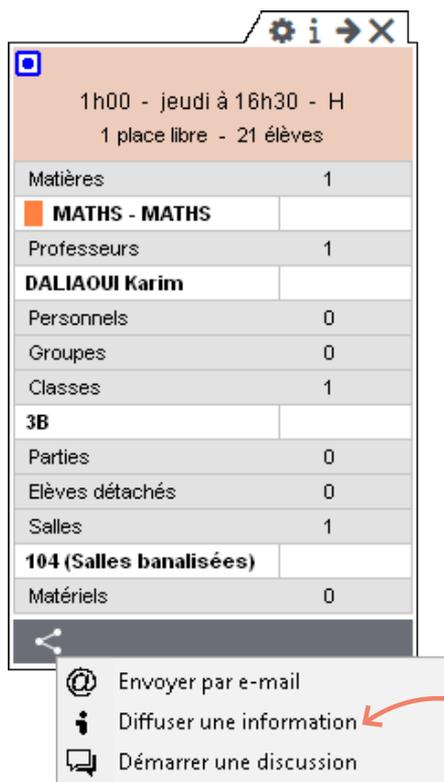
L'indicatif par défaut ainsi que le format des numéros de portable peuvent être modifiés depuis le menu **Paramètres** > **COMMUNICATION** > **Courrier / SMS / Messagerie**.

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 : toutes les ressources sont présélectionnées.

- 2 L'information apparaît sur la page d'accueil du Client et dans *Communication > Infos/sondages > 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 > Infos/sondages > 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 stages en entreprise des 3ème aura lieu cette année du 11 au 15 décembre.
De fait, les comptes rendus du conseil de classe n'auront lieu qu'à partir du 18 décembre.

Destinataires	Classe	AR reçu
Professeurs (32)		16%
Mme ALVAREZ S.		
Mme AZZURRO G.		✓
Mme BACHELET M.		✓
Mme BROWN J.		
M. DALLAOUK.		✓
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 > Infos/sondages > 🗑️ 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	Partager
+	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

- + Éèves** 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]

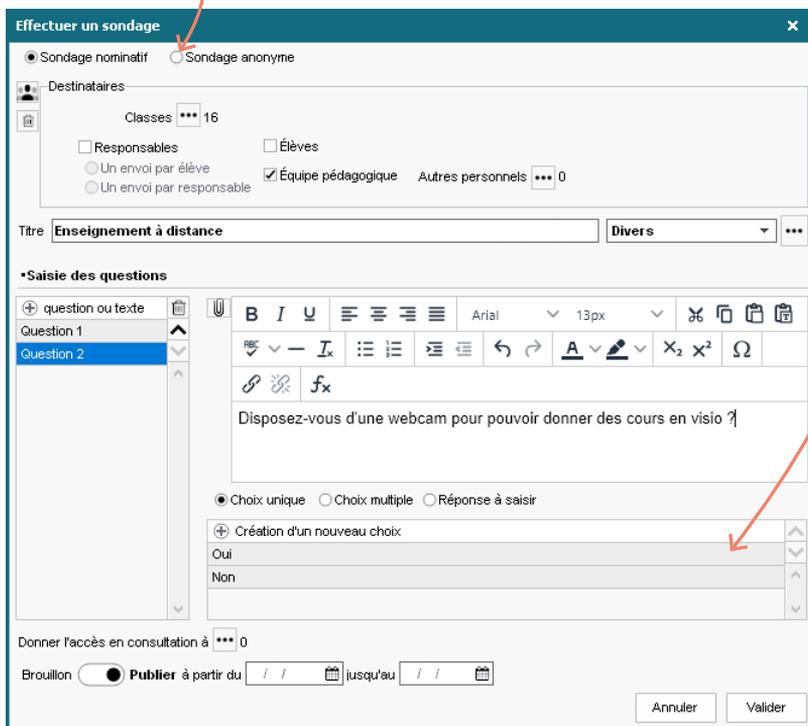
Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

La diffusion de sondages 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. 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 Élèves
 Un envoi par élève Équipe pédagogique Autres personnels ... 0
 Un envoi par responsable

Titre **Enseignement à distance** Divers

Saisie des questions

question ou texte

Question 1

Question 2

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 / / jusqu'au / /

Annuler Valider

- 2 Consultez les résultats du sondage dans l'onglet *Communication* > *Infos/sondages* > *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.

Note : Tous les membres d'une discussion peuvent répondre à l'ensemble des destinataires : n'utilisez 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.

BROWNIE Julie - Fiche (Identité et VS) Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

Identité

Mme BROWNIE Julie

12 rue du moulin
13013 Marseille
France

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 Elèves

Autorisation **Toutes autorisations**

Identifiant de connexion **BROWNIE**

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* > *Discussions* > *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.

Echange de cours - 6 participants

Objet: Echange de cours (3) | Date: 10h15 | Participants: Mme BROWN J., Moi | Catégories: (3)

5 destinataires

Professeurs (5): M. DEJEAN Y., M. GILLET B., Mme BROWN J., Mme GRANGE S., Mme MOREAU C.

Mme BROWN J. → ven. 18/12/22 11h15

Bonjour à tous,

C'est un peu compliqué pour moi en ce moment, parce que j'ai une séquence à finir, mais courant janvier, c'est possible, si personne d'autre n'est partant pour échanger avant.

Julie B.

Moi → ven. 18/12/22 10h11

Bonjour,

L'un d'entre vous serait-il d'accord pour échanger ponctuellement son cours du vendredi de 10h à 12h, de manière à pouvoir avoir assez de temps pour proposer aux 3e un entraînement au brevet - en échangeant évidemment en sens inverse une autre semaine pour que vous ne perdiez pas d'heure ? J'ai vu avec l'administration ; ils n'y voient pas d'objection pourvu que l'on se mette d'accord entre nous.

Cordialement,
Laure Doucet

- 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* pour ne plus recevoir les messages suivants.

Discussions

Objet: Echange de cours (3) | Date: 10h15 | Participants: Mme BROWN J., Moi | Catégories: (3)

- Marquer comme non lu
- Archiver
- Transférer la discussion
- Classer
- Isoler la discussion dans une fenêtre
- Tout sélectionner (Ctrl+A)
- Mettre fin**
- Mettre à la corbeille
- Se retirer de la discussion
- Signaler à MOREAU A., Superviseur un contenu inapproprié dans le message
- Signaler cette discussion à MOREAU A., Superviseur pour suppression

- 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 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 le supprimer définitivement.

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 événements dans l'agenda [via le Client]

D'un double-clic sur la grille de l'onglet **Communication** > **Agenda** >  **Agenda**, vous saisissez un événement 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 événement

Titre : Réunion pédagogique Catégorie : Etablissement

Début : 05/05/2022 10:45 Fin : 05/05/2022 11:00

Commentaire : Préparation du brevet

Partagé avec

Destinataires liés aux classes (4) / groupes (0) Destinataires à titre individuel (0)

Classes/Groupes

Professeurs Personnels

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 **...** ;

Sélection des classes

<input checked="" type="checkbox"/>	Classes / Groupes
<input checked="" type="checkbox"/>	3EME
<input type="checkbox"/>	4EME
<input type="checkbox"/>	5EME
<input type="checkbox"/>	6EME
<input type="checkbox"/>	Groupes

4 53

Annuler Valider

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

L'évènement s'adresse aux équipes pédagogiques des 3e.

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**).

PRÉRENTRÉE

Dans l'onglet *Prérentrée*, 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

La modification des données dans l'onglet *Prérentrée* 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 (cliquez droit sur l'icône).

Ouvrez et mettez en service la copie de la base.

Serveur arrêté
 C:\Program Files\Index Education\EDT 2022\Réseau\Serveur\base_preentree.edt

Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)
 Licences utilisées : Modification : 0/2 - Consultations : illimitées

Mettre en service

Enregistrer votre licence

Utilisateurs connectés

Sauvegardes et archives

Paramètres de publication

Déléguer l'authentification

Prérentrée
En service

Année en cours
En service

EDT
2022

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 *Prérentrée > 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 la roue crantée.

Liste des matières					
	Code	Libellé	Discipline	El.Re.	Acc. pers.
+ Créer une matière					
AP	AP	Accompagnement personnalisé		15	✓
ALL	ALL	ALLEMAND LV2	C0221 LETTRE ALLEMAND	15	
ANG	ANG	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15	
ARTS	ARTS	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLASTIQUES	15	
EPS	EPS	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	L1900 EDUC PHYS	15	
EPS	EPS	EPS	L1900 EDUC PHYS	15	
FRANC	FRANC	FRANCAIS	L0202 LETTRES MODERNE	15	
GREC	GREC	GREC	L0201 LETTRES CLASSIQ	15	
HIGEO	HIGEO	HISTOIRE-GEO	L1000 HIST GEO	15	
HIGEO	HIGEO	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	L1000 HIST GEO	15	
ITA	ITA	ITALIEN LV2	L0429 ITALIEN	15	
LATIN	LATIN	LATIN	L0201 LETTRES CLASSIQ	15	

- 2 Vérifiez les informations relatives aux professeurs dans l'onglet *Prérentrée > 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 *Prérentrée > 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.

Saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir (**Eff.**) et le nombre maximal d'élèves par classe (**EL./CL.**)

Saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF (langues vivantes, options, etc.).

Saisissez le nombre d'heures en dédoublement (c'est-à-dire l'effectif de la classe / 2).

Liste des MEF				4e - Services										Afficher les services inactifs		
Lib.	Eff.	EL./CL.	Spec.	MATIERE			Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT					
				Libellé	Code						Classe	Réduit	Ddb.	EL.Réd.	H.EI.	
3e	71	30	2	Créer un MEF												
4e	68	30	1	Créer un service												
5e	67	30														
6e	70	30	3													
4e																
				Accompagnement p	AP			68	1	S	1h30				15	1h30
				ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)		10	1	O	2h30				15	2h30
				ANGLAIS LV1	ANG	ANGLAIS (L0422)		68	1	S	3h00				15	3h00
				ARTS PLASTIQUES	ARTS	ARTS PLASTIQUES (L1800)		68	1	S	1h00				15	1h00
				EPS	EPS	EDUC PHYS (L1900)		68	1	S	3h00				15	3h00
				ESPAGNOL LV2	ESP			54	1	O	2h30				15	2h30
				FRANCAIS	FRANC	LETTRES MODERNE (L0202)		68	1	S	3h30		1h00		15	4h30
				HISTOIRE-GEO	HIGEO	HIST GEO (L1000)		68	1	S	3h00				15	3h00
				LATIN	LATIN	LETTRES CLASSIQU (L0201)		21	1	F	2h00				15	2h00
				MATHS	MATHS	MATH SCIEN PHYS (C1315)		68	1	S	3h30				15	3h30
				MUSIQUE	MUS	LETTRE EDUC MUS (C0217)		68	1	S	1h00				15	1h00
				PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	SCIENCES PHYSIQU (L1500)		68	1	S	1h30				15	1h30
				SVT	SVT	SVT (L1600)		68	1	S	0h30		1h00		15	1h30
				TECHNO	TECH	TECHNOLOGIE (L1400)		68	1	S	1h30				15	1h30
				Vie de classe	VIE			68	1	S	1h00				15	1h00
				ITALIEN LV2	ITA	ITALIEN (L0429)		4	1	O	2h30				15	2h30

Un double-clic active ou désactive le service. Désactiver un service permet de ne pas le compter dans les besoins prévisionnels, sans pour autant le supprimer (utile pour faire les remontées des cours suivis par le CNED ou dans un autre établissement).

Saisissez le nombre d'heures en effectif réduit et vérifiez que l'effectif par défaut convient.



Les parcours des élèves ont déjà été saisis dans PRONOTE. Puis-je alimenter les effectifs de la préentré avec ?

Oui. Cliquez sur le bouton en haut de la colonne **Effectif** pour récupérer les effectifs en fonction des parcours renseignés dans l'onglet **Préentré > Spécialités > Liste des offres proposées**.

PREMIERE GENERALE - Services				PREMIERE GENERALE										Afficher les services inactifs
A	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT							
	Libellé	Code					Classe	Réduit	Ddb.	EL.Réd.	H.EI.			
Créer un service														
	DANSE	A-DAN		6	1	O	1h00				15	1h00		
	LITTERAT. LCA.LATIN	LLCAL		15	1	O	4h00				15	4h00		
	NUMERIQUE SC.INFORM.	NSINF		27	1	O	4h00				15	4h00		
	HUMAN.LITTER.PHILO.	HLPHI		61	1	O	4h00				15	4h00		
	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	HGGSP		72	1	O	4h00				15	4h00		
	LV LITT.CULTE.ETRAN.	LITLV		81	1	O	4h00				15	4h00		
	SC. ECONO. & SOCIALES	SES		92	1	O	4h00				15	4h00		
	PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH		99	1	O	4h00				15	4h00		
	SCIENCES VIE & TERRE	SVT		110	1	O	4h00				15	4h00		
	MATHEMATIQUES	MATHS		139	1	O	4h00				15	4h00		



La matière du service ne correspond pas à l'intitulé du cours suivi par les élèves. Comment faire ?

Si la matière enseignée aux élèves porte un intitulé différent que celui du service renseigné dans le MEF, 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 > Prévision par matière**. Sélectionnez **MEF** dans le menu déroulant en haut à droite : EDT calcule le nombre d'heures par 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 **Prérentrée > 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**.

Prévision par matière - Choix du niveau : 4EME Calcul : Classes prévisionnelles

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins	
				Heures	nb.		
LATIN (F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	4E	28	22	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	82	4h00	4	4h00
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4A		20	1h00	1	1h00
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4B		19	1h00	1	1h00
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4C		23	1h00	1	1h00
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4D		20	1h00	1	1h00
Total des besoins							92h00

Aligner les heures en classe entière
Aligner les heures en effectif réduit
Supprimer l'alignement

Prévision par matière - Choix du niveau : 4EME Calcul : Classes prévisionnelles

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins		
				Heures	nb.			
LATIN (F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	4E	28	22	2h00	1	2h00	
	L0201 LETTRES CLASSIQ	4A, 4B, 4C, 4D		22	2h00	1	2h00	
			4E	28	82	4h00	4	4h00
		C0217 LETTRE EDUC MUS	4A		20	1h00	1	1h00
		C0217 LETTRE EDUC MUS	4B		19	1h00	1	1h00
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4C		23	1h00	1	1h00	
	C0217 LETTRE EDUC MUS	4D		20	1h00	1	1h00	
		4E	28	82	6h00	4	6h00	
	L1500 SCIENCES PHYSIQ	4A		20	1h30	1	1h30	
	L1500 SCIENCES PHYSIQ	4B		19	1h30	1	1h30	
Total des besoins							92h00	

Aligner les heures en classe entière Aligner les heures en effectif réduit Supprimer l'alignement

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.

- 4 Comparez les besoins prévisionnels et les moyens définitifs grâce au TRMD, dans l'onglet **Prérentrée > Besoins prévisionnels > 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.

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline

Discipline	Besoins issus des services prévisionnels				Moyens définitifs			Écart (M + D - B)
	Détail des heures			(B) Besoins	(M) Postes	CSD (D) Données		
	Enseignées	Pondérées	AHE-E					
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 CLASSIQ	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 PHYSIQ	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		Moyens (M + D + R)	Bilan (M + D + R - B)		IMP (I)
	Postes	Heures	Prévisions	Écart	HSA (H)	
14h00			90h00	14h00		
- 16h00	1	18h00	18h00	2h00		
3h00			18h00	3h00		
- 76h00						

Détail 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

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 modification. Si vous le souhaitez, vous pouvez 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**.

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 **Prérentrée** > **Classes prévisionnelles** > **Services** : si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limite.

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	28	4EME	30	1	4e					
5e	5e	28	5EME	30		●	Accompagnement pers	AP	28	1	
6e	6E	28	6EME	30	3	●	ALLEMAND LV2	ALL	LETTRE ALLEMAND (C0221)	28	1
						●	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 *Préentré* > *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	Niv...	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 LV	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	B	A
ARNAL	Jean-Baptis	4B	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	ANGLAIS LV1, LATIN	A	C	A
ARNOLUX	Geoffrey	4D	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	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 LV	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	A	B

3 Renseignez les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme si vous souhaitez en faire des critères de répartition. Depuis l'onglet *Préentré* > *Répartition des élèves* > **Élèves et vœux**, attribuez à chaque élève un niveau de A à E, sachant que A représente le meilleur des cinq niveaux (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	Niv...	Com...	Abs...
+ Créer un élève								
ALLARD	Abdeljalil	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	A	A
ALVES	Jordan	5B	5e	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	B	E	B
AMIOT	Mathieu	4B	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	ANGLAIS LV1, LATIN	D	A	A
ANTOINE	Benjamin	5B	5e	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	B	A	B
ARMAND	Tony	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	B	A
ARNAL	Jean-Baptis	4B	4e	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	ANGLAIS LV1, LATIN	A	C	D
ARNOLUX	Geoffrey	4D	4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	ANGLAIS LV1	E	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	D
AUBIN	Nadia	3D	3e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2	A	A	B

- 4 Indiquez les éventuels élèves à regrouper / séparer dans l'onglet *Préentré* > *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 *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux* via [Ctrl + clic], faites un clic droit et choisissez l'option souhaitée via la commande *Regrouper/Séparer*).

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 *Préentré* > *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.

Matière	Eff.
ANGLAIS LV1	22
ITALIEN LV2	10

- 6 Lancez la répartition automatique des élèves depuis l'onglet *Prérentrée > 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	- +
Absentéisme	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Age	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Ancienne classe	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	- +
Comportement	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Établissement d'origine	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Niveau scolaire	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Options	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	- +
Options	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Parcours	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Projet d'accompagnement	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	- +
Redoublants	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Regroupements		- +
Séparations		- +
Sexe	<input type="radio"/> Regrouper <input checked="" type="radio"/> Répartir	- +
Ville	<input checked="" type="radio"/> Regrouper <input type="radio"/> Répartir	- +

Répartition automatique des élèves dans les classes

État d'avancement

	En échec	Verrouillés	Répartis	Non répartis
Extraits	0	0	86	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	
TEXIER	Victoria		6e	
TEYSSIER	Teva		6e	
THERY	Gabriel		4e	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL 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 header with its ID and average score. Below the header, there are rows for 'Âge moyen', 'Projets', 'Rapport F/G', 'Niveau scolaire', 'Comportement', 'Absentéisme', 'À définir', 'Options', and 'Redoublants'. Each row contains data for the three classes, often with colored bars representing proportions. Below these rows are lists of students for each class. A tooltip titled 'Projets d'accompagnement' is overlaid on the 'Projets' row of class 3A, showing '- 1 PAP' and '- 1 ULIS'. A red arrow points from the tooltip text to the 'Projets' row of class 3A. Another red arrow points from the 'Projets' row of class 3A to the student list of class 3C. A third red arrow points from the 'Projets' row of class 3A to the student list of class 3B. A grey arrow points from the student list of class 3B to the student list of class 3C, indicating a drag-and-drop action.

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 ! 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. 87), 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	Choix du niveau			
			3A	3B	3C	Tous les niveaux
Accompagnement personnalisé	30h00	30h00				3EME
ALLEMAND LV2	15h00	12h30		ALVAREZ S., LEVY G., Z		4EME
ANGLAIS LV1	52h00	52h00	BROWN J.	BROWN J.	BROWN J.	5EME
ARTS PLASTIQUES	16h00	16h00	MONIER C.	MONIER C.	MONIER C.	6EME
EPS	52h00	52h00	FAMER E.	FAMER E.	ROUX N.	ULIS
ESPAGNOL LV2	30h00	12h30	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	ALVAREZ S., LEVY G., Z	Sélection classe
FRANCAIS	70h00	70h00	GALLET B.	GENET M.	GENET M.	WALTER N.
GREC	2h00	2h00	REBOUL G.			DUPAS M.
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. 90).

INDEX

A

- Absence 179
- Absentéisme 181
- Accompagnant 141
- Accompagnateur 179
- Accompagnement personnalisé 135
- ADMIN 44
- Adresse IP 15
- Agenda 229
- Aligner
 - des classes prévisionnelles 235
 - des cours 92
- Analyseur de contraintes 109
- Annuler des cours 172
- Autorisation de sortie 67
- Autorisations des utilisateurs
 - professeurs 47
 - utilisateurs administratifs 44

B

- Base commune EDT - PRONOTE 144
- Base de données
 - avec EDT Monoposte 18
 - avec EDT Réseau 25
- Besoins prévisionnels 234

C

- Calculateur 117
- CDI 129
- Cité scolaire 19, 27
- Classe
 - affecter les élèves 64
 - prévisionnelle (préentrée) 237
- Client EDT 13
- Client PRONOTE 144
- Code PIN 48
- Co-enseignement
 - dans un cours complexe 94
 - dans un cours simple 127

- Configuration conseillée
 - en version Monoposte 7
 - en version Réseau, pour le Client 13
 - en version Réseau, pour le Serveur 12
- Conseil de classe 190
- CONSULT 44
- Consultation
 - en version Monoposte 9
 - en version Réseau 17
- Contraintes 52, 109
- Convocation au conseil 200
- Coordonnées 213
- Courrier 214
- Cours 81
 - exceptionnel 167
 - placer sur la grille 110

D

- Délégué 190
- Demi-classe 104
- Demi-pension 59
- Déplacer un cours 112
- Desiderata 203, 207
- Dessiner un cours 112
- Destinataires des courriers 216
- Diagnostic d'un cours 115
- Discussion 227
- Droit à l'image 164
- Durée d'un cours 113

E

- Échec (cours en) 121
- EDT Réseau 11
- Élève
 - affecter aux classes 64
 - affecter aux groupes de spécialité 78
 - compléter la fiche 67
 - importer depuis SIECLE 62
- E-mail 219
- Emploi du temps
 - création 117
 - impression 150
 - optimisation 123
 - par semaine 146, 166
 - provisoire vs définitif 148

Étiquette

- autocollante (enveloppes) 215
- sur les cours (fiche cours) 177

Excel 23

Export

- HTML 157
- STSWEB 158

Extraire des données 42

F

Favoris 39

Feuille de présence (conseil) 200

Fiche identité 67

G

Grille horaire 19, 29

Groupe d'élèves 102

- affecter les élèves 132
- groupe à effectif variable 135
- groupe d'élèves détachés 141
- groupe de spécialité 73

Groupe de salles

- créer et affecter les groupes 50
- répartir les salles 125

Groupe d'utilisateurs 44

H

HTML 157

I

Import

- depuis SIECLE 62
- depuis STSWEB 22
- depuis une ancienne base EDT 22
- depuis un fichier Excel 23

Imprimer

- les documents pour les conseils 200
- les emplois du temps 150

Indisponibilités 55

Information (messagerie interne) 224

Installation

- EDT Monoposte 7
- EDT Réseau 11

J

Jour férié 36

L

LDAP 63

Lettre type 214

Libellés cours 127

Licence

- en version Monoposte 8
- en version Réseau 15

Lien entre les parties 106

Linux 7

Liste

- manipuler 39
- saisir des données 22

Liste de diffusion 225

M

Mac 7

Maileva 216

MEF

- depuis STSWEB 18, 27
- préentrée 232
- transformer en cours 86

Mise en attente 114

MODIF 44

Mot de passe

- politique de sécurité 48
- professeurs 47, 49
- utilisateurs administratifs 45

Motif d'absence 178

Multisélection 40

O

Optimiser

- les emplois du temps 123
- les permanences 124

P

Parcours de spécialités 71

Partie de classe 103

Permanence

- cours annuels 128
- suite à une absence 130, 188

Permuter des cours 171
 Photos 162
 PIN 48
 Placement
 automatique 117
 manuel 110
 Poids pédagogique 55
 Pondération 160
 Préférences de contact 68, 213
 Prérentrée 231
 Profil d'un professeur 47
 Projet d'accompagnement 67
 PRONOTE
 publier les emplois du temps 156
 Relier EDT à PRONOTE 142

Q

Q/Q2 36
 Quinzaine 36

R

Raccourcis clavier 41, 43
 Récupérer des données 22
 Régime des élèves 68
 Relais EDT 14
 Remplacement
 de courte durée 183
 de longue durée 187
 Reporter les cours 171

S

Salle 50
 Scinder un cours 113
 Sécurité 14
 Semaine A/B 36
 Serveur EDT 11
 Service 90
 SIECLE 62
 Signature 221
 Site distant 60
 SMS 222
 SMTP 217
 Sondage 226
 Sortie pédagogique 179
 Spécialités 69

STSWEB
 créer une base avec EDT Monoposte 22
 créer une base avec EDT Réseau 27
 remonter les services 158

T

TRMD 234, 235
 Trombinoscope 165
 Trou 114

U

Utilisateur administratif 44

V

Vacances 36
 Variable (lettre ou SMS type) 214
 Verrouillage
 des semaines passées 176
 d'un cours 110
 Version de consultation
 avec EDT Monoposte 9
 pour EDT Réseau 17

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Nos conditions générales de vente et d'utilisation sont détaillées et mises à jour sur notre site Internet : <https://www.index-education.com/conditions-generales-de-vente-et-utilisation>



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 et EDT sont des marques déposées de la société INDEX ÉDUCATION.

Les marques Windows et ses dérivées, et Microsoft Word sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Tous droits réservés. Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation des auteurs.

Achevé d'imprimer en mai 2022.

CRÉDITS

EDT utilise les composants libres suivants :

- 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/salvadordf/CEF4Delphi>
- DelphiZXingQRCode (Apache License 2.0) <https://github.com/foxitsoftware/DelphiZXingQRCode>
- CEF (New BSD License) <https://bitbucket.org/chromiumembedded/cef>
- DCEF (Mozilla Public License 1.1) <https://github.com/hgourvest/dcef3>
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1) <http://www.tinymce.com/>
- jQuery (MIT license) <http://jquery.com/>
- jQuery MouseWheel (MIT license) <https://github.com/brandonaaron/jquery-mousewheel>
- jQuery UI (MIT license) <http://jqueryui.com/>

INFORMATIONS ÉDITEUR

SIEGE SOCIAL

INDEX ÉDUCATION
45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER
94200 IVRY-SUR-SEINE
RCS Créteil B384351599

CONTACT

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