



EDT & PRONOTE

Guide pratique
pour réussir la rentrée



INDEX ÉDUCTION
Filiale de DOCAPOSTE

Avant-propos

En janvier 2024, vous avez été nombreux à répondre à notre sondage sur les outils d'aide EDT et PRONOTE. Les résultats du sondage nous ont confirmé votre attachement au guide papier, l'efficacité des tutoriels vidéo et l'utilisation plus ponctuelle de la base de connaissances en ligne. L'idée d'un guide unique EDT-PRONOTE vous a semblé intéressante, à condition d'y trouver toutes les informations nécessaires !

Ce fut le pari lors de la conception de ce manuel : conserver les précisions essentielles, illustrer davantage, fournir une méthodologie pour comprendre avant de faire, et vous inviter à consulter la base de connaissances que nous avons rendu plus facile à explorer.

Comme ses prédécesseurs, le guide EDT & PRONOTE 2024 n'est pas exhaustif. Il se concentre sur les procédures les plus importantes pour construire l'emploi du temps, transférer les données de l'emploi du temps dans PRONOTE en mode hébergé et effectuer le paramétrage indispensable pour réussir la rentrée.

Les utilisateurs qui se poseront des questions plus spécifiques ou qui souhaiteront des informations sur les modules utilisés plus tard dans l'année (préparation des conseils de classe, etc.) trouveront toutes les explications dans les bases de connaissances EDT et PRONOTE.

Certaines nouveautés comme la constitution des groupes de besoins ou la gestion des remplacements de courte durée sont également décrites dans des guides PDF dédiés mis à votre disposition via le logiciel ou sur notre site dans la rubrique *Assistance & formation > Documentations en PDF*.

Comment utiliser ce guide :

Pour retrouver une information dans le guide EDT-PRONOTE, trois entrées sont possibles : le sommaire, l'index et la partie méthodologie en début de chaque chapitre, qui vous renvoie aux procédures appropriées selon votre situation.

Pour vous aider à identifier rapidement le logiciel concerné par une procédure, des pastilles **EDT**, **PRONOTE** et **CONSOLE** ont été ajoutées en haut de chaque fiche ; les renvois de l'index sont quant à eux colorisés pour une recherche plus efficace.

Au centre du manuel a été ajouté un « cahier pratique » : ce cahier détaille toutes les manipulations récurrentes, le plus souvent communes à EDT et PRONOTE, comme l'utilisation des outils de communication ou la manipulation des grilles – à lire impérativement si vous êtes débutant !

Nous espérons que cette nouvelle organisation saura satisfaire le plus grand nombre d'entre vous, que vous débutiez avec nos logiciels ou que vous en soyez expert.

Bonne rentrée 2024 !

L'équipe Documentation



SOMMAIRE

Chapitre 1 : Installation 13

Méthodologie	14
Installer EDT / Installer EDT en version Monoposte	17
Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Monoposte	18
Installer EDT / Utiliser la consultation illimitée en version Monoposte.....	19
Installer EDT / Politique de sécurité en version Réseau	22
Installer EDT / Installer EDT en version Réseau	23
Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Réseau	26

Chapitre 2 : Paramétrages initiaux 29

Méthodologie	30
Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis STSweb	37
Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis une ancienne base	39
Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis STSweb	41
Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis une ancienne base	46
Compléter la base de données / avec un import des données EDT de l'année N-1.....	51
Compléter la base de données / avec une mise à jour de STSweb	52
Compléter la base de données / avec des imports depuis un tableur.....	53
Compléter la base de données / avec des saisies manuelles.....	55
Compléter la base de données / avec les données d'une autre base EDT (fusionner).....	56
Paramétrer la grille / Modification de la structure de la grille	58
Paramétrer la grille / Récupération du calendrier académique annuel.....	60
Paramétrer la grille / Modification de l'alternance des semaines Q1 / Q2.....	62
Paramétrer la grille / Définition des horaires (récréation, pause déjeuner,...).....	64
Paramétrer la grille / Définition des périodes (facultatif)	70

Chapitre 3 : Gestion des ressources dans EDT75

Méthodologie	76
Les enseignants / Saisir la fiche d'identité et les missions	81
Les enseignants / Saisir les souhaits des enseignants	84
Les classes / Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières	86
Les classes / Délimiter les journées de travail des classes	89
Les salles / Mettre en place les groupes de salles	91
Les salles / Indiquer quand une salle n'est pas libre	93
Les salles / Gérer les sites distants.....	94
Les élèves / Importer les élèves dans la base.....	96
Les élèves / Mettre les élèves dans les classes.....	97

Chapitre 4 : Création des cours101

Méthodologie	102
Création des cours / Transformer des services STSweb en cours.....	109
Création des cours / Actualiser les services de l'an passé.....	111
Création des cours / Créer manuellement les cours.....	112
Création des cours / Saisir les contraintes des cours.....	133
Gestion des groupes / Paramétrer le nommage automatique des groupes.....	135
Gestion des groupes / Créer des groupes manuellement	136
Gestion des groupes / Enlever des liens entre parties de classe	138
Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de besoins	139
Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de spécialité	145

Chapitre 5 : Placement des cours.....155

Méthodologie	156
Vérifications préalables au placement / Vérifier les données saisies	159
Vérifications préalables au placement / Lancer l'analyseur de contraintes	160

Placement automatique / Renseigner les préférences de placement.....	161
Placement automatique / Lancer un placement automatique	162
Placement automatique / Trouver une place pour les cours en échec.....	164
Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps.....	166
Finaliser les emplois du temps / Répartir les salles des groupes dans les cours.....	167
Finaliser les emplois du temps / Compléter les informations sur les cours	168

Chapitre 6 : Permanences et CDI..... 173

Méthodologie	174
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence annuels avec les élèves	176
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence « vides »	178
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI	180

Chapitre 7 : Répartition des élèves dans les groupes 183

Méthodologie	184
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation manuelle	186
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation automatique en fonction des options	187
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable).....	188

Chapitre 8 : Adaptation de l'emploi du temps de certains élèves 193

Méthodologie	194
Adapter l'emploi du temps / Détacher un élève de sa classe pour certains cours	196
Adapter l'emploi du temps / Gérer l'emploi du temps des accompagnants.....	197

Cahier pratique 201

Chapitre 9 : Transfert EDT-PRONOTE271

Méthodologie	272
Installer PRONOTE / Se connecter à la console d'hébergement	279
Installer PRONOTE / Installer le Client PRONOTE	281
Transfert EDT-PRONOTE / Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT	284
Transfert EDT-PRONOTE / Transférer les données d'EDT à PRONOTE	285
Connecter EDT à PRONOTE / avec une licence EDT Monoposte.....	287
Connecter EDT à PRONOTE / avec une licence EDT Réseau.....	289
Transfert EDT-PRONOTE / Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée.....	291
Transfert EDT-PRONOTE / Récupérer les données PRONOTE de l'année N-1	292
Transfert EDT-PRONOTE / Modifier les données PRONOTE de l'année N-1	293

Chapitre 10 : Gestion des utilisateurs dans PRONOTE297

Méthodologie	298
Gestion des utilisateurs / Définir la politique de sécurité	303
Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits.....	306
Gestion des utilisateurs / Désigner les superadministrateurs	308
Gestion des utilisateurs / Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits	309
Gestion des utilisateurs / Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace	311
Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits	313
Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les données élèves, paramétrer les Espaces Élèves et Parents.....	316
Gestion des utilisateurs / Définir les droits des utilisateurs en consultation	319

Chapitre 11 : Paramétrage pour la gestion des élèves au quotidien323

Méthodologie	324
Gestion des élèves au quotidien / Autorisations de sortie.....	327
Gestion des élèves au quotidien / Régimes.....	329

Gestion des élèves au quotidien / Demi-pension	332
Gestion des élèves au quotidien / Internat	333
Gestion des élèves au quotidien / Activation du mode Infirmier	335
Gestion des élèves au quotidien / Absences, retards et feuille d'appel	336
Gestion des élèves au quotidien / Trombinoscope	341
Gestion des élèves au quotidien / Projets d'accompagnement	343
Gestion des élèves au quotidien / Décrochage scolaire et absentéisme	347

Chapitre 12 : Paramétrage pour l'évaluation des élèves351

Méthodologie	352
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les périodes de notation	358
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Vérifier les services de notation	360
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les niveaux de maîtrise	363
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les référentiels de compétences	364
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Rattacher les référentiels par matière aux domaines du socle	367
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper l'édition des bulletins	368
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSU	374
Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSL et Parcoursup	375

Chapitre 13 : Paramétrage des outils de communication.....381

Méthodologie	382
Paramétrage des outils de communication / Vérifier l'accès aux Espaces web	387
Paramétrage des outils de communication / Déléguer l'authentification à un ENT	388
Paramétrage des outils de communication / Paramétrer les comptes e-mails	391
Paramétrage des outils de communication / Paramétrer l'envoi de SMS	396
Paramétrage des outils de communication / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact.....	397

Premières communications / Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée.....	402
Premières communications / Transmettre les identifiants et mots de passe.....	403
Premières communications / Éditer les emplois du temps	405

Chapitre 14 : Modification des emplois du temps après la rentrée411

Méthodologie	412
Absences des enseignants / Saisir les préférences des remplaçants potentiels	417
Absences des enseignants / Saisir l'absence d'un enseignant	419
Absences des enseignants / Organiser un remplacement de courte durée	421
Absences des enseignants / Organiser un remplacement de longue durée	427
Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Pour toutes les semaines jusqu'à la fin de l'année	429
Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Pour une ou quelques semaines	430
Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Saisir l'absence d'une classe.....	435
Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Communiquer les modifications d'emploi du temps	438
Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Remanier l'emploi du temps	443

Chapitre 15 : Remontée des données dans STSweb447

Méthodologie	448
Remonter les données vers STSweb / Établir les correspondances EDT / STSweb.....	450
Remonter les données vers STSweb / Mettre les cours en conformité	451
Remonter les données vers STSweb / Effectuer la remontée des services.....	453

Chapitre 16 : Utilisation du module Prérentrée.....455

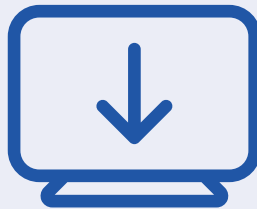
Méthodologie	456
Le module Prérentrée / Faire une copie de la base avec EDT Monoposte	460
Le module Prérentrée / Faire une copie de la base avec EDT Réseau	461
Le module Prérentrée / Vérifier les matières, les professeurs et les MEF	464

Le module Préentrée / Renseigner les effectifs prévisionnels	467
Le module Préentrée / Calculer le TRMD	471
Le module Préentrée / Mettre à jour la liste des élèves	475
Le module Préentrée / Préparer la répartition des élèves	476
Le module Préentrée / Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles	480
Le module Préentrée / Générer automatiquement les cours	484

Index	491
--------------------	------------

Mentions légales.....	495
------------------------------	------------

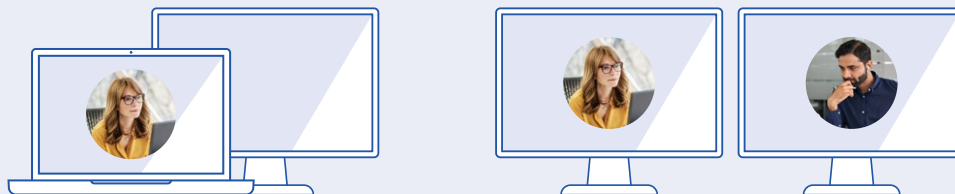
CHAPITRE 1 : INSTALLATION



Méthodologie

Installer EDT Monoposte

Avec une licence EDT Monoposte, vous pouvez enregistrer EDT sur deux ordinateurs, plus un troisième ordinateur le temps des vacances d'été. Ainsi, vous pouvez travailler à un utilisateur sur deux ordinateurs différents (un fixe et un portable, par exemple) ou travailler à deux utilisateurs, sur deux ordinateurs, avec deux bases de données (qui peuvent être fusionnées par la suite).



→ *Installer EDT / Installer EDT en version Monoposte (voir p. 17)*

→ *Compléter la base de données / avec les données d'une autre base EDT (fusionner) (voir p. 56)*

Installer EDT Réseau

Avec une licence EDT Réseau, vous pouvez travailler à plusieurs simultanément sur la même base de données. Pour utiliser EDT Réseau, vous installez deux applications : le Serveur EDT et le Client EDT.

Le Serveur EDT doit être installé sur une machine inaccessible aux autres utilisateurs, suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé ; c'est sur cette machine qu'est enregistrée la base de données.

Les Clients EDT s'installent sur les postes des utilisateurs : c'est depuis cette application qu'ils accèdent à la base de données.

L'installation d'EDT Réseau nécessite le respect de mesures de sécurité spécifiques afin de protéger vos données. Prenez-en connaissance à l'installation des applications.



→ [Installer EDT / Politique de sécurité en version Réseau \(voir p. 22\)](#)

→ [Installer EDT / Installer EDT en version Réseau \(voir p. 23\)](#)

 Votre licence EDT Réseau comprend par défaut quatre connexions simultanées, mais vous pouvez installer le Client EDT sur autant de postes que souhaité.

Enregistrer sa licence

Vous pouvez travailler pendant huit semaines en version d'évaluation. Pour pouvoir continuer à travailler, vous devez enregistrer votre licence sur le poste où est installé EDT. Tant que votre licence n'est pas enregistrée, vous ne pouvez pas finaliser vos emplois du temps. Si vous faites l'acquisition de licences ou services complémentaires en cours d'année – licence de consultation illimitée ou service Maileva, par exemple – votre licence doit être mise à jour par un nouvel enregistrement.

→ [Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Monoposte \(voir p. 18\)](#)

→ [Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Réseau \(voir p. 26\)](#)



Utiliser la licence de consultation illimitée

La licence de consultation illimitée est vendue séparément. Elle permet la consultation de la base de données depuis un nombre illimité de postes.

Pour utiliser cette licence avec EDT Monoposte, vous faites son acquisition auprès de notre service commercial, vous mettez à jour votre licence puis vous installez la version de consultation sur autant de postes que souhaité. Depuis votre poste, vous paramétrez ensuite les caractéristiques de la base mise en consultation.

→ *Installer EDT / Utiliser la consultation illimitée en version Monoposte (voir p. 19)*

Pour utiliser cette licence avec EDT Réseau, vous faites son acquisition auprès de notre service commercial, puis vous mettez à jour votre licence. Aucune installation supplémentaire n'est nécessaire. En revanche, il est nécessaire de définir les autorisations des profils en consultation, de la même manière que vous pouvez le faire dans PRONOTE.

→ *Gestion des utilisateurs / Définir les droits des utilisateurs en consultation (voir p. 319)*

Installer EDT /

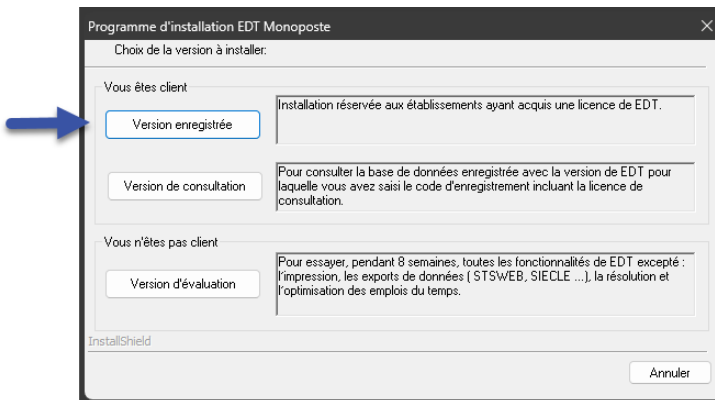
Installer EDT en version Monoposte

- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>.
- 2 Dans **EDT 2024 MONOPOSTE**, cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* et enregistrez le fichier .exe sur cet ordinateur.

EDT 2024 MONOPOSTE



- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe puis laissez-vous guider par le programme d'installation - à la première étape, choisissez **Version enregistrée**.

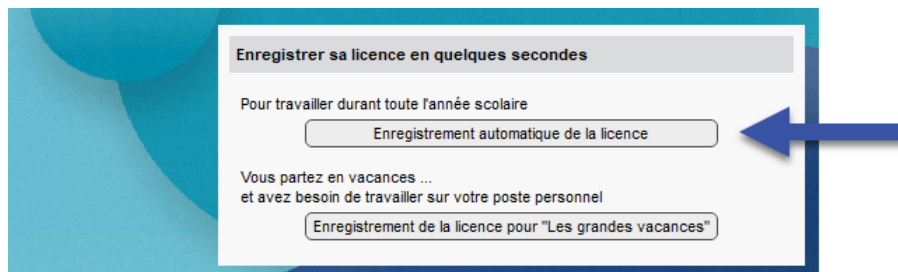


- 4 Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci EDT Monoposte visible sur votre bureau.

Installer EDT /

Enregistrer sa licence en version Monoposte

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



- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre référence client, votre numéro de facture et votre e-mail.

Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin de procéder à l'enregistrement automatique de votre licence.

Clé d'identification du poste : **GJGCEXA0V6DRD8GA6M**

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par INDEX ÉDUCATION, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

E-mail de l'utilisateur du poste

- 3 Cliquez sur le bouton *Valider* : votre licence est enregistrée !

i Pour mettre à jour votre licence ultérieurement, rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de votre licence*.

Installer EDT /

Utiliser la consultation illimitée en version Monoposte

Installation de la version de consultation

- 1 Depuis le poste qui servira à consulter la base, rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :

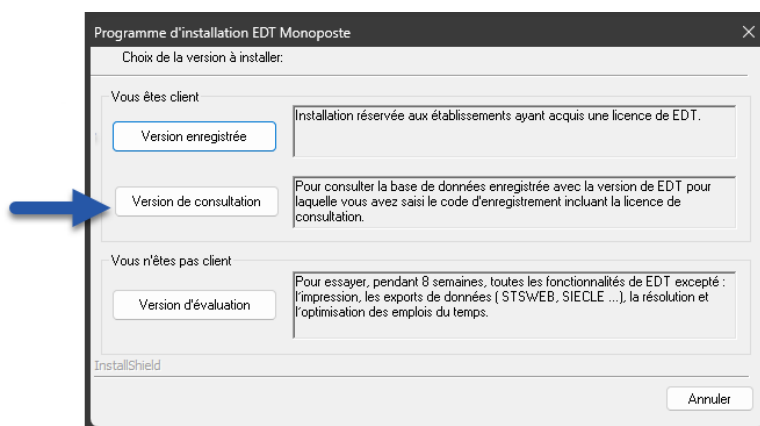
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>

- 2 Sous **EDT 2024 MONOPOSTE**, cliquez sur le bouton **Télécharger la version 64 bits** et enregistrez le fichier .exe sur cet ordinateur.

EDT 2024 MONOPOSTE

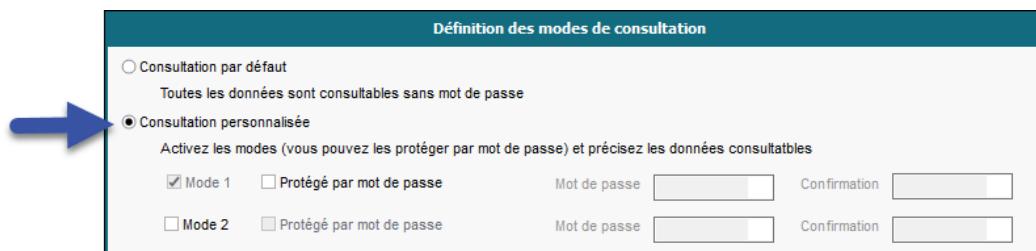


- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe, puis laissez-vous guider par le programme d'installation - à la première étape, choisissez **Version de consultation**.



Paramétrage des autorisations de consultation

- 1 Depuis votre poste, ouvrez la base EDT et mettez à jour votre licence (voir p.18).
- 2 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > Modes de consultation*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'option *Consultation personnalisée*.



Définition des modes de consultation

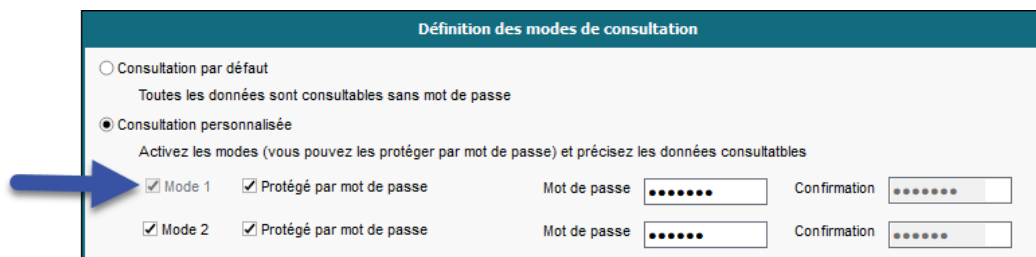
☐ Consultation par défaut
Toutes les données sont consultables sans mot de passe

☒ Consultation personnalisée
Activez les modes (vous pouvez les protéger par mot de passe) et précisez les données consultables

☒ Mode 1 ☐ Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

☐ Mode 2 ☐ Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

- 4 Activez le *Mode 1* et / ou le *Mode 2* - chaque mode peut être paramétré avec ou sans demande de mot de passe.



Définition des modes de consultation

☐ Consultation par défaut
Toutes les données sont consultables sans mot de passe

☒ Consultation personnalisée
Activez les modes (vous pouvez les protéger par mot de passe) et précisez les données consultables

☒ Mode 1 ☒ Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

☒ Mode 2 ☒ Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

- 5 Pour chaque mode, cochez dans le tableau les données auxquelles vous autorisez l'accès.

Autorisations	Mode 1	Mode 2
Générales	☐	☐
Consulter les données personnelles des professeurs et personnels	☒	☒
Consulter les données personnelles des élèves et responsables	☒	☒
Imprimer les données consultables	☒	☐
Consulter les données de Préentréee	☒	☐
Consulter les données de Emploi du temps	☒	☒
Consulter les services (par discipline et par classe)	☒	☐
Consulter les V.S. des professeurs	☐	☐
Consulter les données de Gestion par semaine et absences	☒	☐

- 6 Paramétrez le nombre de semaines consultables avant / après la semaine en cours en le saisissant dans les cases correspondantes.

Consulter les données de Gestion par semaine et absences		
Nombre de semaines consultables avant la semaine en cours	2	0
Nombre de semaines consultables après la semaine en cours	2	1
Voir les motifs d'absence	✓	
Voir les absences par professeur	✓	
Consulter les volumes horaires réalisés	✓	

- 7 Cliquez sur **Valider**.
- 8 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Créer une copie consultable de la base**, puis enregistrez la copie dans un dossier accessible à tous les postes de consultation.

base exemple.edt 20/03/2024 19:06 Index-Education EDT 4217 Ko

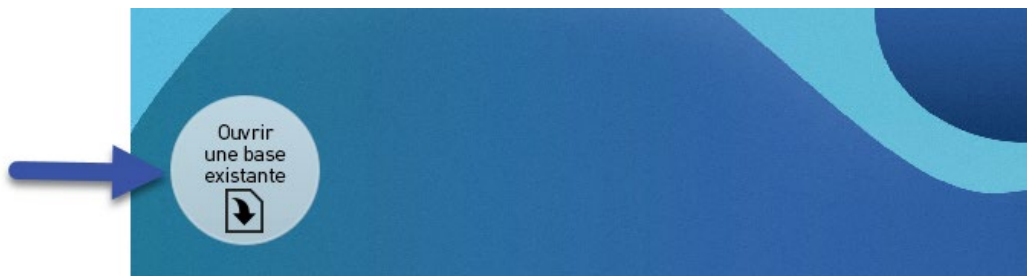
Nom du fichier : Base exemple _ Version de consultation.edt

Type : Bases (*.edt)

Enregistrer Annuler

Consultation de la base par les autres utilisateurs

- 1 Les utilisateurs ouvrent la version de consultation installée sur leur poste.
- 2 Sur la page d'accueil du logiciel, ils cliquent sur le bouton **Ouvrir une base existante**, puis sélectionnent la copie que vous avez enregistrée.



Installer EDT /

Politique de sécurité en version Réseau

Installation du Serveur

Selon l'article 32 du RGPD sur l'obligation de sécurité des données personnelles, toutes les conditions suivantes doivent être garanties.

Le serveur doit :

- être protégé contre les destructions accidentelles comme les incendies ;
- être protégé contre le vol (contrôle d'accès à la salle du serveur) ;
- être remplaçable immédiatement par une infrastructure de secours en cas de panne matérielle ou électrique ;
- faire l'objet de mises à jour logicielles systématiques ;
- être utilisé uniquement pour héberger la base de données EDT ;
- faire l'objet de sauvegardes de données quotidiennes incluant les journaux, et ce sur des supports séparés ;
- posséder en permanence une connexion internet stable et de qualité ;
- être intégré dans un ensemble d'équipements réseaux aptes à protéger les données des utilisateurs en cas d'attaques informatiques.

Gestion des utilisateurs

Afin d'éviter l'usurpation d'identité, nous vous conseillons fortement de :

- imposer des règles de personnalisation des mots de passe respectant les critères de complexité recommandés par la CNIL - (voir p. 303) ;
- imposer l'usage d'une double authentification - (voir p. 304) ;
- imposer le renouvellement des mots de passe, à la rentrée et si nécessaire en cours d'année - (voir p. 305) ;
- remplir une fiche registre, dont vous trouverez un modèle sur le site d'Index Éducation à l'adresse suivante : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf
- créer un compte par utilisateur, personnel, nominatif et confidentiel, avec pour chaque compte un accès restreint aux données nécessaires via l'attribution de profils / groupes d'autorisation - (voir p. 299).

Installer EDT /

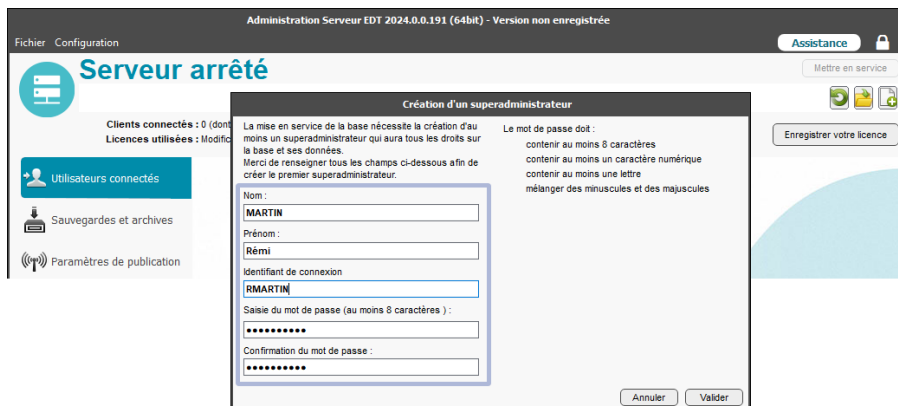
Installer EDT en version Réseau

Installation du serveur

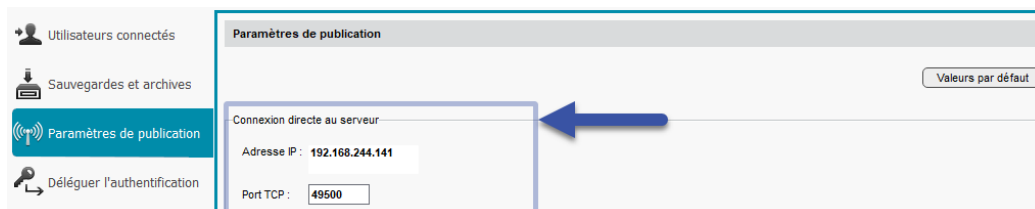
- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>.
- 2 Sous **EDT 2024 RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur le bouton **Télécharger** - et enregistrez le fichier .exe sur votre ordinateur.



- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe, puis laissez-vous guider par le programme d'installation.
- 4 Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci **Serveur EDT** visible sur votre bureau.
- 5 Déverrouillez l'accès à l'application : cliquez si nécessaire sur le bouton  en haut à droite de l'écran, renseignez vos nom et prénom, créez votre identifiant et choisissez un mot de passe robuste.



- Dans le volet de gauche, cliquez sur *Paramètres de publication*, puis notez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* de votre machine : vous en aurez besoin par la suite pour paramétrer les Clients.

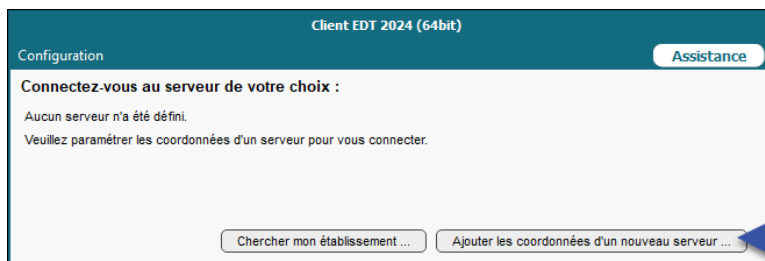


Installation et connexion des clients

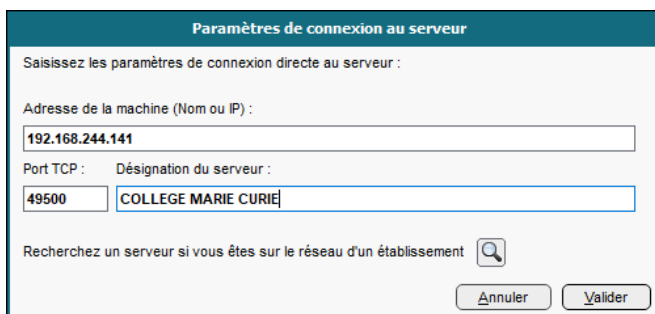
- Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>.
- Sous *EDT 2024 RÉSEAU | Pour les utilisateurs*, cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* - et enregistrez le fichier .exe sur votre ordinateur.



- Double-cliquez sur le fichier .exe, puis laissez-vous guider par le programme d'installation.
- Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci *Client EDT* visible sur votre bureau.
- Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



- 6 Reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur, puis saisissez un libellé à votre convenance pour l'identifier.



Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

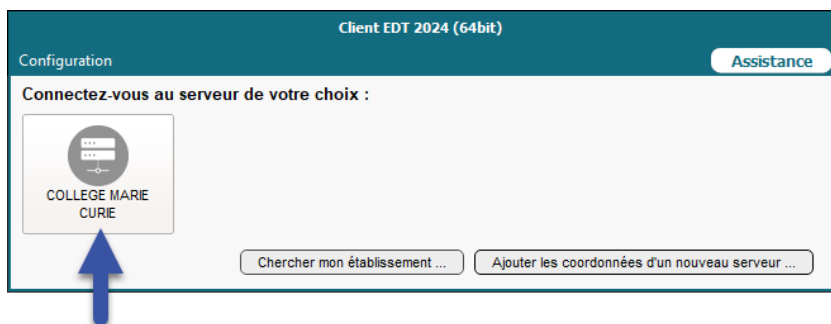
Adresse de la machine (Nom ou IP) :
192.168.244.141

Port TCP : Désignation du serveur :
49500 COLLEGE MARIE CURIE

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement 

Annuler Valider

- 7 Cliquez sur *Valider*.
- 8 Pour vous connecter à la base, double-cliquez ensuite sur le bouton de connexion créé.



Client EDT 2024 (64bit)

Configuration Assistance

Connectez-vous au serveur de votre choix :


COLLEGE MARIE CURIE

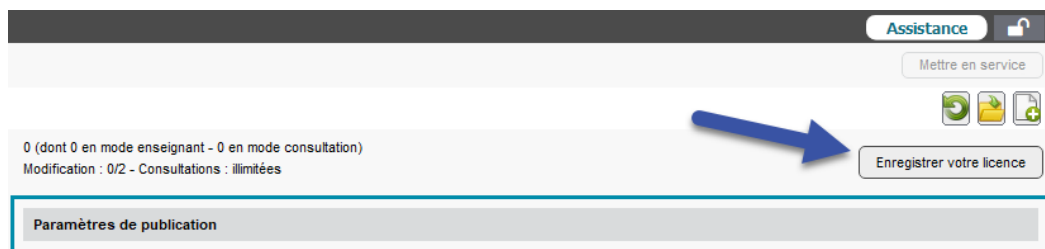
Chercher mon établissement ... Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur ...

 Vous pouvez installer le Client EDT sur autant de postes que souhaité. En effet, le nombre d'installations effectuées est sans rapport avec le nombre de connexions simultanées autorisé par votre licence.

Installer EDT /

Enregistrer sa licence en version Réseau

- 1 Lancez le Serveur EDT.
- 2 Cliquez sur le bouton *Enregistrer votre licence*, situé en haut à droite de l'interface.



- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre référence client, votre numéro de facture et votre e-mail.

Demande d'enregistrement automatique

Remplissez les champs ci-dessous afin de procéder à l'enregistrement automatique de votre licence.

Clé d'identification du poste : GJGCEXA0V6DRD8GA6M

Identification (tous les champs sont obligatoires)

Référence client (en haut à gauche de vos factures)

Un numéro de facture récent (en haut à droite de vos factures)

Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par INDEX ÉDUCATION, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

E-mail de l'utilisateur du poste

- 4 Cliquez sur le bouton *Valider* : votre licence est enregistrée !

i Pour mettre à jour votre licence ultérieurement, rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrement automatique de votre licence.ED*



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

EDT Monoposte

- ② [Comment savoir ce que comprend ma licence ?](#)
- ② [Que faire si l'enregistrement automatique de la licence ne fonctionne pas ?](#)
- ② [Quelle est la configuration Windows minimale / recommandée pour utiliser EDT Monoposte ?](#)
- ② [Dois-je télécharger la version 32 ou 64 bits d'EDT Monoposte ?](#)
- ② [Sur combien de postes puis-je installer EDT Monoposte ?](#)
- ② [Comment donner accès à la base en consultation ?](#)
- ② [Quand dois-je mettre à jour la licence ?](#)
- ② [Comment enregistrer EDT Monoposte sur un troisième poste pendant l'été ?](#)
- ② [Comment se passe la mise à jour d'EDT Monoposte en cours d'année ?](#)
- ② [Comment transférer EDT Monoposte sur un autre poste ?](#)

EDT Réseau

- ② [Comment savoir ce que comprend ma licence ?](#)
- ② [Comment donner accès à la base en consultation ?](#)
- ② [Quand dois-je mettre à jour la licence ?](#)
- ② [Dois-je télécharger la version 32 ou 64 bits des applications EDT réseau ?](#)
- ② [Quelle est la configuration Windows minimale / recommandée pour le Serveur EDT / les Clients EDT ?](#)
- ② [Peut-on installer le Serveur EDT ou les Clients EDT sur un poste MacOS ou Linux ?](#)
- ② [Comment mettre une deuxième base en service avec EDT réseau ?](#)
- ② [Peut-on utiliser EDT Monoposte quand on a EDT Réseau ?](#)
- ② [Comment piloter le Serveur EDT depuis un autre poste ?](#)



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

- ② Comment se passe la mise à jour du Serveur EDT et des Clients EDT en cours d'année ?
- ② Peut-on installer un Client EDT à l'extérieur de l'établissement ?
- ② À quoi sert le Relais EDT et comment l'installer ?
- ② Le Serveur EDT doit être installé sur un nouveau poste. Comment faire ?
- ② Comment installer le Client EDT sur un disque partagé accessible à tous les utilisateurs ?
- ② Que signifient les erreurs 10053, 10060 et 10061 ?

Politique de sécurité

- ② Les utilisateurs aimeraient garder le même mot de passe que l'an passé. Est-ce possible ?
- ② En tant que responsable de traitement, comment garantir la protection des données personnelles ?
- ② Peut-on modifier le nombre d'essai et le temps de blocage lorsqu'on se trompe plusieurs fois de mot de passe ?
- ② Peut-on forcer les utilisateurs à se déconnecter ?
- ② Un enseignant / personnel a perdu son mot de passe / son code PIN, comment faire ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 2 : PARAMÉTRAGES INITIAUX





Méthodologie

Chaque année, vous créez une nouvelle base de données dans EDT. Celle-ci correspond à une année scolaire.



Plusieurs méthodes existent pour ajouter vos données dans la base – les indications ci-dessous vous aideront à choisir la méthode la plus adaptée.

Créer une nouvelle base



La première année

Vous créez votre base en important le fichier STSweb de la rentrée à venir. Si vous commencez à élaborer les emplois du temps alors que ce fichier n'est pas complet, vous pourrez réaliser des mises à jour dans EDT dans un second temps.

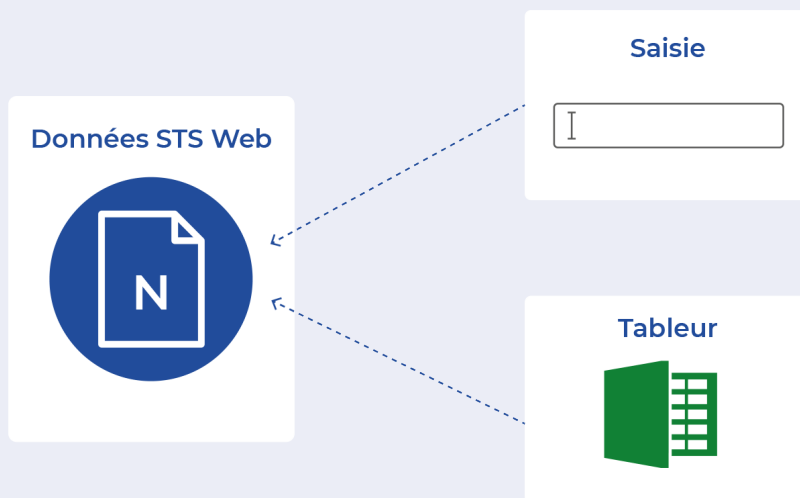
The screenshot shows a dialog box titled 'Choix des données à importer'. Inside, there is a section 'Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.' with several checkboxes: 'MEF' (checked), 'Enseignants' (checked), 'Suppléants' (unchecked), 'Classes' (checked), 'Groupes' (unchecked), 'Services' (unchecked), and 'Conserver les enseignants présents dans STSWEB' (unchecked). Below this is a section 'Localisation de l'import' with a text input field and a button with three dots. At the bottom right are 'Annuler' and 'Importer' buttons.

→ Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis STSweb (voir p. 37)

→ Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis STSweb (voir p. 41)



Pour compléter la base avec les données qui ne proviennent pas de STSweb (la liste des personnels ou les salles de classe, par exemple), réalisez ensuite des imports depuis un tableur et / ou saisissez ces données manuellement.



→ Compléter la base de données / avec des imports depuis un tableur (voir p. 53)

→ Compléter la base de données / avec des saisies manuelles (voir p. 55)

 Si votre établissement n'a pas accès à STSweb, créez une nouvelle base vide, puis complétez-la avec des imports depuis un tableur et / ou des saisies manuelles.

Les années suivantes

Vous devez choisir entre deux méthodes pour construire votre base.

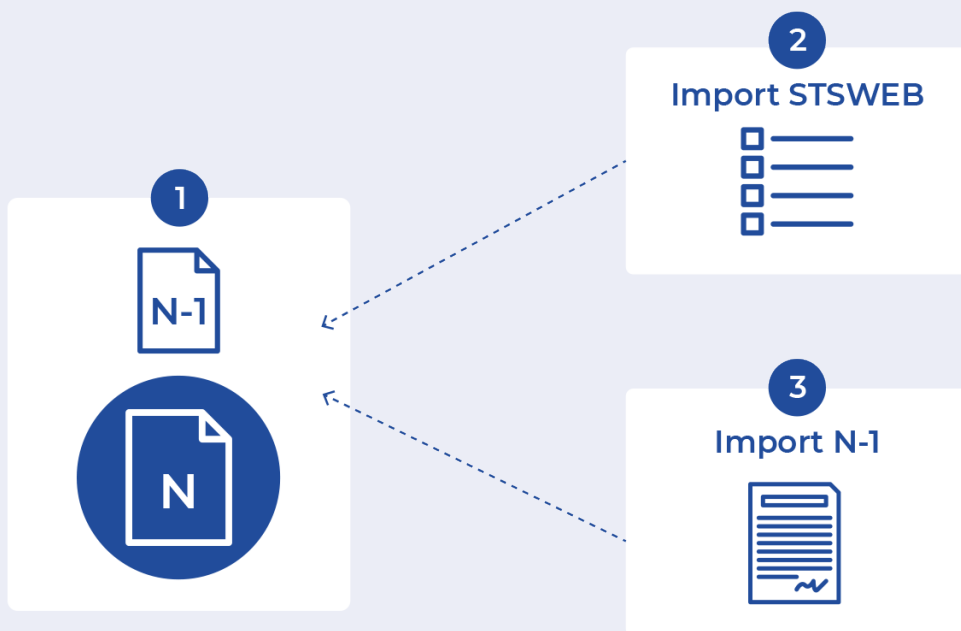
Le choix pour l'une ou l'autre méthode dépend de la somme de travail que représente le nettoyage de la base N-1. Si votre base N-1 est propre et bien organisée, avec des données qui ne changent pas ou peu d'une année sur l'autre, privilégiez la méthode 1. Si vous souhaitez « repartir sur de nouvelles bases », privilégiez la méthode 2.



Méthode 1 : à partir de la base de l'année précédente

Vous créez la base en récupérant du fichier EDT de l'année précédente la structure de la grille, les indisponibilités / contraintes et éventuellement les cours.

Puis, vous mettez à jour les données depuis STSweb. Vous pouvez ensuite récupérer du fichier EDT de l'année précédente des données complémentaires (comme les modèles de documents, etc.).



→ Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis une ancienne base (voir p. 39)

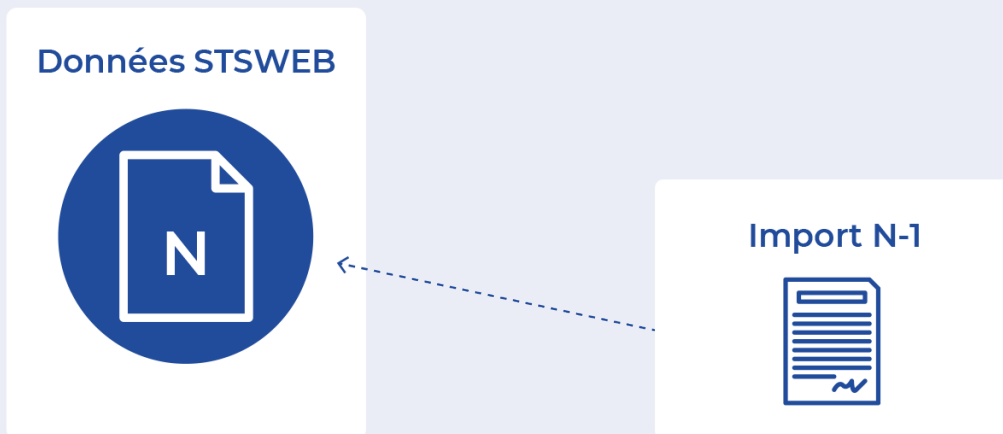
→ Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis une ancienne base (voir p. 46)

→ Compléter la base de données / avec un import des données EDT de l'année N-1 (voir p. 51)

→ Compléter la base de données / avec une mise à jour de STSweb (voir p. 52)

Méthode 2 : à partir de STSweb

Vous créez la base en récupérant le nouveau fichier STSweb de la rentrée à venir, puis vous pouvez récupérer du fichier EDT de l'année précédente des données complémentaires (comme les modèles de documents, etc.).



→ Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis STSweb (voir p. 37)

→ Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis STSweb (voir p. 41)

→ Compléter la base de données / avec un import des données EDT de l'année N-1 (voir p. 51)

 En optant pour la méthode 2, vous ne pouvez pas créer vos cours en actualisant les cours de l'an passé. Il existe bien sûr d'autres façons de créer les cours dans EDT. Pour choisir la méthode qui vous convient le mieux, lisez le chapitre 4 - Création des cours (voir p. 101).



Paramétrer la structure des emplois du temps

La première année

Vous effectuez tous les paramétrages suivants.

Définition de la grille horaire

La définition de la structure de la grille horaire s'effectue dès la création de la base. Elle est modifiable ultérieurement si besoin, de préférence avant le placement des cours : une fois les cours placés, la modification de la grille horaire est plus délicate ; elle peut entraîner le dépositionnement des cours.

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 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...

? Annuler Valider

→ Paramétrer la grille / Modification de la structure de la grille (voir p. 58)

 Si vous utilisez EDT Monoposte et comptez travailler sur deux bases distinctes pour les fusionner par la suite, veillez à appliquer les mêmes paramétrages sur les grilles horaires des deux bases : si la structure des deux grilles est différente, la fusion sera impossible.

Définition du calendrier annuel et gestion des semaines Q1 / Q2

Si votre établissement dépend d'une académie, vous pouvez récupérer automatiquement le calendrier académique correspondant.

→ [Paramétrer la grille / Récupération du calendrier académique annuel \(voir p. 60\)](#)

Vous pouvez également personnaliser l'alternance des semaines Q1 / Q2 - dans la mesure du possible, effectuez ce paramétrage avant la création des cours.

→ [Paramétrer la grille / Modification de l'alternance des semaines Q1 / Q2 \(voir p. 62\)](#)

Définition des pauses (mi-journée, récréation) et des libellés horaires

Le paramétrage des horaires de votre établissement s'effectue en quatre étapes via le menu *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.

→ [Paramétrer la grille / Définition des horaires \(récréation, pause déjeuner...\) \(voir p. 64\)](#)

Définition de périodes (facultatif)

Découper l'année en périodes dans EDT vous permet de gérer de fortes variations d'emploi du temps au cours de l'année (changement d'emploi du temps à chaque trimestre ou semestre, voyage de trois semaines avec réorganisation de l'emploi du temps pour les classes restant dans l'établissement, etc.) ou des alternances particulières (une semaine sur trois, etc.).

→ [Paramétrer la grille / Définition des périodes \(facultatif\) \(voir p. 70\)](#)

 Les périodes paramétrables dans EDT ne doivent pas être confondues avec les périodes de notation paramétrables dans PRONOTE. Dans de nombreux cas, la gestion des périodes dans EDT n'est pas nécessaire. Si vos modifications ne concernent que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels, etc.), vous les réaliserez en cours d'année dans le module *Gestion par semaine et absences* (voir p. 413).



Les années suivantes

La structure des emplois du temps est automatiquement réimportée si vous avez créé la base avec la méthode 1. Prenez tout de même le temps de vérifier ces paramètres. Si vous avez fait le choix de supprimer certaines données dans la fenêtre d'import (les périodes ou le calendrier, par exemple), paramétrez-les à nouveau.

Si vous avez créé la base avec la méthode 2, le paramétrage de la structure des emplois du temps doit être réalisé à nouveau intégralement.

Gérer les utilisateurs (EDT Réseau)

Le paramétrage des comptes utilisateurs concerne uniquement la version EDT Réseau. Le paramétrage des comptes utilisateurs dans EDT Réseau est similaire à celui effectué dans PRONOTE. Pour plus d'informations, consultez les fiches dédiées du chapitre 10 - Gestion des utilisateurs dans PRONOTE (voir p. 297).

→ *Gestion des utilisateurs / Définir la politique de sécurité (voir p. 303)*

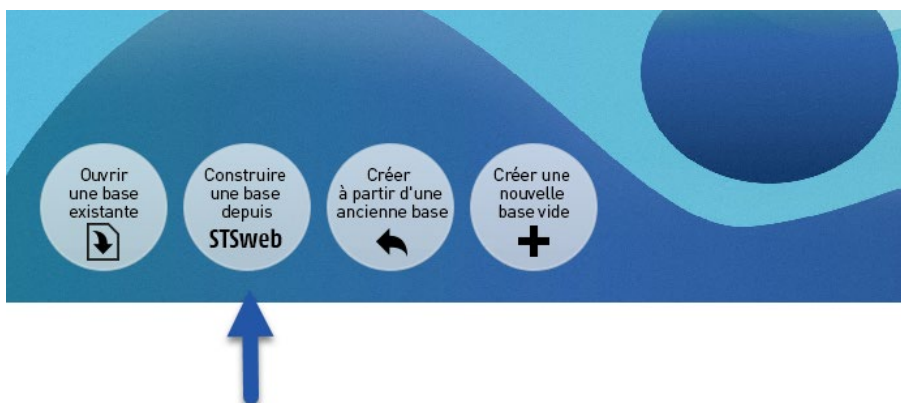
→ *Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits (voir p. 306)*

→ *Gestion des utilisateurs / Désigner les superadministrateurs (voir p. 308)*

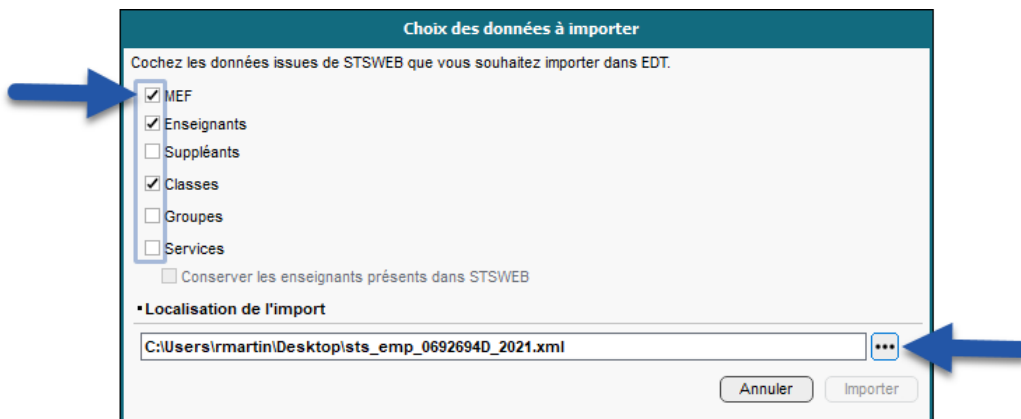
→ *Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits (voir p. 313)*

Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis STSweb

- 1 Dans STSweb, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur *Exports*, puis sur *Emploi du temps* et enregistrez le fichier *sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml* dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 2 Lancez EDT Monoposte. Depuis l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Construire une base depuis STSweb*.



- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer (a minima les MEF, les enseignants et les classes), puis sélectionnez le fichier *.xml que vous avez généré depuis STSweb.





❗ L'import des services est intéressant uniquement s'ils sont à jour et si vous choisissez de créer vos cours à partir des services, c'est-à-dire de transformer chaque service en plusieurs cours.

4 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire, cliquez sur **Valider** 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 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...

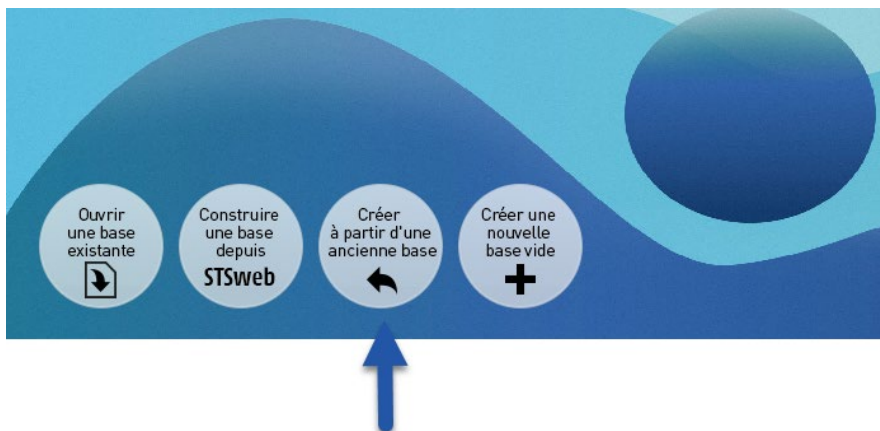
 Annuler Valider

❗ La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 min si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 min) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 68).



Créer une nouvelle base / avec EDT Monoposte depuis une ancienne base

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



- 2 Ouvrez le fichier *.edt de votre ancienne base : une fenêtre *Construire une base à partir de celle de l'année précédente* apparaît.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.

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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
Base_MARS_2023.edt (année scolaire 2024/2025)

Nouvelle année

Date de début : 02/09/2024 Date de fin : 05/07/2025 ☒ 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.



4 Les listes des matières, des classes et des professeurs sont conservées quel que soit le paramétrage. Indiquez par ailleurs si vous souhaitez conserver ou supprimer les données suivantes :

- les indisponibilités et les contraintes des ressources,
- les élèves (si vous pensez les récupérer de SIECLE, conservez uniquement leur historique),
- les découpages et les périodes (si vous ne les gardez pas, il faut choisir pour chaque découpage la période qui servira de référence pour l'emploi du temps),
- les cours (si vous prévoyez un nouveau placement, cochez l'option *En les dépositionnant* ; si vous utilisiez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours : ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours).

•Indisponibilités des ressources	•Autres données
Professeurs Conserver	Cours Conserver
Classes Conserver	☐ Uniquement les cours simples
Personnels Supprimer	☒ En les dépositionnant
Salles Conserver	☒ En enlevant le mode de répartition
Matériels Conserver	☒ En supprimant les indisponibilités
	☒ En enlevant les salles des cours
	☐ En remplaçant les salles par leur groupe
•Contraintes	Cours de devoirs faits Supprimer
Professeurs Conserver	☐ En les dépositionnant
Classes Conserver	Conseils de classe Conserver
Matières Conserver	☒ En les dépositionnant
•Elèves	Courriers envoyés Supprimer
Conserver uniquement leur historique	si envoyés avant le 06/07/2024
☒ Ignorer les élèves sortis de l'établissement	Groupes et parties Conserver
☐ Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE	
•Périodes et découpages	
Conserver les découpages et leurs périodes	
de la période	
de la période	
de la période	

5 Validez, puis enregistrez la base sous un nouveau nom.



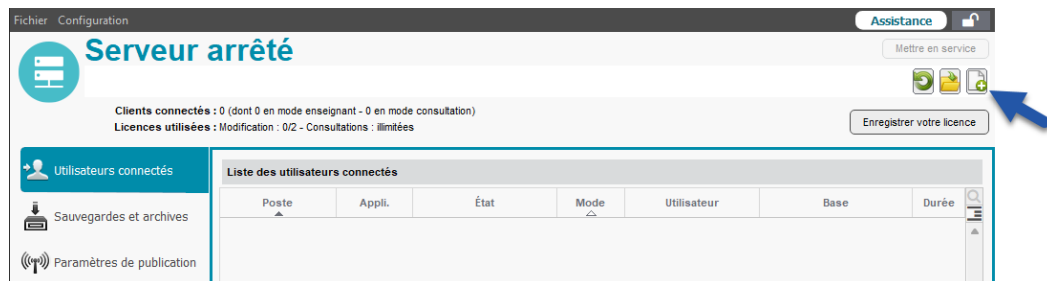
Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis STSweb

Mettre en service une nouvelle base vide

- 1 Lancez le Serveur EDT, déverrouillez si nécessaire l'accès à l'application : cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran, puis renseignez vos identifiant et mot de passe et cliquez sur *Valider*.



- 2 Pour créer une nouvelle base vide, cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran.





- 3 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire, cliquez sur **Valider**, nommez la base, puis 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 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...

? Annuler Valider

- i La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 min si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 min) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 68).

- 4 Le nom de la base apparaît en haut à gauche de l'écran.

Fichier Configuration Assistance

Serveur arrêté

C:\Users\lmartin\Collège_Marie_Curie_01072024.edt

Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)

Licences utilisées : Modification : 0/2 - Consultations : illimitées

Mettre en service

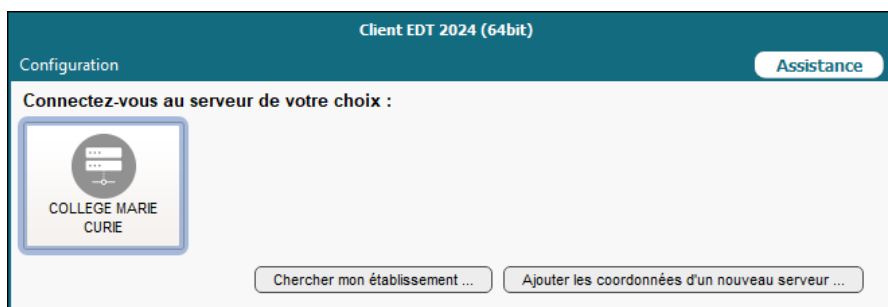
Enregistrer votre licence

- 5 Cliquez sur le bouton **Mettre en service**, puis fermez l'interface du Serveur.

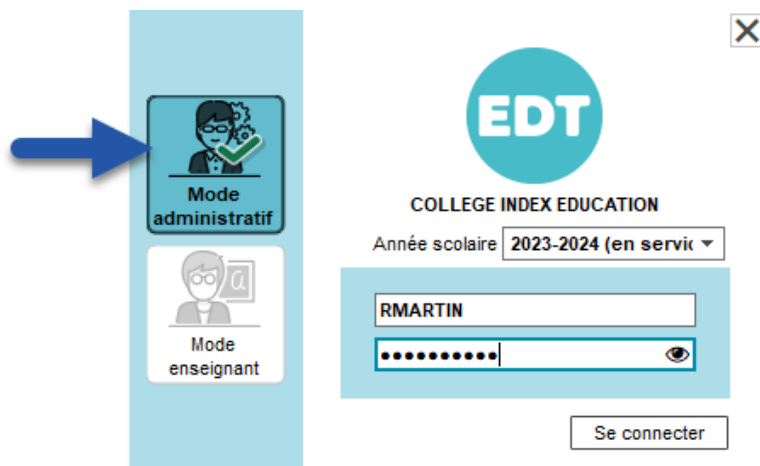


Initialiser la base avec les données de STSweb

- 1 Lancez le Client EDT, puis cliquez sur le bouton de connexion au Serveur.



- 2 Une fenêtre de connexion apparaît. Vous vous connectez en *Mode administratif*; renseignez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.



- 3 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité* et renseignez le RNE et l'académie de votre établissement.

Établissement 1 Créer un nouvel établissement

Établissement 1

Nom de l'établissement : Numéro de l'établissement : Type : *** Établissement public

Adresse :

Téléphones :

✕ ***

Libellé Postal :

Pays : ***

Numéro de département : ***

Académie : *** Zone de vacances :

Site internet :

Emails :

☐ Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement

- 4 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *STSWEB* > *Récupérer les données* : une fenêtre *Choix des données à importer* apparaît.
- 5 Cochez les données à importer (a minima : les MEF, les enseignants et les classes).

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

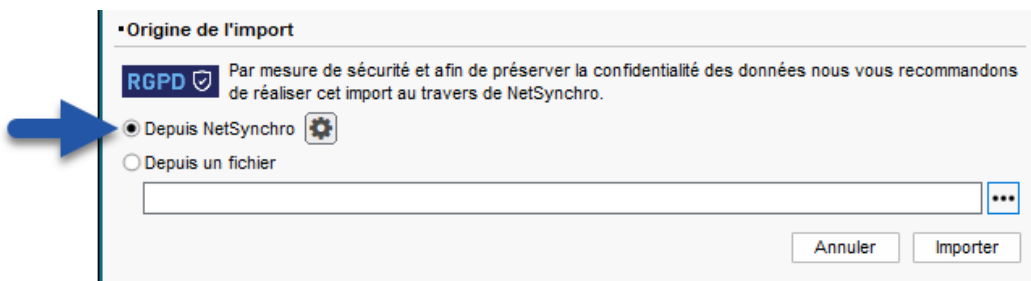
☒ Classes
☐ Groupes

☐ Services

☒ Conserver les enseignants présents dans STSWEB

L'import des services est intéressant uniquement s'ils sont à jour et si vous choisissez de créer vos cours à partir des services, c'est-à-dire de transformer chaque service en plusieurs cours.

- 6 Sélectionnez l'option d'import NetSynchro. La première fois, vous devez vous authentifier via le portail académique (voir p. 268).



• Origine de l'import

RGPD  Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers de NetSynchro.

☒ Depuis NetSynchro 

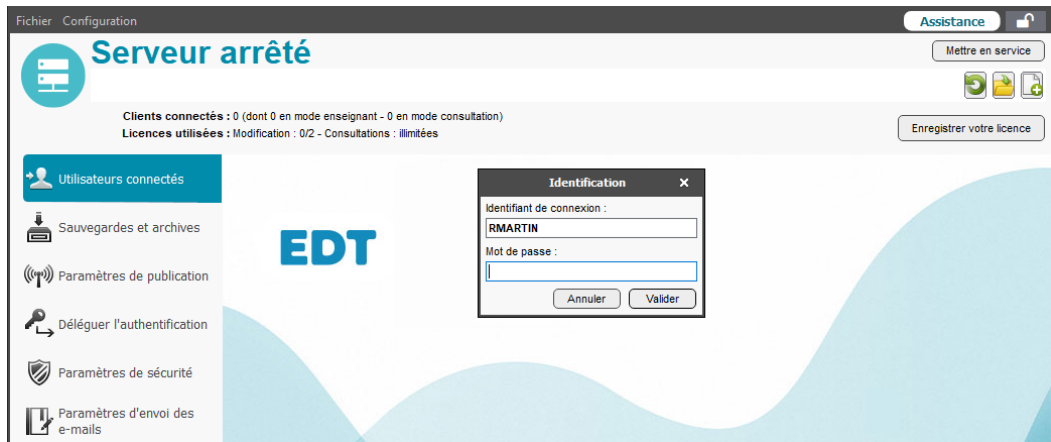
☐ Depuis un fichier

- 7 Cliquez sur **Valider** : une fenêtre vous prévient alors de votre passage en mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le Cahier pratique (voir p. 267). Cliquez sur **Oui**.
- 8 Après importation, cliquez sur le bouton **Quitter** du mode Usage exclusif : une fenêtre vous demande de confirmer les modifications apportées à la base ; cliquez sur **Oui**.

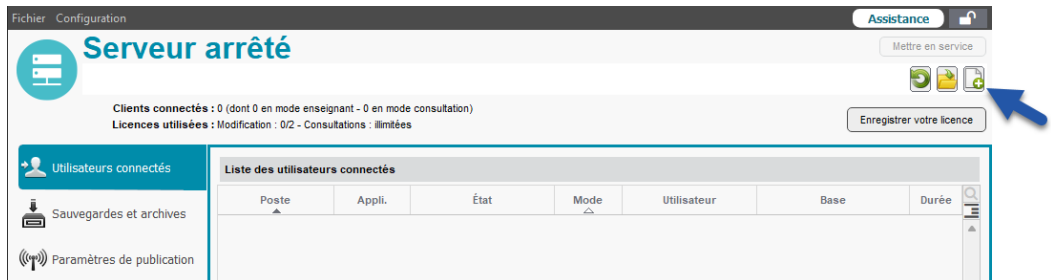
Créer une nouvelle base / avec EDT Réseau depuis une ancienne base

Mettre en service une nouvelle base vide

- 1 Lancez le Serveur EDT, déverrouillez si nécessaire l'accès à l'application : cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran, puis renseignez vos identifiant et mot de passe.



- 2 Pour créer une nouvelle base vide, cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran.



- 3 Prenez le temps de paramétrer la grille horaire, cliquez sur **Valider**, nommez la base, puis 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 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...

 Annuler Valider

 La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 min si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 min) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 68).

- 4 Le nom de la base apparaît en haut à gauche de l'écran ; cliquez sur le bouton **Mettre en service**, puis fermez l'interface du Serveur.

Fichier Configuration Assistance 

 **Serveur arrêté**

C:\Users\lmartin\Collège_Marie_Curie_01072024.edt

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

Mettre en service

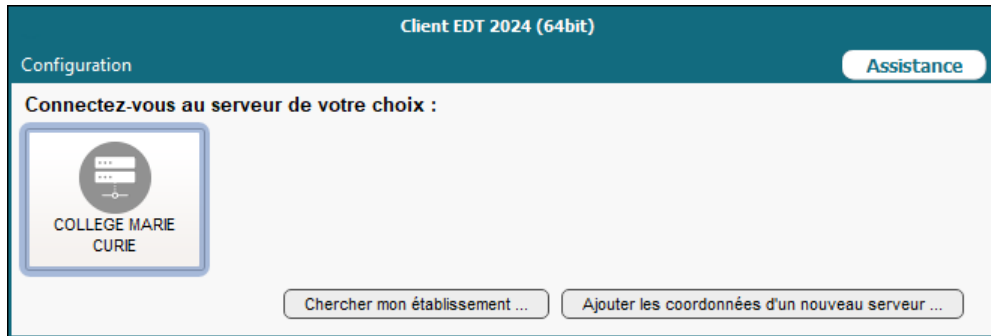
  

Enregistrer votre licence

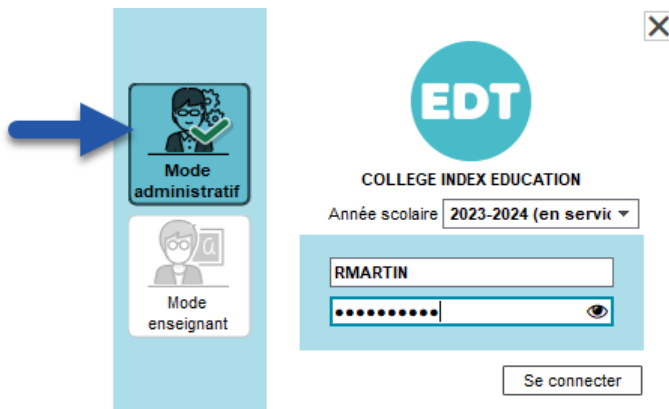
Initialiser la base avec les données de la base N-1



- 1 Lancez le Client EDT, puis cliquez sur le bouton de connexion au Serveur.

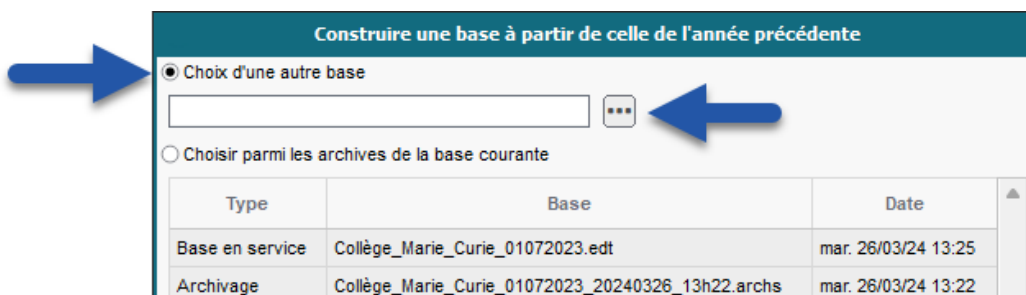


- 2 Une fenêtre de connexion apparaît. Vous vous connectez en *Mode administratif*; renseignez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.



- 3 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base* : une fenêtre *Construire une base à partir de celle de l'année précédente* apparaît.

- 4 Sélectionnez l'option *Choix d'une autre base*, cliquez sur le bouton [...] pour désigner le fichier *.edt de votre ancienne base, puis cliquez sur *Valider*.



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

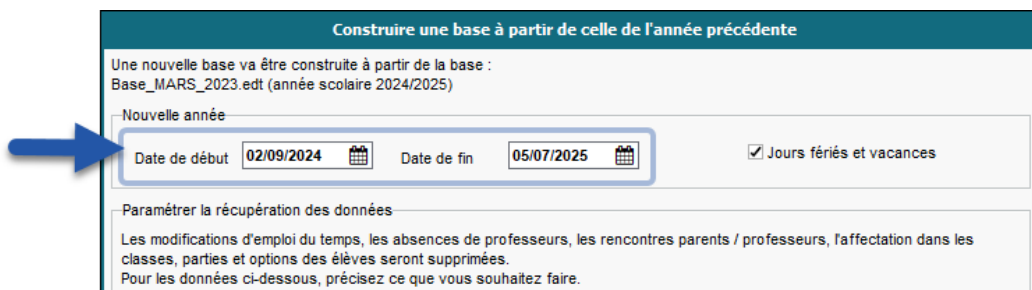
☒ **Choix d'une autre base**

[...]

☐ Choisir parmi les archives de la base courante

Type	Base	Date
Base en service	Collège_Marie_Curie_01072023.edt	mar. 26/03/24 13:25
Archivage	Collège_Marie_Curie_01072023_20240326_13h22.archs	mar. 26/03/24 13:22

- 5 Une fenêtre vous informe de votre passage en mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le Cahier pratique (voir p. 267). Cliquez sur *Oui*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.



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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
Base_MARS_2023.edt (année scolaire 2024/2025)

Nouvelle année

Date de début **02/09/2024**  Date de fin **05/07/2025**  ☒ 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.

- 7 Les listes des matières, des classes et des professeurs sont conservées quel que soit le paramétrage. Indiquez par ailleurs si vous souhaitez conserver ou supprimer les données suivantes :
- les indisponibilités et les contraintes des ressources,
 - les élèves (si vous pensez les récupérer de SIECLE, conservez uniquement leur historique),
 - les découpages et les périodes (si vous ne les gardez pas, il faut choisir pour chaque découpage la période qui servira de référence pour l'emploi du temps),
 - les cours (si vous prévoyez un nouveau placement, cochez l'option *En les déposionnant* ; si vous utilisez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours : ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours).



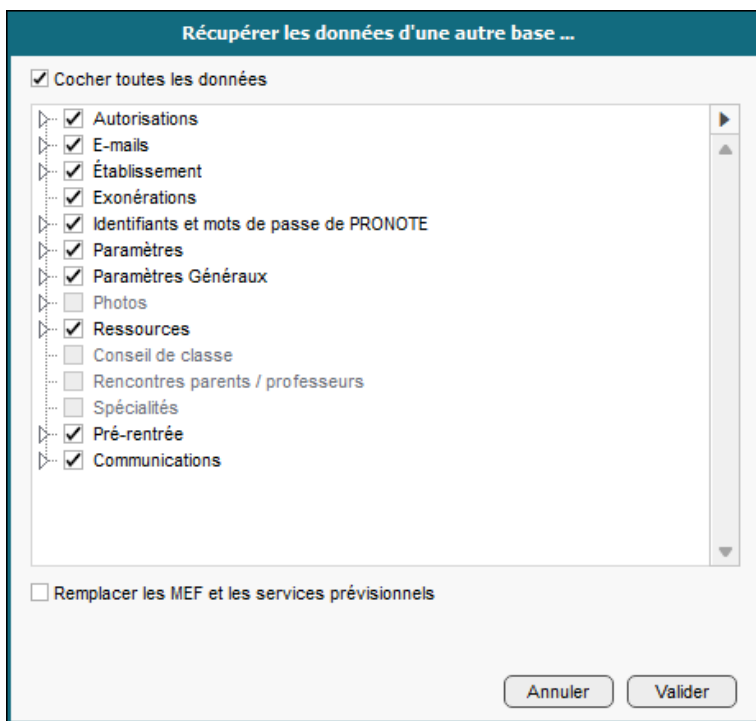
•Indisponibilités des ressources	•Autres données
Professeurs Conserver ...	Cours Conserver
Classes Conserver ...	☐ Uniquement les cours simples
Personnels Supprimer	☒ En les déposionnant
Salles Conserver	☒ En enlevant le mode de répartition
Matériels Conserver	☒ En supprimant les indisponibilités
•Contraintes	☒ En enlevant les salles des cours
Professeurs Conserver	☐ En remplaçant les salles par leur groupe
Classes Conserver	Cours de devoirs faits Supprimer
Matières Conserver	☐ En les déposionnant
•Elèves	Conseils de classe Conserver
Conserver uniquement leur historique	☒ En les déposionnant
☒ Ignorer les élèves sortis de l'établissement	Courriers envoyés Supprimer
☐ Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE	si envoyés avant le 06/07/2024
•Périodes et découpages	Groupes et parties Conserver
Conserver les découpages et leurs périodes	
de la période 	
de la période 	
de la période 	

- 8 Cliquez sur **Valider**, puis cliquez sur le bouton **Quitter** du mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le Cahier pratique (voir p. 267).

Compléter la base de données /

avec un import des données EDT de l'année N-1

- 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.



Récupérer les données d'une autre base ...

☒ Cocher toutes les données

- ☒ Autorisations
- ☒ E-mails
- ☒ Établissement
- ☒ Exonérations
- ☒ Identifiants et mots de passe de PRONOTE
- ☒ Paramètres
- ☒ Paramètres Généraux
- ☐ Photos
- ☒ Ressources
- ☐ Conseil de classe
- ☐ Rencontres parents / professeurs
- ☐ Spécialités
- ☒ Pré-rentree
- ☒ Communications

☐ Remplacer les MEF et les services prévisionnels

Annuler Valider

- 4 Cliquez sur *Valider*.

 Les données proposées dépendent de votre configuration et des données présentes dans votre ancienne base.

Compléter la base de données / avec une mise à jour de STSweb

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*.
- 2 Cochez les données à importer dans la fenêtre qui s'affiche (en général les MEF, les enseignants et les classes).

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

• Localisation de l'import

C:\Users\rmartin\Desktop\sts_emp_1234567K_2024.xml

Annuler Importer

- 3 Sélectionnez le fichier *.xml généré depuis STSweb, puis cliquez sur *Importer*.

• Localisation de l'import

C:\Users\rmartin\Desktop\sts_emp_1234567K_2024.xml

Annuler Importer



Compléter la base de données / avec des imports depuis un tableur

- 1 Dans votre tableur, mettez les données au format attendu par EDT : une ligne par donnée, une colonne par type d'information, en respectant la syntaxe attendue pour certains types de données (pour plus d'informations, consultez la base de connaissances sur notre site internet).

	A	F	G	H	I	J	K
1	Niveau	Email	Adresse	Code pos	Ville	Classe	MEF
2	1ereG	Côme.Beauregard@internet.fr	9 Rue des Cerfs	75008	Paris	1G1	PREMIERE GENERALE
3	TaleG	Lise.Grimard@internet.fr	18 Rue de la Croix	75012	Paris	TG2	TERMINALE GENERALE
4	TaleG	Lyna.Germain@internet.fr	8 Rue du Lac	75019	Paris	TG4	TERMINALE GENERALE
5	1ereG	Noah.Filiatrault@internet.fr	7 Rue du Lac	75018	Paris	1G1	PREMIERE GENERALE
6	1ereG	Lyna.Frappier@internet.fr	28 Rue du Moulin	75007	Paris	1G2	PREMIERE GENERALE
7	1ereG	Noé.Hamilton@internet.fr	22 Avenue des Iris	75007	Paris	1G2	PREMIERE GENERALE
8	1ereG	Maelle.Moreau@internet.fr	41 Rue des Arbres	75002	Paris	1G2	PREMIERE GENERALE
9	TaleG	Auguste.Lecompte@internet.fr	55 Rue du Port	75001	Paris	TG1	TERMINALE GENERALE

- 2 Dans le tableur, sélectionnez les données à importer et copiez-les avec le raccourci **[Ctrl + C]**.
- 3 Dans EDT, rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps > Matières / Spécialités / Professeurs / etc.**, puis faites **[Ctrl + V]** : une fenêtre d'import s'ouvre.
- 4 Dans cette fenêtre, mettez les données en correspondances :

- dans le menu déroulant **Type de données à importer**, sélectionnez le type de données,

- sélectionnez le séparateur de champs **Tabulation**,



- pour chaque colonne, remplacez **À associer** par le type de champ approprié.

Définition des rubriques à importer ☐ Visualiser toutes les données

Année en co...	A associer ▼	Nom de nai...	A associer ▼	A associer ▼	A associer ▼	A associer ▼
Niveau	Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Email	Adresse
1ereG	29	Beauregard	Côme	24/12/2008	Côme.Beauregard@internet	9 Rue des Cerfs
TaleG	63	Grimard	Lise	28/11/2007	Lise.Grimard@internet.fr	18 Rue de la Croix
TaleG	134	Germain	Lyna	01/08/2005	Lyna.Germain@internet.fr	8 Rue du Lac
1ereG	7	Filiatrault	Noah	18/07/2005	Noah.Filiatrault@internet.fr	7 Rue du Lac
1ereG	41	Frappier	Lyna	29/07/2005	Lyna.Frappier@internet.fr	28 Rue du Moulin
1ereG	42	Hamilton	Noé	14/02/2005	Noé.Hamilton@internet.fr	22 Avenue des Iris
1ereG	47	Moreau	Maele	19/05/2006	Maele.Moreau@internet.fr	41 Rue des Arbres
TaleG	15	Lecompte	Auguste	13/05/2008	Auguste.Lecompte@interne	55 Rue du Port
1ereG	107	Marcoux	Axel	26/01/2006	Axel.Marcoux@internet.fr	61 Avenue des Champ
1ereG	121	Sergerie	Sofia	12/12/2008	Sofia.Sergerie@internet.fr	11 Rue des Cerfs

Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **À associer**. 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. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).

Options

☒ Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples **,**

☐ Supprimer toutes les options d'une année avant d'importer une nouvelle option

☐ Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

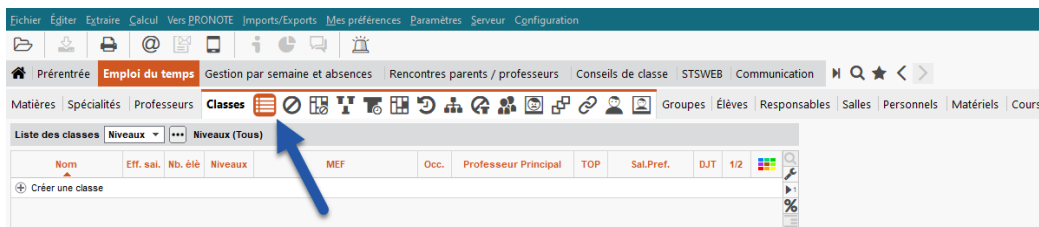
? Fermer Importer

5 Cliquez sur **Importer**.

i Avec la version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif - pour plus d'informations, consultez le Cahier pratique (voir p.267) - le temps de l'import. Une fois le rapport d'import consulté, fermez la fenêtre d'import, puis quittez le mode Usage exclusif.

Compléter la base de données / avec des saisies manuelles

- 1 Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières / Professeurs / Classes / etc.*, puis sélectionnez un affichage comportant une liste de ressources.



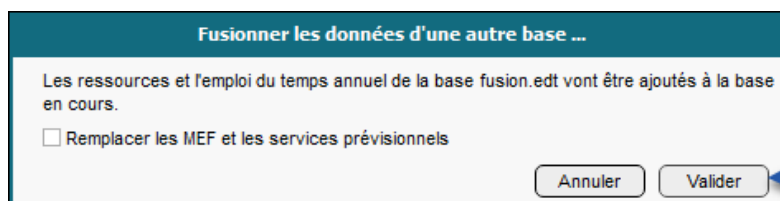
- 2 Cliquez sur la première ligne de la liste (*Créter une matière / un professeur / une classe / etc.*), puis renseignez les champs nécessaires.

Liste des classes											
Niveaux											
Nom	Eff. sal.	Nb. élè	Niveaux	MEF	Occ.	Professeur Principal	TOP	Sal.Pref.	DJT	1/2	
⊕ Créer une classe											
3ème 3	-	0	3EME		0h00		0%		*.*		
3ème 4		0	3EME		0h00		0%		*.*		

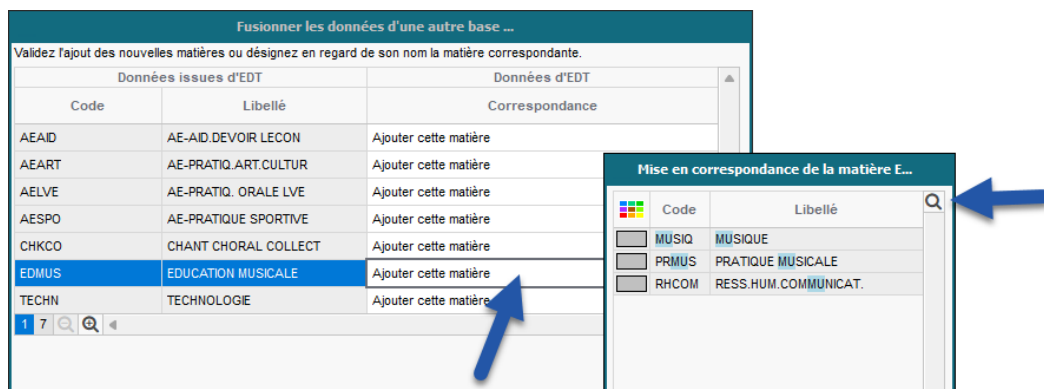
-  Lorsque vous ajoutez des données manuellement, vous devez cliquer sur la touche **[Entrée]** de votre clavier pour valider chaque champ renseigné lorsque celui-ci est obligatoire. Par exemple, si vous ajoutez un nouveau professeur : renseignez le nom du professeur / cliquez sur **[Entrée]** / renseignez le prénom du professeur / cliquez sur **[Entrée]**. Les données non obligatoires ne nécessitent pas de validation.

Compléter la base de données / avec les données d'une autre base EDT (fusionner)

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > EDT > Fusionner avec*.
- 2 Désignez le fichier *.edt de la base à fusionner et validez.
- 3 Une fenêtre *Fusionner les données d'une autre base* apparaît ; cliquez sur *Valider*.



- 4 Si EDT détecte une ressource qui n'existe pas dans la base ouverte, une fenêtre s'affiche et des solutions sont proposées :
 - s'il s'agit d'une ressource qui existe déjà, mais orthographiée différemment, établissez la correspondance en double-cliquant dans la colonne *Correspondance*,





- s'il s'agit d'une ressource à ajouter, laissez *Ajouter < cette ressource >*.

Fusionner les données d'une autre base ...		
Validez l'ajout des nouvelles matières ou désignez en regard de son nom la matière correspondante.		
Données issues d'EDT		Données d'EDT
Code	Libellé	Correspondance
AE-AD	AE-AID.DEVOIR LECON	Ajouter cette matière
AE-ART	AE-PRATIQ.ART.CULTUR	Ajouter cette matière

- 5 Cliquez sur **Valider** : dans une nouvelle fenêtre, le rapport de la fusion s'affiche. Si les emplois du temps des deux bases entrent en conflit, vous pouvez consulter dans la rubrique **Cours** la liste des cours en échec : ils sont importés, mais non placés.

Rapport détaillé de la fusion du 29/04/2024

Les données de la base
ont été importées dans la base

Copie_base exemple 26 04 CPE.edt
base exemple 26 04.edt

Données importées

Détail de la fusion des cours

0 matières

1 professeur

0 classes

0 parties de classes

0 groupes

0 salles

0 sites

0 matériels

0 MEF

0 services prévisionnels

500 cours dont 0 non placé(s)

0 personnels

0 élèves

0 responsables

0 absences de professeurs

0 absences de classes

0 session de conseils

0 sessions de concertation

Nouveaux cours créés (500)

Jour et heure	Professeurs	Matière	Classes	Salles
lundi 08h00	ALVAREZ Sabrina	ESPAGNOL LV2	3ESPGR.1_1	108
lundi 08h00	DALIAOUI Karim	MATHÉMATIQUES	4C	101
lundi 08h00	DUPAS Marion	FRANCAIS	5A	104
lundi 08h00	LEVY Giovanni	ITALIEN LV2	3ITAGR.1_1	109
lundi 08h00	MONIER Céline	ARTS PLASTIQUES	5D	103
lundi 08h00	MOREAU Camille	HISTOIRE-GÉOGRAPHI	6C	107
lundi 08h00	PROFESSEUR Maxim	MATHÉMATIQUES	6A	105
lundi 08h00	PUJOL Philippe	ESPAGNOL LV2	3ESPGR.2_1	110
lundi 08h00	SIMON Amandine	MATHÉMATIQUES	6B	106
lundi 08h00	ZIMMERMANN Sarah	ALLEMAND LV2	3ALLGR.1	201
lundi 09h00	BROWN Julie	ANGLAIS LV1	5C	201
lundi 09h00	DOUCET Laure	ANGLAIS LV1	4D	202
lundi 09h00	DUPAS Marion	FRANCAIS	3B	104
lundi 09h00	GALLET Benjamin	FRANCAIS	3A	110
lundi 09h00	GENET Mathilde	FRANCAIS	6A	203

118

501

Fermer

❗ Si la base à fusionner est une copie de la base ouverte, mieux vaut importer les modifications dans la base ouverte via la commande **Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps**.



Paramétrer la grille /

Modification de la structure de la grille

- 1 Ouvrez la base, puis rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire*.
- 2 La fenêtre *Convertir la grille horaire de la base* propose les mêmes options que celle du paramétrage initial, avec une option supplémentaire qui vous permet d'ajouter ou d'enlever des séquences en début ou en fin de journée.

Convertir la grille horaire de la base

Modifiez le premier jour de la semaine lundi

Modifiez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

☐ Ajouter 1 séquence en début de journée

☒ Enlever

☒ Ajouter 1 séquence en fin de journée

☐ Enlever

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

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...

? Annuler Valider





❗ La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 min si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pouvez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 min) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 68).

3 Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Valider** : une fenêtre **Rapport de conversion de base** apparaît. Celle-ci vous permet de repérer les anomalies qui pourraient se présenter suite à la conversion de la grille.



Modifications effectuées		
Nombre de séquences : 8		
Type de données	Avant conversion	Après conversion
Service prévisionnel	60	60
Cours	430	430
Aménagement à la semaine	24	24
Cours en échec	55	71
Conseil de classe	16	16
Absence	29	29
0 6		
Fermer		

❗ Si des cours étaient placés sur des séquences supprimées lors de la conversion, ceux-ci ne sont pas effacés, mais dépositionnés. Rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste** pour les retrouver.



Paramétrer la grille /

Récupération du calendrier académique annuel

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Calcul des vacances et fériés* : une fenêtre *Calcul automatique du calendrier* apparaît.

Paramètres de la base

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

Identité | En-têtes/Pieds de page | Logos | Signatures | Cachet | **Calendrier** | Demi-pension, récréations et horaires | Périodes | Sites

Année scolaire 2024-2025 du 02/09/2024 au 05/07/2025

Vacances et jours fériés

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

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
26 août	27 août	28 août	29 août	30 août	31 août	1 sept.				
2 sept.	3 sept.	4 sept.	5 sept.	6 sept.	7 sept.	8 sept.				
9 sept.	10 sept.	11 sept.	12 sept.	13 sept.	14 sept.	15 sept.				

Calcul des vacances et fériés | Imprimer le calendrier

Férié du au Libellé

- 3 Dans le menu déroulant, sélectionnez l'académie dont dépend votre établissement et cochez les données à prendre en compte, puis cliquez sur *Valider*.

Calcul automatique du calendrier

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

Choix de l'académie
Aix-Marseille

Dates à affecter au calendrier

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

Annuler Valider



- 4 Les dates des vacances et jours fériés apparaissent dans le tableau de droite ; dans le calendrier de gauche, les jours correspondants sont colorés en rouge.

Année scolaire **2024-2025** du **02/09/2024** au **05/07/2025** ?

Vacances et jours fériés

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

sept. oct. nov. déc. janv. **févr.** mars avr. mai juin juil.

Calcul des vacances et fériés Imprimer le calendrier

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

Férié du	au	Libellé
20/10/2024	03/11/2024	Vacances de la Toussaint
11/11/2024	11/11/2024	Armistice 1918
22/12/2024	05/01/2025	Vacances de Noël
09/02/2025	23/02/2025	Vacances d'hiver
06/04/2025	21/04/2025	Vacances de printemps
01/05/2025	01/05/2025	Fête du travail
08/05/2025	08/05/2025	Victoire 1945
29/05/2025	01/06/2025	Ascension
08/06/2025	09/06/2025	Pentecôte



Paramétrer la grille /

Modification de l'alternance des semaines Q1 / Q2

Modifier l'alternance des semaines Q1 / Q2

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Calendrier*.
- 2 Vous pouvez modifier l'alternance des semaines sur plusieurs semaines consécutives, ou bien une à une.
 - Pour modifier l'alternance des semaines Q1 / Q2 sur toute l'année (ou sur une partie de l'année), vérifiez que la case **Répercuter la modification sur les semaines suivantes** est bien cochée, puis double-cliquez sur la semaine à partir de laquelle doit s'appliquer la modification.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

22 semaines Q1 22 semaines Q2

☒ Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Fermer

- Pour modifier une semaine sans impacter les semaines suivantes, décochez la case **Répercuter la modification sur les semaines suivantes** avant de double-cliquer sur la semaine concernée.

Définition des semaines en quinzaine (Q1, Q2)

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

23 semaines Q1 21 semaines Q2

☐ Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Fermer

Modifier le libellé des semaines Q1/Q2

- 1 Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier**.
- 2 Si votre établissement leur donne un autre nom (par exemple A / B), vous pouvez modifier l'intitulé des semaines Q1 / Q2 en double-cliquant dans les champs correspondants.

Définition des semaines en quinzaine (A, B)

1 2 1 2

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin j j

22 semaines A 22 semaines B

☐ Répercuter la modification sur les semaines suivantes

Réinitialiser

Fermer

 Si certains cours suivent d'autres alternances (une semaine sur trois, deux semaines sur cinq, etc.), créez un découpage hebdomadaire et saisissez dessus les alternances nécessaires (voir p. 70).

Paramétrer la grille /

Définition des horaires (récréation, pause déjeuner,...)

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.

Paramètres de la base

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

Identité | En-têtes/Pieds de page | Logos | Signatures | Cachet | Calendrier | **Demi-pension, récréations et horaires** | Périodes | Sites

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**

Heure de fin de la matinée :

et 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					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
19h00					

☐ lun. ☐ mar. ☐ mer. ☐ jeu. ☐ ven.

Les journées cochées seront ignorées lors du calcul des journées libres

- 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.

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
☐ jun.	☐ mar.	☐ mer.	☐ ieu.	☐ ven.



- 3 Cochez la case sous un jour avec hachures 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 (EDT comptera seulement une demi-journée de libre pour un professeur qui ne travaille pas le mercredi).

Volet 2 : paramétrage de la demi-pension (optionnel)

- i** Si les élèves déjeunent à heure fixe, selon un planning préétabli, vous n'avez pas besoin d'activer la gestion de la demi-pension. Fixez manuellement ces créneaux avec des indisponibilités (voir p. 89). 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.

- 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.

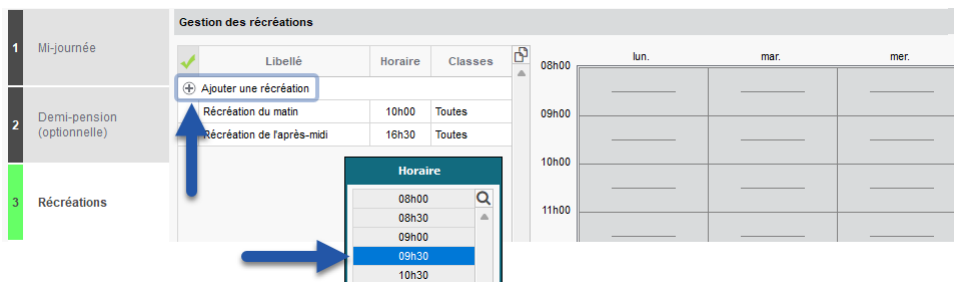
- 4 Pour ajouter un service supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un service**. Vous pouvez ajouter autant de services que souhaité. Pour supprimer un service, cliquez sur le bouton  à droite du service concerné.

-  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.**

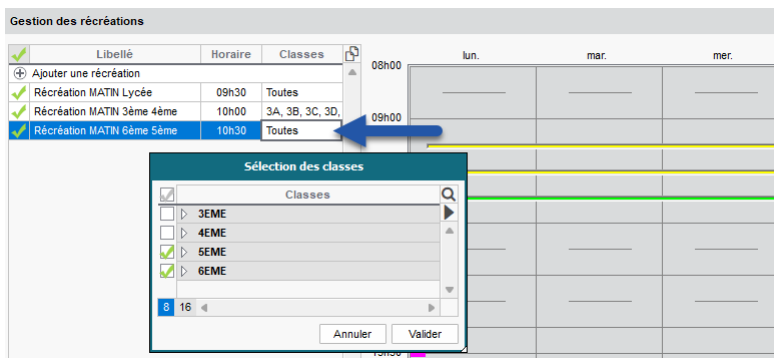


Volet 3 : définir les récréations

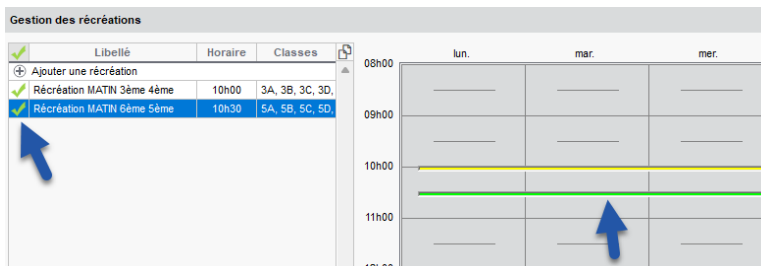
- 1 Deux récréations sont créées par défaut. Pour créer une nouvelle récréation, cliquez sur *Ajouter une récréation*, renseignez le libellé, validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier, puis sélectionnez un horaire dans la fenêtre qui apparaît.



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



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





- ❗ Les récréations sont avant tout un marquage visuel sur les grilles, mais peuvent aussi être des contraintes lors du placement des cours (voir p. 133).

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 08:00

Durée réelle des séquences 55 Minutes

Intercours (si besoin) 5 Minutes

■ Pause de mi-journée

Libellé du début 12:00

Libellé de fin 14:00

■ Récréation

Récréation Matin Collège

Libellé du début 10:00

Libellé de fin 10:00

Aperçus

Horaires affichés

	lundi	mardi
08h00		
09h00		
10h00		
11h00		
12h00		
13h00		
14h00		

Horaires imprimés

	lundi	mardi
8h00	Matière Professeur Classe/Groupe Salle	Matière Professeur Classe/Groupe
9h00		Matière Professeur Classe/Groupe Salle
10h00	Matière Professeur Classe/Groupe	
11h00	Matière Professeur Classe/Groupe	Matière Professeur Classe/Groupe
12h00		
13h00		

- 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 12:15

Libellé de fin 13:45

- 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.

The screenshot shows the 'Libellés horaires / séquences' (Time labels / sequences) window. It has a sidebar on the left with a green bar and the number '4'. The main area is titled 'Récréation' (Break) and contains two sections: 'Récréation Matin Collège' and 'Récréation Après Midi Collège'. Each section has input fields for 'Libellé du début' (Start label) and 'Libellé de fin' (End label). The 'Récréation Matin Collège' section has '09:50' and '10:10' respectively. The 'Récréation Après Midi Collège' section has '09:50' and '16:10' respectively. At the bottom of this section are two buttons: 'Valeurs par défaut' (Default values) and 'Générer les horaires' (Generate the timetable). A blue arrow points to the 'Générer les horaires' button. To the right of the main form is a preview area with a grid of time slots (12h15, 13h15, 13h45, 14h45, 15h45, 16h30, 17h30) and a table of subjects and classes. The table has columns for 'Matière' (Subject) and 'Classe/Groupe' (Class/Group). The subjects listed are 'Matière', 'Professeur', 'Classe/Groupe', and 'Salle' (Room). The table shows a schedule for the afternoon break period.

- 4 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 (et différencier ceux qui figurent sur la grille du logiciel de ceux qui figurent sur les emplois du temps imprimés).

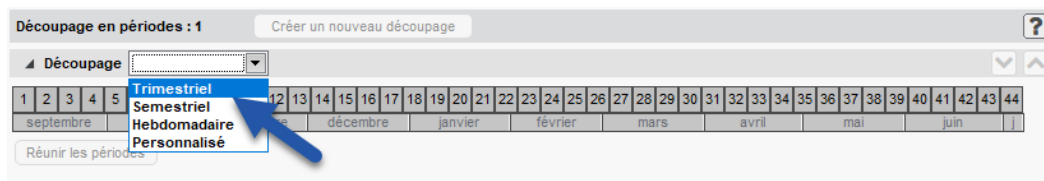


Paramétrer la grille /

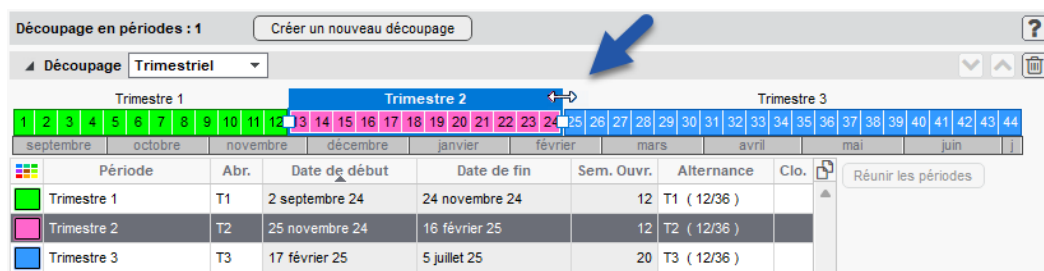
Définition des périodes (facultatif)

Créer un découpage semestriel ou trimestriel

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Découper l'année en périodes* (ou *Créer un nouveau découpage* si vous aviez créé d'autres périodes précédemment).
- 3 Dans le menu déroulant, choisissez un type de découpage : semestriel ou trimestriel.



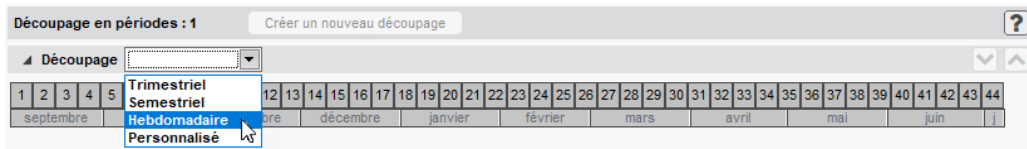
- 4 EDT crée automatiquement autant de périodes que nécessaire.
- 5 Pour modifier la durée d'une période, sélectionnez la première ou dernière semaine de cette période, puis cliquez / glissez le curseur blanc de séparation.



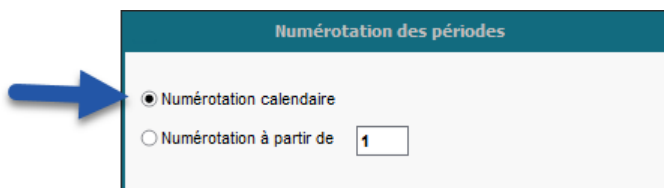
Créer un découpage hebdomadaire pour les alternances

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Découper l'année en périodes* (ou *Créer un nouveau découpage* si vous aviez créé d'autres périodes précédemment).

- 3 Dans le menu déroulant, choisissez le type de découpage *Hebdomadaire*.

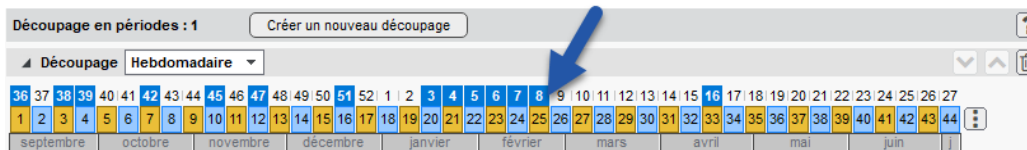


- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le numéro de la première semaine ; vous pouvez récupérer la numérotation calendaire ou définir la numérotation de votre choix.

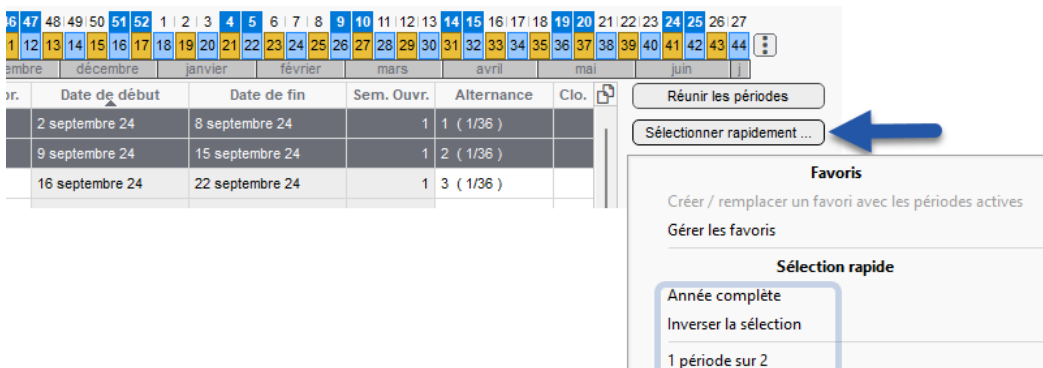


- 5 Sélectionnez les semaines à réunir :

- en les sélectionnant manuellement dans la réglette avec la commande *[Ctrl + clic]*



- en appliquant les critères préparamétrés du bouton *Sélectionner rapidement...*





- 6 Cliquez sur le bouton *Créer un favori avec les périodes sélectionnées* et enregistrez l'alternance pour l'appliquer à certains cours rapidement.

Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
septembre 24	8 septembre 24	1	1 (1/36)	
septembre 24	15 septembre 24		2 (1/36)	
septembre 24	22 septembre 24	1	3 (1/36)	

Réunir les périodes
Sélectionner rapidement ...
Créer un favori avec les périodes sélectionnées

Créer un découpage personnalisé

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Découper l'année en périodes* (ou *Créer un nouveau découpage* si vous aviez créé d'autres périodes précédemment).
- 3 Dans le menu déroulant, sélectionnez *Personnalisé*.

▲ Découpage

1 2 3 4 5 Trimestriel
6 7 8 9 10 Semestriel
11 12 13 14 15 Hebdomadaire
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44
septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

Réunir les périodes

- 4 Double-cliquez sur une semaine pour opérer une division - vous pouvez répéter l'opération autant de fois que nécessaire ; si nécessaire, renommez les périodes en double-cliquant dans le tableau et cliquez sur le bouton *Réunir les périodes* pour indiquer que les deux périodes sélectionnées sont semblables.

Découpage en périodes : 1

Créer un nouveau découpage

▲ Découpage

Personnalisé

Personnalisé 1

EDT 1	EDT 2A	EDT 2B
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36	37 38 39 40 41 42 43 44	
septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin		

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	2 septembre 24	13 octobre 24	6	?	
EDT 2A	2A	14 octobre 24	11 mai 25	30	?	
STAGE	2B	12 mai 25	5 juillet 25	8	?	

Réunir les périodes



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Création de la base

- ② Je voudrais créer une nouvelle base depuis STSWEB, quelles données dois-je cocher dans la fenêtre d'import ?
- ② Je voudrais créer une nouvelle base depuis STSWEB, comment faire si je gère plusieurs établissements dans la même base ?

Imports initiaux

- ② J'ai créé ma base à partir de celle de l'an passé, comment la compléter avec des données en provenance de STSWEB ?
- ② J'ai importé les données d'un tableur dans la base, celles-ci seront-elles écrasées lors d'un nouvel import ?
- ② Je veux importer les données d'un tableur dans la base, pourquoi celles-ci s'affichent-elles en rouge dans la fenêtre d'import ?
- ② Si on fait régulièrement le même import, peut-on garder en mémoire la mise en correspondance des champs et des colonnes ?
- ② Je veux importer les données d'un tableur, puis-je ajouter plusieurs ressources dans une même colonne ?

Personnalisation des jours et horaires

- ② Comment modifier les dates de l'année scolaire ?
- ② Comment définir une structure de grille différente pour le collège et le lycée ?
- ② Peut-on personnaliser l'affichage de la grille des emplois du temps ?
- ② Le calendrier de notre établissement ne correspond pas à celui d'une académie. Comment le personnaliser ?
- ② Peut-on placer une réunion sur un jour férié ?
- ② Peut-on modifier le calendrier en cours d'année ?
- ② Peut-on modifier la structure de la grille après avoir placé les cours ?

BASE DE CONNAISSANCES

Création de périodes

- ② [A quoi servent les périodes dans EDT ?](#)
- ② [Peut-on récupérer les périodes d'une autre base ?](#)
- ② [Comment ordonner les périodes pour afficher les plus utilisées en premier ?](#)
- ② [Comment modifier la numérotation des périodes ?](#)
- ② [Comment appliquer des découpages en période différents selon les classes ?](#)

Création des autres utilisateurs

- ② [Comment changer un utilisateur de groupe ?](#)
- ② [Comment récupérer les utilisateurs d'une année sur l'autre ?](#)
- ② [Comment modifier les autorisations d'un utilisateur ?](#)
- ② [Un utilisateur qui se connecte à EDT peut-il se connecter à PRONOTE ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 3 : GESTION DES RESSOURCES DANS EDT



Méthodologie

Dans EDT, le terme « ressource » désigne les données pour lesquelles vous générez des emplois du temps. Il s'agit des professeurs, des personnels, des classes, des groupes, des élèves, des salles et des matériels. La plupart des paramétrages présentés ci-dessous affectent directement la construction des emplois du temps : vous devez les réaliser avant le placement des cours.

Saisie des contraintes des ressources

Les contraintes doivent impérativement être saisies avant le placement des cours. Ce paramétrage vous permet de donner au logiciel des instructions à respecter lors du placement automatique.

Les **indisponibilités** concernent des créneaux précis sur la grille. En définissant une indisponibilité, vous indiquez, par exemple, qu'un enseignant ne peut pas avoir cours le mardi de 13h à 18h.

Selon le même principe, vous pouvez aussi indiquer des indisponibilités optionnelles (qui peuvent être ignorées si des cours restent en échec) ou des vœux (qui influencent le placement, mais ne sont pas forcément respectés).

☐ Indisponibilités
 ☒ Indisponibilités optionnelles
 ☐ Vœux

☒ Hebdomadaire
 ☐ Semaines Q1
 ☐ Semaines Q2

?

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
08h00						
09h00						
10h00						
11h00						

Les **autres contraintes horaires**, elles, sont plus souples : elles permettent de déterminer des règles sans désigner de créneau. Par exemple, vous pouvez indiquer qu'une classe doit finir au moins deux jours par semaine au plus tard à 16h.

•Max horaire M

Journée : Sans Matin : Sans Après-midi : Sans

•Maximum présentiel P

0 jours par semaine, faire des journées d'au plus Sans

•Horaires aménagés A

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

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

•Plages libres garanties G

Garantir 0 Journées libres 0 Demi-journées libres

•Maximum de demi-journées de travail U

Matin : Sans Après-midi : Sans

→ Les enseignants / Saisir les souhaits des enseignants (voir p. 84)

→ Les classes / Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières (voir p. 86)

→ Les classes / Délimiter les journées de travail des classes (voir p. 89)

→ Les salles / Indiquer quand une salle n'est pas libre (voir p. 93)

 Saisissez uniquement des contraintes réelles : moins vous saisissez de contraintes, plus le logiciel aura de souplesse pour effectuer ses calculs... et meilleurs seront les emplois du temps pour tous !

Définition de la pause déjeuner

Il existe deux manières de garantir une pause pour le déjeuner des élèves et enseignants : tracer une indisponibilité sur la grille des emplois du temps aux horaires correspondants, ou activer la gestion automatique de la demi-pension. Comme les contraintes et indisponibilités, vous devez définir la pause déjeuner avant le placement des cours.

Si tous les élèves d'une même classe déjeunent à la même heure, **tracez une indisponibilité sur l'emploi du temps** de la classe concernée.

→ *Les classes / Délimiter les journées de travail des classes (voir p. 89)*

Si les élèves d'une même classe peuvent être amenés à déjeuner à des heures différentes, **activez la gestion automatique de la demi-pension**. Ce paramétrage s'effectue en même temps que celui des récréations et libellés horaires.

→ *Paramétrer la grille / Définition des horaires (récréation, pause déjeuner...) (voir p. 64)*

 Pour prévoir la pause déjeuner des enseignants, appliquez l'une ou l'autre de ces deux options - l'option choisie pour les enseignants ne doit pas nécessairement être la même que celle choisie pour les classes.

Gestion des enseignants

Dans la plupart des cas, vous récupérez la liste des enseignants via un import STSweb ; si ces données ne sont pas complètes, vous pouvez les compléter dans l'affichage *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche (Identité et VS)*. Vous pouvez aussi préciser les missions complémentaires des enseignants (pacte enseignant). Ces précisions seront utiles pour la gestion des remplacements au quotidien et peuvent s'effectuer après la création des emplois du temps annuels.

Gestion des missions - compatible avec le PACTE enseignant				
	Code	Libellé court	Libellé long	Engagement
+ Ajouter une nouvelle mission				
	82	RCD	Remplacement de courte durée	18h00
	81	Sout. math/fr	Soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00
	95	Consolid. STS	Intervention dans des parcours de consolidation STS	24h00
	83	Devoirs faits	Intervention dans le dispositif "devoirs faits"	24h00
	91	Difficulté scol.	Intervention petits groupes d'élèves selon difficultés	24h00
	90	Ens. d'options	Enseignement d'options	24h00
	89	Inter. déc. métier	Intervention découverte des métiers	24h00
	85	Savoirs fondam.	Soutien aux élèves en difficulté savoirs fondamentaux	24h00

→ *Les enseignants / Saisir la fiche d'identité et les missions (voir p. 81)*

Utilisation des groupes de salles

L'utilisation des groupes de salles n'est pas indispensable, mais elle est très utile si vous avez des difficultés à trouver une salle pour chaque cours. 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 appropriée sans que vous ayez besoin d'indiquer laquelle. Avant d'inclure plusieurs salles dans un même groupe, vous devez vérifier qu'aucune de ces salles ne comporte d'indisponibilités, qu'elles ne sont pas liées à d'autres groupes, et qu'elles sont bien toutes présentes sur le même site - si la gestion des sites est activée (voir p. 94). Lors de la création des cours, vous affectez le groupe à la place de la salle.



→ *Les salles / Mettre en place les groupes de salles (voir p. 91)*

Une fois l'emploi du temps terminé, vous lancez l'affectation automatique des salles : dans chaque cours, EDT remplace le groupe par une salle du groupe.

→ *Finaliser les emplois du temps / Répartir les salles des groupes dans les cours (voir p. 167)*



Import des élèves

La récupération des élèves se fait en général depuis SIECLE. Au lycée, récupérer les élèves avant de créer les cours est indispensable pour prévoir les enseignements de spécialité en fonction de leur choix d'orientation. Au collège, il est en général possible de faire la récupération des élèves après l'élaboration de l'emploi du temps.

→ *Les élèves / Importer les élèves dans la base (voir p. 96)*

Si vous n'avez pas récupéré la classe de l'élève depuis SIECLE, il faut affecter les élèves aux classes dans EDT.

→ *Les élèves / Mettre les élèves dans les classes (voir p. 97)*

Génération des groupes

Les groupes sont la plupart du temps générés automatiquement lors de l'étape de la création des cours. Leur génération est traitée dans le chapitre 4 / Création des cours (voir p. 101).



Les enseignants /

Saisir la fiche d'identité et les missions

Compléter la fiche d'identité

- 1 Rendez-vous dans le menu *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche (Identité et VS)*, sélectionnez un enseignant dans la liste, puis modifiez si nécessaire les champs de l'onglet *Identité* en cliquant sur les boutons .

FAVIER Élodie - Fiche (Identité et VS) Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

• Identité

Mme FAVIER Élodie

12 rue du moulin
13013 Marseille
France

04 96 96 96 96
 (+ 596) 06 96 96 96 96

Professeur principal de : **4B**
5A

N'est tuteur d'aucun élève

catherine.favier@fournisseur.fr

- 2 Rendez-vous dans le menu *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Liste* et renseignez la matière préférentielle, la ou les matières enseignables ; le cas échéant, renseignez également les salles préférentielles et la classe des professeurs principaux. Ces données ne sont pas indispensables, mais elles permettent de travailler vraiment plus rapidement.

P.P. de ...	Matière préférentielle	Matières enseignables	Salle Préférentielle
	ESPAGNOL LV2	ESPAGNOL LV2	Labo langues
	ANGLAIS LV1	ANGLAIS LV1	
6D	MATHS	ACC maths, MATHS	
3B	FRANCAIS	FRANCAIS, LATIN	109

Définir les missions complémentaires

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Missions*.
- 2 Double-cliquez sur les puces vertes pour activer / désactiver les missions complémentaires auxquelles les enseignants sont susceptibles d'adhérer.

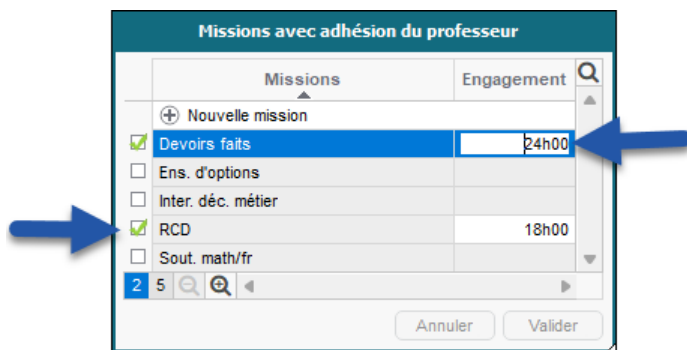
Gestion des missions - compatible avec le PACTE enseignant

☒	Code	Libellé court	Libellé long	Engagement
	Ajouter une nouvelle mission			
	82	RCD	Remplacement de courte durée	18h00
	81	Sout. math/fr	Soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00
	95	Consolid. STS	Intervention dans des parcours de consolidation STS	24h00
	83	Devoirs faits	Intervention dans le dispositif "devoirs faits"	24h00
	91	Difficulté scol.	Intervention petits groupes d'élèves selon difficultés	24h00
	90	Ens. d'options	Enseignement d'options	24h00

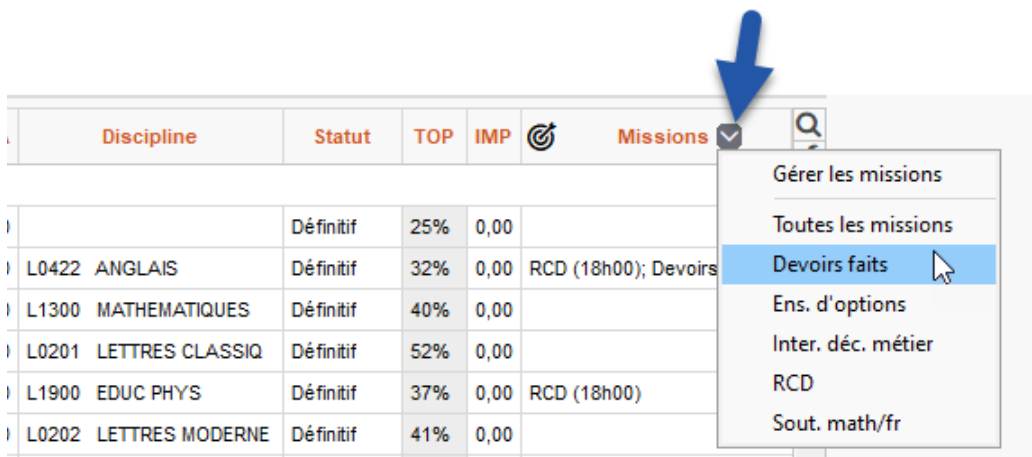
- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Professeurs > Liste*.
- 4 Double-cliquez dans la colonne *Missions* - si celle-ci n'est pas affichée par défaut dans la liste, cliquez sur le bouton pour l'ajouter (voir p. 203).

Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline	Statut	TOP	IMP		Missions ☒
10h30	0h00	0h00		Définitif	25%	0,00		
12h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	32%	0,00		RCD (18h00); Devoirs faits (2
17h30	0h00	0h00	L1300 MATHÉMATIQUES	Définitif	40%	0,00		
18h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQUES	Définitif	52%	0,00		
16h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	37%	0,00		RCD (18h00)
18h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODERNE	Définitif	41%	0,00		
14h30	0h00	0h00	L1500 SCIENCES PHYSIQUES	Définitif	33%	0,00		Devoirs faits (24h00)
22h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODERNE	Définitif	51%	0,00		Ens. d'options (24h00)

- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les missions du professeur concerné, modifiez la durée de la mission le cas échéant, puis cliquez sur **Valider**.



- 6 Pour identifier rapidement tous les enseignants engagés dans une mission en particulier, cliquez sur le bouton ☒ en haut de la colonne pour la filtrer, puis triez la liste sur la colonne **Missions**.

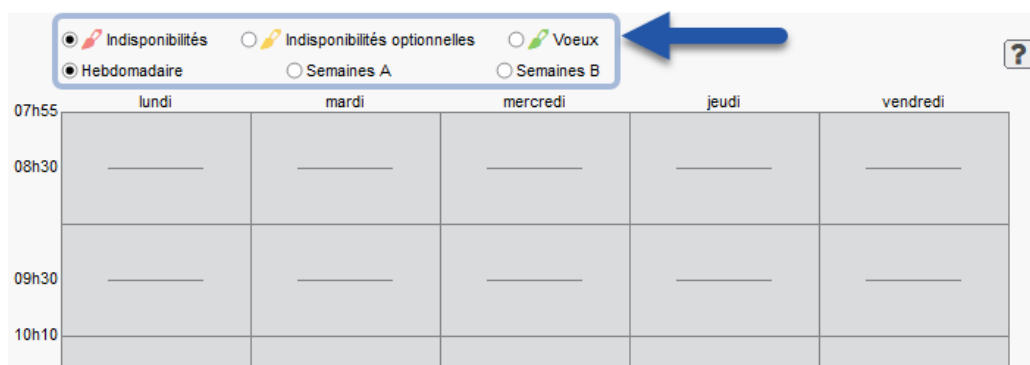


Les enseignants /

Saisir les souhaits des enseignants

Saisir des indisponibilités et des vœux

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Indisponibilités, vœux et contraintes* et sélectionnez un ou plusieurs professeurs.
- 2 Dans le volet central, au-dessus de la grille de l'emploi du temps, vérifiez que le pinceau rouge est bien sélectionné et que la période est la bonne (*Hebdomadaire*, *Semaines Q1* ou *Semaines Q2*).

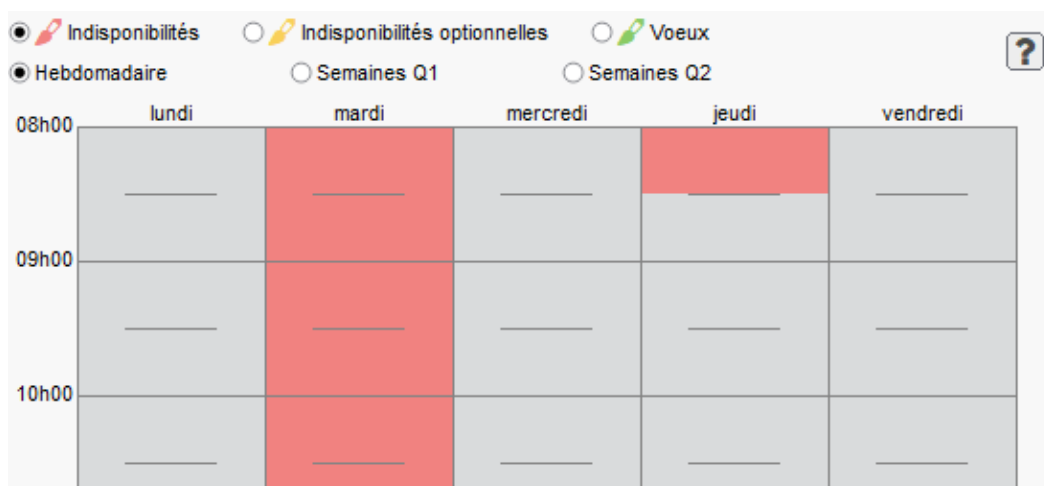


The screenshot shows the top part of the EDT interface. A selection menu is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. The menu contains three rows of options:

- Row 1: ☒ Indisponibilités (with a red brush icon), ☐ Indisponibilités optionnelles (with a yellow brush icon), ☐ Vœux (with a green leaf icon).
- Row 2: ☒ Hebdomadaire, ☐ Semaines A, ☐ Semaines B.

 Below the menu is a grid with columns for the days of the week (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) and rows for time slots (07h55, 08h30, 09h30, 10h10). The grid cells are currently empty.

- 3 Cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en rouge les créneaux sur lesquels l'enseignant est indisponible.



The screenshot shows the same EDT interface as before, but now the selection menu has changed:

- Row 1: ☒ Indisponibilités (with a red brush icon), ☐ Indisponibilités optionnelles (with a yellow brush icon), ☐ Vœux (with a green leaf icon).
- Row 2: ☒ Hebdomadaire, ☐ Semaines Q1, ☐ Semaines Q2.

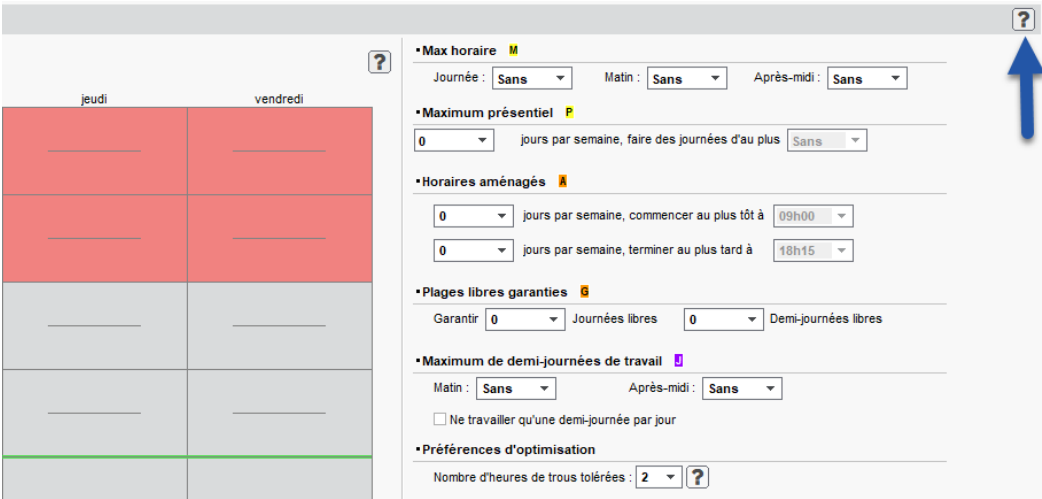
 The grid below shows that the cells for 'mardi' and 'jeudi' in the '08h00' time slot are highlighted in red, indicating that the teacher is unavailable during these periods.

- 4 Sélectionnez le pinceau vert et cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en vert les créneaux sur lesquels l'enseignant préférerait avoir cours.

 Les indisponibilités sont strictement respectées lors du placement automatique. En revanche, les vœux sont pris en compte uniquement dans la mesure du possible.

Saisir des contraintes horaires

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Indisponibilités, vœux et contraintes* et sélectionnez un ou plusieurs professeurs.
- 2 Dans le volet de droite, paramétrez les contraintes horaires : en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran, des explications complémentaires vous aident à comprendre le fonctionnement de chaque option.



The screenshot shows the EDT interface. On the left is a grid for Thursday (jeudi) and Friday (vendredi). The grid has four rows and two columns. The top two rows are red, and the bottom two rows are grey. A green horizontal line is at the bottom of the grid. On the right is a sidebar with various constraint settings. A blue arrow points to a help icon (question mark) in the top right corner of the sidebar.

Max horaire 
 Journée : Matin : Après-midi :

Maximum présentiel 
 jours par semaine, faire des journées d'au plus

Horaires aménagés 
 jours par semaine, commencer au plus tôt à
 jours par semaine, terminer au plus tard à

Plages libres garanties 
 Garantir Journées libres Demi-journées libres

Maximum de demi-journées de travail 
 Matin : Après-midi :
☐ Ne travailler qu'une demi-journée par jour

Préférences d'optimisation
 Nombre d'heures de trous tolérées : 

Les classes /

Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Matières* > ⚙ *Contraintes matières*.
- 2 Dans la liste à gauche de l'écran, sélectionnez une matière A.

Matières A				
	Code	Libellé	Discipline	Acc. pers.
+ Créer une matière				
☒	A-PLA	ARTS PLASTIQUES		
☐	A-PLC	ARTS PLASTIQUES CORR		
☐	A-PLH	ARTS PLASTIQUES HE		
☐	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.		✓
☐	ACHOR	ACCOMP.CHOIX ORIENT.		

- 3 Dans la liste centrale, cliquez sur *Modifier les matières* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.

Matières A			Matières B		
	Code	Libellé	Liées à la matière A sélectionnée		
+ Créer une matière				Code	Libellé
☒	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	+ Modifier les matières		
☐	A-PLC	ARTS PLASTIQUES CORR	☒	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
☐	A-PLH	ARTS PLASTIQUES HE			
☐	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.			
☐	ACHOR	ACCOMP.CHOIX ORIENT.			

- 4 Cochez une matière B à mettre en lien avec la matière A, puis cliquez sur *Valider*.

Matières B		
Liées à la matière A sélectionnée		
	Code	Libellé
☒	A-PLA	ARTS PLASTIQUES

EDT Sélection des matières	
☐ Uniquement les extraits	
Regrouper par :	Sans cumul
☒ Code	Libellé
☐ EPPCS	ED.PHYS.PR.CULT.SP.
☒ EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.
☐ EMC	ENS. MORAL & CIVIQUE

- 5 Dans le volet de droite, définissez les contraintes qui lient ces deux matières en double-cliquant dans les cases du tableau (saisie classe par classe) ou en cliquant sur le bouton  situé en haut de chaque colonne (saisie en multisélection).

Vous pouvez ainsi :

- 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.

Matières B		A-PLA / EPS - Contraintes matières											
Liées à la matière A sélectionnée													
Code	Libellé	Incompatibilités				Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
		1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j	A - B	B - A		
+	Modifier les matières												
A-PLA	ARTS PLASTIQUES												
EPS	ED PHYSIQUE & SPORT												
101													
102													
103													
104													
105													

- Au contraire autoriser 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 A et B.

Matières B		A-PLA / EPS - Contraintes matières											
Liées à la matière A sélectionnée													
Code	Libellé	Incompatibilités				Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
		1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j	A - B	B - A		
+	Modifier les matières												
A-PLA	ARTS PLASTIQUES												
EPS	ED PHYSIQUE & SPORT												
101													
102													
103													
104													
105													

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

Matières B		A-PLA / EPS - Contraintes matières											
Liées à la matière A sélectionnée													
Code	Libellé	Incompatibilités				Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
		1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j	A - B	B - A		
+	Modifier les matières												
A-PLA	ARTS PLASTIQUES												
EPS	ED PHYSIQUE & SPORT												
101													
102													
103													
104													
105													



- 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.

Matières B		A-PLA / EPS - Contraintes matières									
Liées à la matière A sélectionnée											
Code	Libellé										
⊕ Modifier les matières											
A-PLA	ARTS PLASTIQUES										
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.										
		Classe	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	Succ. Interd.	Max. horaire	Ordre Hebdo.	Cours groupe	Ench. Imposé
							A - B	1j	A - B		
							B - A		B - A		
		101				-		2h00			
		102		×		-		-			
		103		×		-		-			
		104		×		-		-			
		105		×		-		-			

- Imposer qu'un cours ait lieu avant un autre en imposant un ordre hebdomadaire.

Matières B		A-PLA / EPS - Contraintes matières									
Liées à la matière A sélectionnée											
Code	Libellé										
⊕ Modifier les matières											
A-PLA	ARTS PLASTIQUES										
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.										
		Classe	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	Succ. Interd.	Max. horaire	Ordre Hebdo.	Cours groupe	Ench. Imposé
							A - B	1j	A - B		
							B - A		B - A		
		101		×		-		-			
		102		×		-		-		✓	
		103		×		-		-		✓	
		104		×		-		-			
		105		×		-		-			
		106		×		-		-			

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

Matières B		A-PLA / A-PLA - Contraintes matières									
Liées à la matière A sélectionnée											
Code	Libellé										
⊕ Modifier les matières											
A-PLA	ARTS PLASTIQUES										
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.										
		Classe	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	Succ. Interd.	Max. horaire	Ordre Hebdo.	Cours groupe	Ench. Imposé
							A - B	1j	A - B		
							B - A		B - A		
		101		×		-		-		Après	
		102		×		-		-			
		103		×		-		-			
		104		×		-		-			
		105		×		-		-			

- Imposer que deux cours d'une même matière ne soit jamais espacés de plus d'une demi-journée ou d'une journée.

Matières B		A-PLA / A-PLA - Contraintes matières									
Liées à la matière A sélectionnée											
Code	Libellé										
⊕ Modifier les matières											
A-PLA	ARTS PLASTIQUES										
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.										
		Classe	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	Succ. Interd.	Max. horaire	Ordre Hebdo.	Cours groupe	Ench. Imposé
							A - B	1j	A - B		
							B - A		B - A		
		101		×		-		-		Après	
		102		×		-		-			
		103		×		-		-			
		104		×		-		-			



Les classes /

Délimiter les journées de travail des classes

Saisir des indisponibilités

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Indisponibilités, vœux et contraintes* et sélectionnez une ou plusieurs classes.
- 2 Dans le volet central, au-dessus de la grille de l'emploi du temps, vérifiez que le pinceau rouge est bien sélectionné et que la période est la bonne (*Hebdomadaire*, *Semaines Q1* ou *Semaines Q2*).

The screenshot shows the EDT interface with the following options selected:

- ☒ Indisponibilités
- ☐ Indisponibilités optionnelles
- ☐ Vœux
- ☒ Hebdomadaire
- ☐ Semaines A
- ☐ Semaines B

The grid below shows the days of the week (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) and time slots (07h55, 08h30, 09h30, 10h10). The grid cells are currently empty.

- 3 Cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en rouge les créneaux pendant lesquelles les classes sont indisponibles.

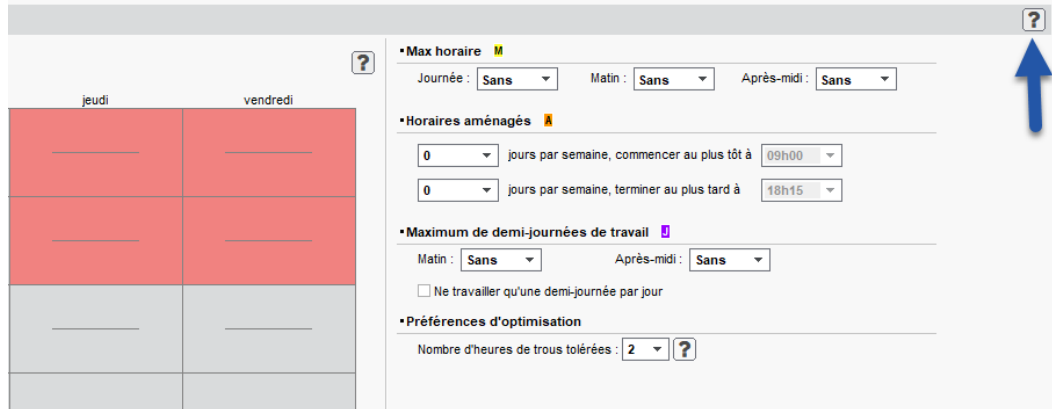
The screenshot shows the EDT interface with the following grid cells highlighted in red:

- 12h00: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
- 13h30: lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

The grid cells are currently empty.

Saisir des contraintes horaires

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Indisponibilités, vœux et contraintes* et sélectionnez une ou plusieurs classes.
- 2 Dans le volet de droite, paramétrez les contraintes horaires : en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran, des explications complémentaires vous aident à comprendre le fonctionnement de chaque option.



The screenshot displays the 'Indisponibilités, vœux et contraintes' (Availability, wishes, and constraints) section of the EDT interface. On the left, a grid shows the days 'jeudi' (Thursday) and 'vendredi' (Friday). The top two rows for each day are highlighted in red, and the bottom two rows are grey. On the right, there are several configuration sections:

- Max horaire** (Maximum hours): Includes dropdowns for 'Journée' (Day), 'Matin' (Morning), and 'Après-midi' (Afternoon), all currently set to 'Sans' (None).
- Horaires aménagés** (Adjusted hours): Includes dropdowns for 'jours par semaine, commencer au plus tôt à' (days per week, start as early as) and 'jours par semaine, terminer au plus tard à' (days per week, end as late as). The first dropdown is set to '0' and the second to '09h00'.
- Maximum de demi-journées de travail** (Maximum half-days of work): Includes dropdowns for 'Matin' and 'Après-midi', both set to 'Sans'. There is also a checkbox for 'Ne travailler qu'une demi-journée par jour' (Work only half a day per day).
- Préférences d'optimisation** (Optimization preferences): Includes a dropdown for 'Nombre d'heures de trous tolérées' (Number of hours of gaps tolerated), set to '2'.

A blue arrow points to a help icon (a question mark in a square) located in the top right corner of the right pane.

Les salles /

Mettre en place les groupes de salles

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
- 2 Si cela n'est pas déjà fait, importez la liste des salles ou ajoutez-les manuellement.

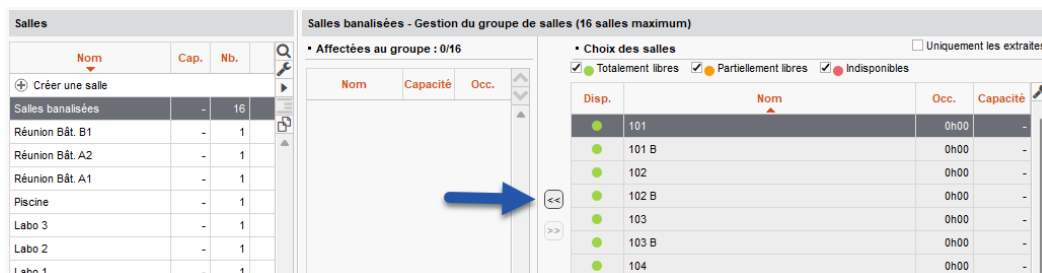
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%
Piscine	-	1	0h00	0%
Labo 3	-	1	0h00	0%
Labo 2	-	1	0h00	0%
Labo 1	-	1	0h00	0%
Gymnase COUBERTIN	-	1	0h00	0%
Gymnase C. ARRON	-	1	0h00	0%
CDI Lecture B	-	1	0h00	0%
CDI Lecture A	-	1	0h00	0%
Amphithéâtre	-	1	0h00	0%
304	-	1	0h00	0%
303	-	1	0h00	0%
302	-	1	0h00	0%

- 3 Créez le libellé du groupe de salles comme s'il s'agissait d'une salle supplémentaire : cliquez sur *Créer une salle*, saisissez le nom du groupe de salles, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier.
- 4 Dans la colonne *Nombre*, indiquez le nombre de salles à ajouter dans le groupe de salles.

Liste des salles							
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	TOP	Gestionnaires	Affectées	Pic d'occ.
+ Créer une salle							
Salles banalisées	-	16	0h00	0%		0	0
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%			
Piscine	-	1	0h00	0%			
Labo 3	-	1	0h00	0%			

- 5 Pour ajouter les salles au groupe, rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* >  *Gestion du groupe de salles*.

- 6 Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton  pour transférer les salles de la liste de droite dans la liste centrale.



Salles banalisées - Gestion du groupe de salles (16 salles maximum)

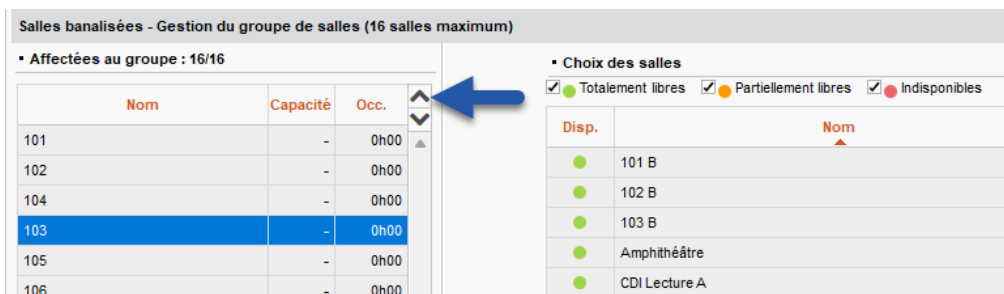
• Affectées au groupe : 0/16

• Choix des salles ☐ Uniquement les extraîtes

☒ Totallement libres ☒ Partiellement libres ☒ Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	101	0h00	-
●	101 B	0h00	-
●	102	0h00	-
●	102 B	0h00	-
●	103	0h00	-
●	103 B	0h00	-
●	104	0h00	-

- 7 Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en priorité lors de la répartition des salles (voir p. 167).



Salles banalisées - Gestion du groupe de salles (16 salles maximum)

• Affectées au groupe : 16/16

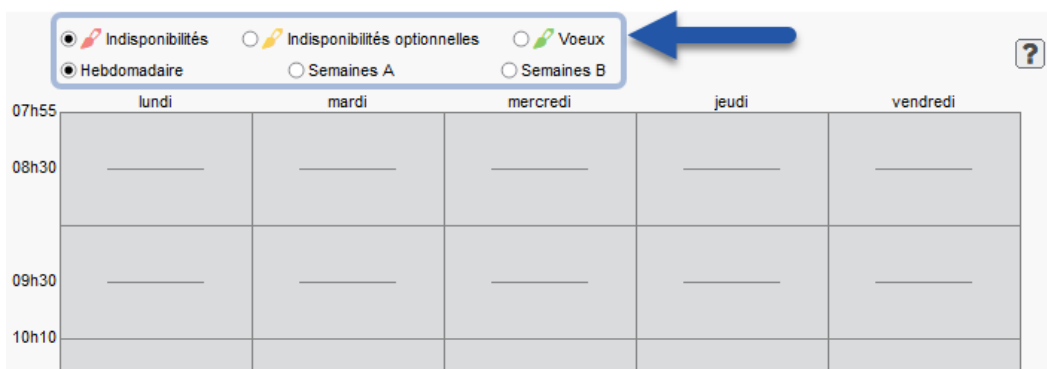
• Choix des salles ☒ Totallement libres ☒ Partiellement libres ☒ Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	101	0h00	-
●	102	0h00	-
●	104	0h00	-
●	103	0h00	-
●	105	0h00	-
●	106	0h00	-

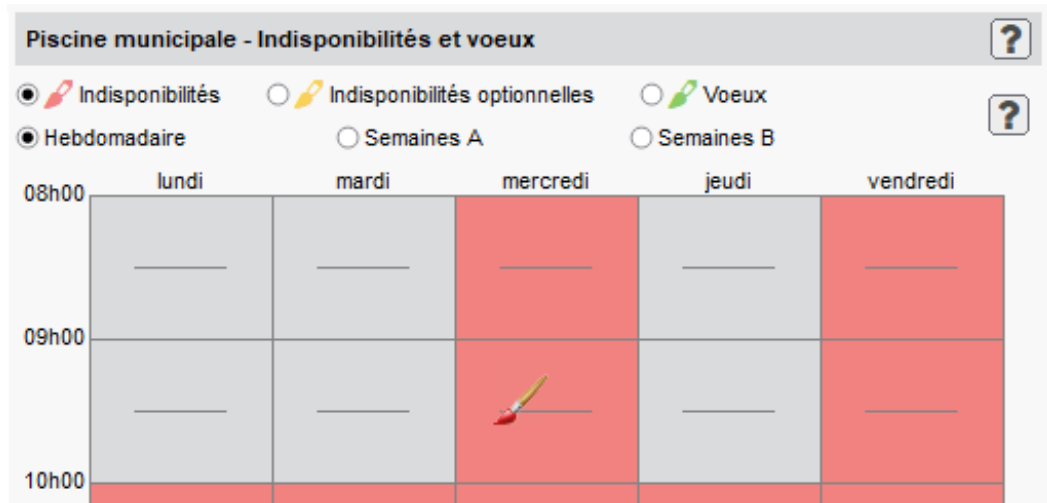
Les salles /

Indiquer quand une salle n'est pas libre

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* >  *Indisponibilités et vœux*.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs salles dans la liste de gauche.
- 3 Au-dessus de la grille de l'emploi du temps, vérifiez que le pinceau rouge est bien sélectionné et que la période est la bonne (*Hebdomadaire*, *Semaines Q1* ou *Semaines Q2*).

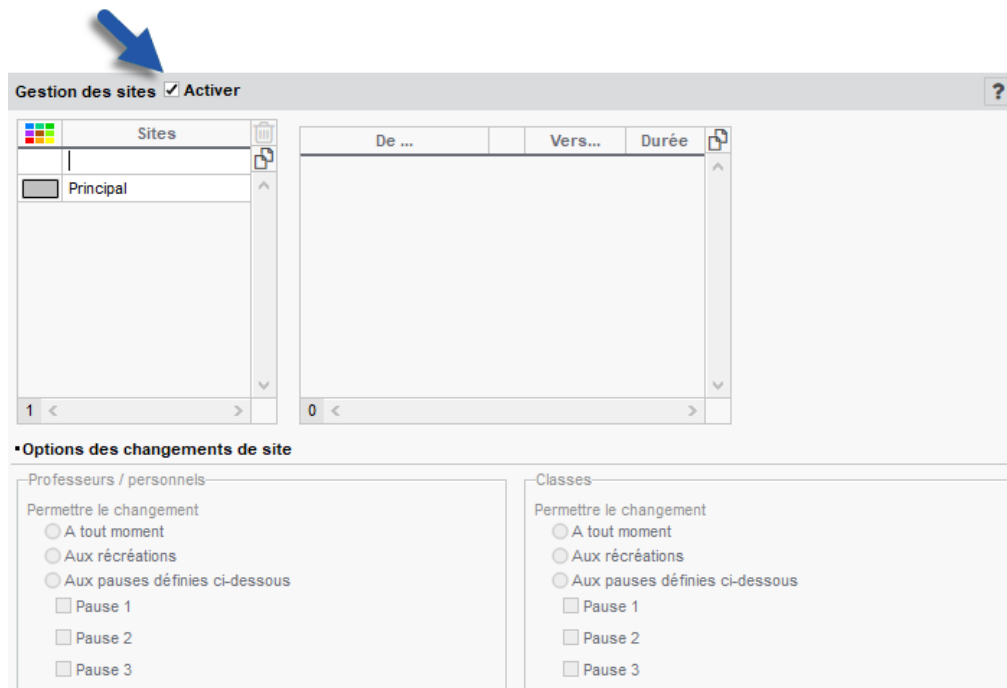


- 4 Cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en rouge les créneaux où la salle est indisponible.

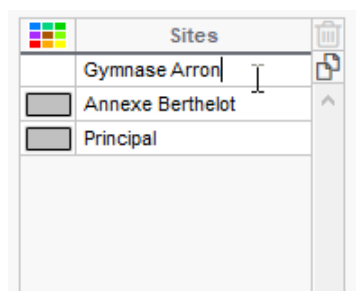


Les salles / Gérer les sites distants

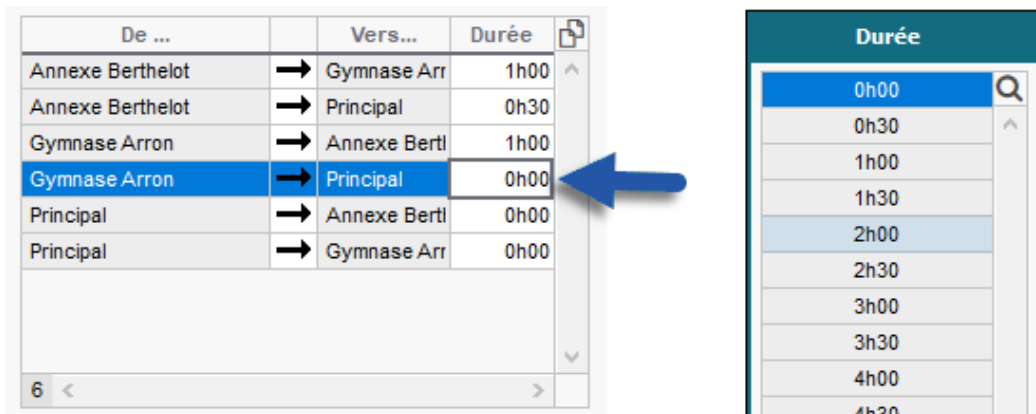
- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Sites*.
- 2 En haut de la fenêtre, cochez *Activer*.



- 3 Dans la liste de gauche, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier. Saisissez ainsi chacun de vos sites.



- 4 Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne *Durée* pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, EDT ne placera pas des cours sur des sites trop éloignés immédiatement à la suite.



The screenshot shows a table of inter-site travel times and a corresponding dropdown menu for the duration.

De ...	Vers...	Durée
Annexe Berthelot	→ Gymnase Arr	1h00
Annexe Berthelot	→ Principal	0h30
Gymnase Arron	→ Annexe Bertl	1h00
Gymnase Arron	→ Principal	0h00
Principal	→ Annexe Bertl	0h00
Principal	→ Gymnase Arr	0h00

A blue arrow points to the '0h00' duration in the row 'Gymnase Arron → Principal'. To the right, a dropdown menu titled 'Durée' shows a list of durations from 0h00 to 4h30 in 30-minute increments. The '0h00' option is currently selected.

- 5 Indiquez combien de changements de site vous autorisez par jour pour les professeurs et les classes, et à quel moment de la journée.

Options des changements de site

Professeurs / personnels

Permettre le changement

☐ A tout moment

☒ Aux récréations

☐ Aux pauses définies ci-dessous

☐ Pause 1

☐ Pause 2

☐ Pause 3

Nombre maximum de changements de site

par jour

par semaine

Classes

Permettre le changement

☐ A tout moment

☒ Aux récréations

☐ Aux pauses définies ci-dessous

☐ Pause 1

☐ Pause 2

☐ Pause 3

Nombre maximum de changements de site

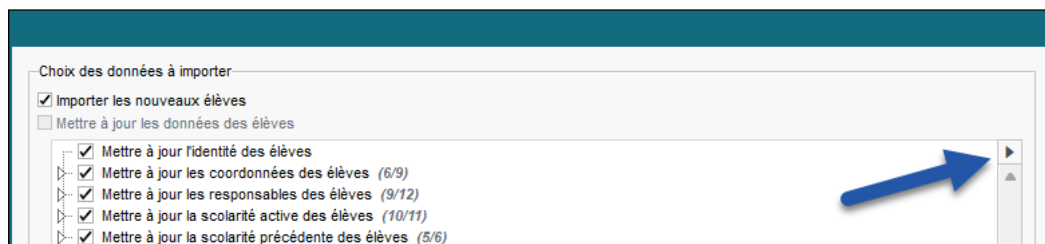
par jour

par semaine

Les élèves /

Importer les élèves dans la base

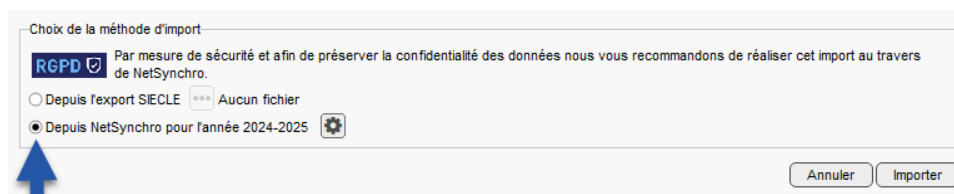
- 1 Lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour faire apparaître toutes les options de mise à jour.



- 3 Cochez les données que vous souhaitez récupérer.



- 4 Dans l'encadré *Choix de la méthode d'import*, sélectionnez *Depuis NetSynchro* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton  (voir p. 268).



- 5 Cliquez sur *Importer*.

Les élèves /

Mettre les élèves dans les classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* >  *Élèves*.
- 2 Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur la ligne *Ajouter un élève*.

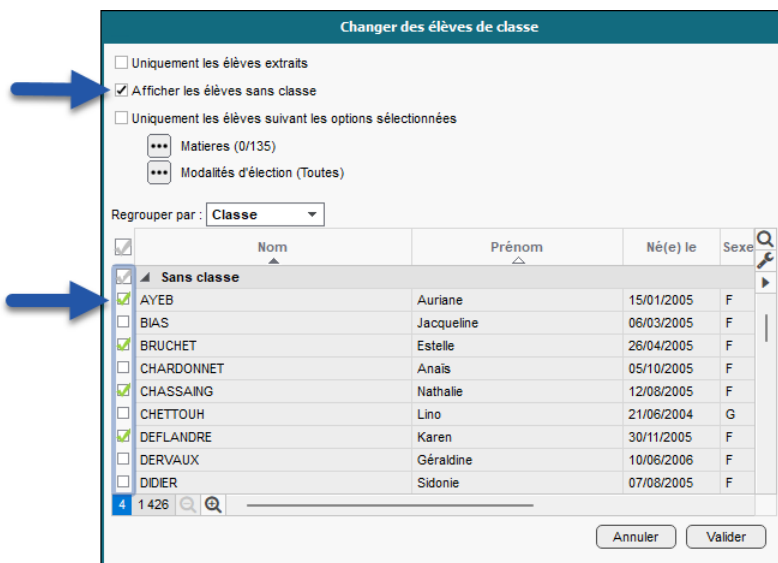


Classes Niveauux **Niveauux (Tous)** 1S2TMD - Élèves • Tous ☐ Au 02/09/2024 ☒ Une liste par classe

Age moyen : Rapport G/F : Proj. acc. : 0 Régimes : EXT DP Redoublants : 0 Options :

Nom	Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	MEF	Option 1	Option 2	Option 3
Ajouter un élève à 1S2TMD								

- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Afficher les élèves sans classes*, sélectionnez les élèves à ajouter en multisélection et validez.



Changer des élèves de classe

☐ Uniquement les élèves extraits

☒ Afficher les élèves sans classe

☐ Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

Matieres (0/135)

Modalités d'élection (Toutes)

Regrouper par : Classe

	Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe
☒	Sans classe			
☒	AYEB	Auriane	15/01/2005	F
☐	BIAS	Jacqueline	06/03/2005	F
☒	BRUCHET	Estelle	26/04/2005	F
☐	CHARDONNET	Anais	05/10/2005	F
☒	CHASSAING	Nathalie	12/08/2005	F
☐	CHETTOUH	Lino	21/06/2004	G
☒	DEFLANDRE	Karen	30/11/2005	F
☐	DERVAUX	Géraldine	10/06/2006	F
☐	DIDIER	Sidonie	07/08/2005	F

4 1 426

Annuler Valider



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Matières

- ② [Quelles informations est-ce que je récupère depuis STSWEB ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'affecter des couleurs aux matières ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'indiquer «Accompagnement personnalisé» pour une matière ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'indiquer «Spécialité» pour une matière ?](#)
- ② [Comment trier les matières en fonction de nos propres critères ?](#)
- ② [Je n'ai pas récupéré les disciplines de toutes les matières, dois-je nécessairement compléter ces informations ?](#)
- ② [Comment faire pour imposer certains créneaux à certaines matières ?](#)
- ② [Comment faire pour répartir les matières dites « lourdes » ?](#)

Enseignants

- ② [Comment désigner le professeur principal ?](#)
- ② [Pourquoi renseigner les équipes pédagogiques ?](#)
- ② [À quoi ça sert de définir l'apport des enseignants ?](#)
- ② [À quoi ça sert de définir la matière préférentielle des enseignants ?](#)
- ② [À quoi ça sert de définir les matières enseignables des enseignants ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'affecter une salle préférentielle des enseignants ?](#)
- ② [Comment trier les enseignants en fonction de nos propres critères ?](#)
- ② [Pourquoi faut-il mieux saisir des contraintes horaires plutôt que des indisponibilités ?](#)
- ② [Quelle est la différence entre les indisponibilités rouge et orange ?](#)
- ② [Est-ce que les vœux en vert sont respectés dans tous les cas par EDT ?](#)
- ② [Comment saisir rapidement les mêmes indisponibilités pour plusieurs enseignants ?](#)
- ② [Comment garantir deux demi-journées libres à tous les enseignants ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Le mercredi après-midi est-il considéré comme une demi-journée libre ?](#)
- ② [Comment être sûr que les enseignants auront le temps de déjeuner ?](#)
- ② [Pourquoi renseigner les pôles d'activités ?](#)

Classes

- ② [Comment extraire tous les professeurs qui enseignent à une même classe ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'affecter des couleurs aux classes ?](#)
- ② [À quoi ça sert de saisir l'effectif des classes ?](#)
- ② [À quoi ça sert d'affecter une salle préférentielle aux classes ?](#)
- ② [Comment trier les classes en fonction de nos propres critères ?](#)
- ② [Comment fixer la pause du déjeuner ?](#)
- ② [Comment laisser EDT choisir le créneau sur lequel les élèves vont déjeuner ?](#)

Groupes

- ② [Pourquoi ce n'est en général pas nécessaire de créer les parties de classe et les groupes ?](#)
- ② [Comment indiquer à EDT comment je souhaite qu'il nomme par défaut les groupes créés automatiquement ?](#)
- ② [Puis-je créer un groupe en sélectionnant directement les élèves dans la liste ?](#)

Salles et matériels

- ② [Où renseigner les sites distants ?](#)
- ② [Comment connaître le nombre de clés à reproduire pour une salle ?](#)
- ② [Les salles sont des données qu'on ne récupère pas de STSWEB : comment les saisir rapidement ?](#)
- ② [À quoi ça sert de saisir la capacité des salles ?](#)
- ② [Comment trier les salles en fonction de leurs caractéristiques \(équipement, etc.\) ?](#)
- ② [Comment laisser EDT choisir dans quelle salle a lieu un cours ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Nous aimerions gérer la réservation des véhicules avec EDT, est-ce possible ?](#)
- ② [Comment savoir sur quel site a lieu un cours en regardant l'emploi du temps ?](#)
- ② [Peut-on récupérer les salles de l'an passé si on construit sa base à partir de STSWEB ?](#)

Personnels

- ② [Comment suivre les heures d'accompagnement par les AESH ?](#)
- ② [À quoi ça sert de gérer les personnels dans EDT ?](#)
- ② [Les personnels sont des données qu'on ne récupère pas de STSWEB : comment les saisir rapidement ?](#)
- ② [Peut-on récupérer les personnels de l'an passé si on construit sa base à partir de STSWEB ?](#)
- ② [Comment vérifier si on a les e-mails de tous les personnels ?](#)
- ② [Comment saisir les indisponibilités des personnels ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

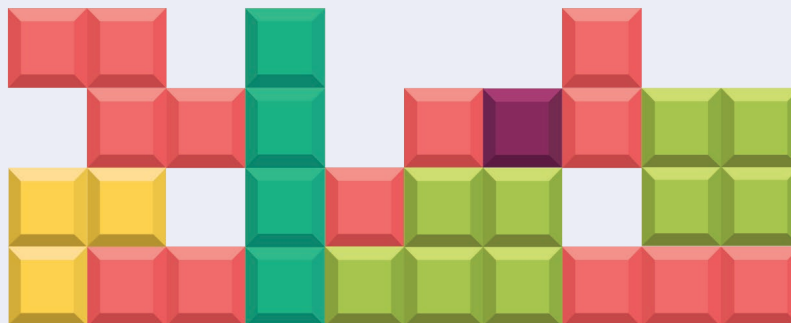
CHAPITRE 4 : CRÉATION DES COURS





Méthodologie

L'élaboration des emplois du temps revient à imbriquer les uns dans les autres un certain nombre de blocs ou de « cours », tout en minimisant le nombre de trous.



Dans EDT, un cours peut désigner une séance de cours comme on l'entend au sens commun, regroupant un enseignant et une classe dans une salle. Mais il peut aussi désigner plusieurs séances de cours réunies en un seul bloc, une session de permanence, une réunion pédagogique, etc.

Constitution de la liste des cours

Les cours peuvent être tracés directement sur la grille, si vous êtes sûr et certain de leur emplacement - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 217). Dans la plupart des cas, cependant, cette méthode n'est pas conseillée. Pour obtenir des emplois du temps optimaux, vous constituez d'abord une liste de cours « non placés », puis laissez le logiciel les placer automatiquement sur la grille selon vos instructions paramétrées au préalable - pour plus d'informations, consultez le chapitre 5 - Placement des cours (voir p. 155).



Vous devez créer tous les cours avant de lancer le placement : si vous créez les cours au fur et à mesure, le logiciel ne pourra pas effectuer correctement ses calculs lors du placement automatique.

Pour constituer la liste des cours, vous choisissez l'une des quatre méthodes suivantes.

Méthode 1 : Créer manuellement les cours

La création manuelle des cours peut être rapide si vous travaillez en multisélection, de manière organisée, classe par classe par exemple. Cette méthode est la plus utilisée.

→ *Création des cours / Créer manuellement les cours (voir p. 112)*

Méthode 2 : Actualiser les cours de l'an passé

Cette méthode est intéressante uniquement si le découpage des services en cours est sensiblement le même d'une année sur l'autre.

→ *Création des cours / Actualiser les services de l'an passé (voir p. 111)*

Méthode 3 : Générer les cours depuis le module Préentrée

Cette méthode est très intéressante si vous avez utilisé le module *Préentrée* pour l'élaboration du TRMD car elle vous permet de profiter du travail déjà réalisé.

→ *Le module Préentrée / Générer automatiquement les cours (voir p. 486)*

Méthode 4 : Transformer les services STSweb

Cette méthode nécessite que les services des enseignants soient à jour dans STSweb au moment où vous récupérez les services. Si les services ne sont pas à jour, vous risquez de vous retrouver avec des cours en trop ou en moins.

→ *Création des cours / Transformer des services STSweb en cours (voir p. 109)*

Les méthodes possibles dépendent aussi de la manière dont vous avez construit votre base.



La première année

Vous pouvez créer manuellement les cours ou transformer les services STSweb en cours.



Les années suivantes

Si vous avez créé la base avec la méthode 1 – à partir d'une ancienne base

Les quatre méthodes de création des cours sont possible mais attention **pour actualiser les cours de l'an passé**, vous devez avoir laissé la sélection *Cours* > *Conserver* active lors de la construction de la base.

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 2023/2024)

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.

• Indisponibilités des ressources	• Autres données
Professeurs Conserver	Cours Conserver

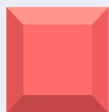
Si vous avez créé la base avec la méthode 2 – depuis STSweb

Vous pouvez utiliser toutes les méthodes sauf l'actualisation des cours de l'année précédente puisqu'ils n'ont pas été récupérés.

Cours simples et cours complexes

Quelle que soit la méthode employée pour constituer la liste de cours, celle-ci sera constituée à la fois de cours « simples » et de cours « complexes ».

Un **cours simple** regroupe dans une même séance un enseignant, une classe et une salle. C'est un cours indépendant, qui n'est lié à aucun autre cours sur la grille, ni par alignement ni par enchaînement. C'est le type de cours le plus facile à placer.

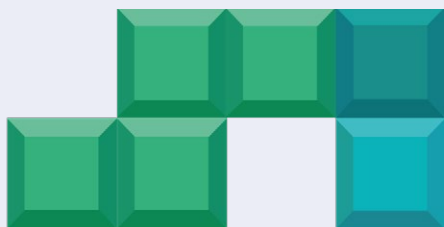


→ [Cours simple \(voir p. 112\)](#)

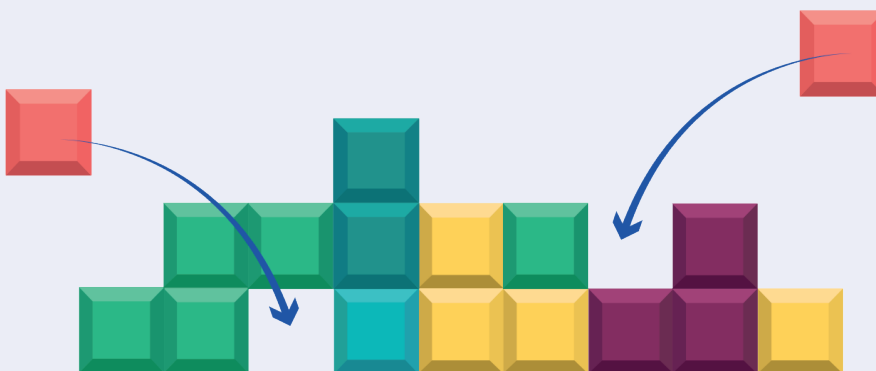
Un cours simple avec deux enseignants est un **cours de co-enseignement**. Vous le manipulez comme un cours simple mais vous devez indiquer qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement pour qu'il soit correctement exploité dans PRONOTE et remonté en tant que cours de co-enseignement dans STSweb.

→ *Cours simple en co enseignement (voir p. 114)*

Un **cours complexe** est constitué de plusieurs séances liées les unes aux autres. Il permet de créer et en même temps d'aligner les cours (tous les cours de LV2 des 5e doivent avoir lieu au même moment) ou de fixer leur enchaînement (le cours de physique-chimie des 3e 1 a lieu après celui de SVT en semaine Q1 et inversement en semaine Q2). Ce sont souvent des cours en groupe. En raison du grand nombre de ressources mobilisées, le placement d'un cours complexe est plus délicat.



Lors du placement automatique des cours, vous placez d'abord les cours complexes, puis les cours simples (les cours les plus « difficiles à placer » en premier, puis les plus petits dans les interstices restants).





La procédure de création des cours complexes varie selon leur caractéristiques.

→ Cours en groupe « classique » / Plusieurs classes devant un enseignant (voir p. 118)

→ Cours en groupe « classique » / Les cours de LVE (voir p. 119)

→ Cours en groupe « classique » / Les cours en laboratoire (voir p. 121)

→ Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes (voir p. 123)

→ Cours en groupe / Ajout d'un co-enseignant (voir p. 130)

→ Cours en groupe à effectif variable (voir p. 131)

Certaines commandes permettent de générer rapidement certains cours spécifiques.

→ Cours de vie de classe (voir p. 115)

→ Cours en demi-groupe (voir p. 116)

→ Cours de devoirs faits (voir p. 132)

La création des cours de spécialités et des cours en groupe de besoins peut être automatisée en même temps que la création des groupes correspondants (voir p. 108)

Création des groupes

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** (demi-classe, par exemple) ou **de plusieurs parties de classes** réunies ensemble.



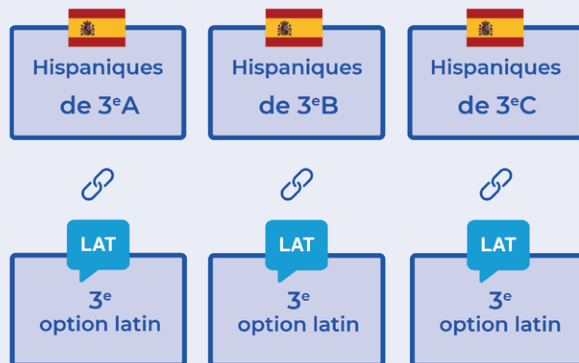
Dans EDT, il existe deux types de groupes : les **groupes classiques** (rassemblant une liste d'élèves déterminée à l'avance et stable tout au long de l'année) et les **groupes à effectif variable** (permettant d'ajouter ou d'enlever les élèves semaine par semaine).

Bien que les groupes puissent être créés manuellement, nous vous conseillons de laisser le logiciel les créer automatiquement, soit lors de la création des cours, soit, en amont, dans l'onglet dédié aux groupes de spécialités et aux groupes de besoins. Vous éviterez ainsi la création de groupes redondants ou, au contraire, l'utilisation d'un même groupe pour des cours dont le public risque de changer.

Lorsque EDT crée automatiquement un groupe et ses parties, il leur attribue un nom. Avant de créer des cours en groupe, vous pouvez paramétrer les règles de nommage à appliquer.

→ [Gestion des groupes / Paramétrer le nommage automatique des groupes \(voir p. 135\)](#)

Au fur et à mesure de la génération des groupes et des parties, EDT met **des liens entre les parties** qui pourraient avoir des élèves en commun. Ces liens empêchent de planifier deux cours sur le même créneau pour un même élève (par exemple, un élève hispaniste pouvant potentiellement être aussi latiniste ; EDT lie par défaut chaque partie de LV2 ESPAGNOL avec la partie de LATIN pour empêcher le placement d'un cours de LV2 ESPAGNOL en même temps qu'un cours de LATIN).



Parfois, ces liens ne sont pas nécessaires, vous pouvez être amené à les enlever s'ils deviennent bloquants (par exemple, si vous savez qu'aucun hispaniste n'est latiniste, vous pouvez ôter manuellement le lien entre les parties concernées pour permettre le placement du cours de LV2 ESPAGNOL en même temps que le cours de LATIN).

→ [Gestion des groupes / Enlever des liens entre parties de classe \(voir p. 138\)](#)



Spécialités et besoins

L'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* rassemble des fonctionnalités qui vous aident à planifier les cours de spécialité (lycée) et les cours en groupe de besoins (collège) si vous ne disposez pas assez d'enseignants de français ou mathématiques pour faire travailler tous les élèves sur le même créneau.

Dans les deux cas, l'objectif est de générer des groupes d'élèves qui peuvent travailler en parallèle, sans tenir compte des classes, mais en tenant compte, soit des spécialités choisies par les élèves de première et terminale, soit des besoins définis pour les élèves de sixième.

Pour effectuer la constitution des groupes, les élèves doivent avoir été importés dans la base au préalable.

La génération des cours se fait une fois les groupes constitués.

Il est important de respecter la procédure étape par étape.

→ *Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de besoins (voir p. 139)*

→ *Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de spécialités (voir p. 145)*

Contraintes des cours

Lors du placement, chaque cours hérite des contraintes de ses ressources mais un cours peut également avoir ses propres contraintes de placement : avoir lieu impérativement le matin ou l'après-midi, ne pas chevaucher les récréations.

→ *Création des cours / Saisir les contraintes des cours (voir p. 133)*

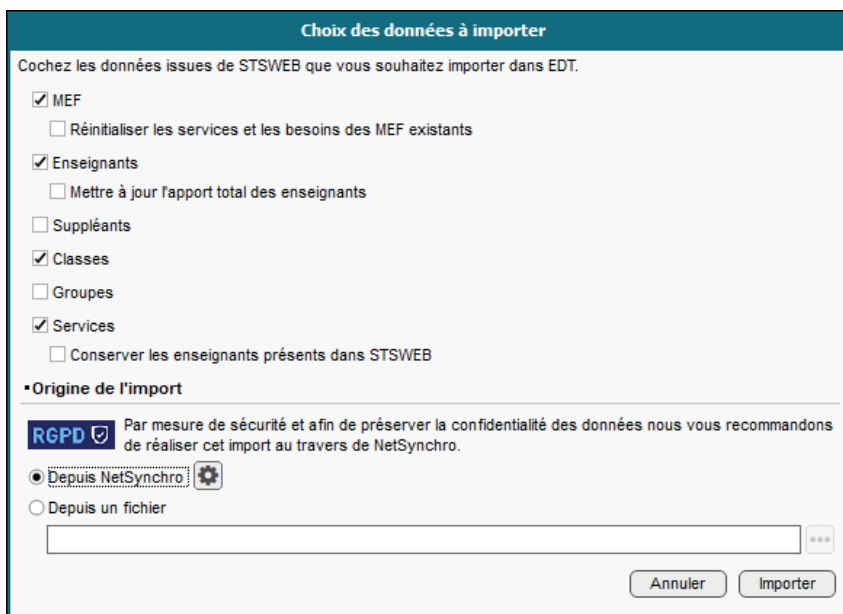
Création des cours /

Transformer des services STSweb en cours

 Si vous souhaitez créer les cours avec cette méthode, assurez-vous que tous les services des enseignants sont à jour dans STSweb ; sans cette vérification préalable, vous risquez de créer un emploi du temps erroné, avec des cours en trop ou en moins.

Importer les services

- 1 Rendez-vous dans *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *MEF / Enseignants / Classes / Services*, sélectionnez *Origine de l'import > Depuis NetSynchro* puis cliquez sur *Importer*.



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

• Origine de l'import

 Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers de NetSynchro.

☒ Depuis NetSynchro 

☐ Depuis un fichier

Annuler Importer

 Si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion à NetSynchro, cliquez sur le bouton  - pour plus d'explications, consultez le Cahier pratique (voir p. 268).



Transformer les services

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Sélectionnez un service puis rendez-vous dans *Éditer* > *Transformer la sélection* ; vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + L]**.

Liste des cours										
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière	Modalité d'élection	Classe
4h00	Non placé	H		58	6			AGL1 - ANGLAIS LV1	Aucune modalité	6E7
1h00	Non placé	H		94	6			A-PLA - ARTS PLASTIQUES	Aucune modalité	6E7
4h00	Non placé	H		58	6			EPS - ED.PHYSIQUE & SPORT.	Aucune modalité	6E7
1h00	Non placé	H		94	6			EDMUS - EDUCATION MUSICALE	Aucune modalité	6E7
4h30	Non placé	H		52	6			FRANC - FRANCAIS	Aucune modalité	6E7

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

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.

☒	4	cours de	0h30	Hebdomadaire
☐	1	cours de	0h30	en Quinzaine
☐	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
☐	1	cours de	1h00	en Quinzaine
☐	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
☐	1	cours de	1h30	en Quinzaine
☒	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
☐	1	cours de	2h00	en Quinzaine

- 4 Le nombre total d'heure de cours s'affiche en bas à droite de la fenêtre (il s'affiche en vert tant qu'il est conforme à la durée du service) ; si le découpage vous convient, cliquez sur **Transformer** ; renouvelez ensuite l'opération pour chaque service.

☐	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
☐	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Création des cours /

Actualiser les services de l'an passé

 Si vous souhaitez créer les cours avec cette méthode, vous devez avoir construit votre base à partir de la base de l'année précédente, en ayant récupéré les cours.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Selon les options cochées lors de la création de la base, votre liste de cours comporte tous les cours de l'année précédente, ou uniquement les cours simples ; si vous avez coché l'option correspondante, tous les cours sont dépositionnés.
- 3 Modifiez au cas par cas ou en multisélection les cours depuis leur fiche - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 209).

Liste des cours								
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière
2h00	Non placé	H		11	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LI	AP - Accompagnement pers
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, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	Q		56	6	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1



Création des cours /

Créer manuellement les cours

Cours simple

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la période le cas échéant, puis la durée et la fréquence du cours.

Création des cours

Caractéristiques

Durée : 1h00
Fréquence : H - Cours heb
☐ Respecte les récréations
Familles : ...

Ressources du cours

Ressources	Quantité
Matériaux	0
+ Professeurs	0
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Disponibilité

☒ Indisponibilités ☐ Indisponibilités optionnelles ☐ Voeux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
07h55					
08h30					
09h30					
10h10					
10h40					
12h15					
13h45					
15h15					
16h10					
17h15					
18h15					
19h15					

Nombre d'exemplaires : 1

- 4 Cliquez sur *Professeurs*, puis désignez l'enseignant concerné.

Création des cours

Caractéristiques

Durée : 1h00
Fréquence : H - Cours heb
☐ Respecte les récréations
Familles : ...

Ressources du cours

Ressources	Quantité
Matériaux	0
+ Professeurs	0
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Professeurs disponibles

☐ Uniquement les extraits
Regrouper par : Sans cumul
Nom
AYEB Margaux
BACON Ulysse
BAHI Donovan
BAILLEUL Aurélia
BALLEREAU Dalia
1 106

-  Si vous avez attribué à l'enseignant une matière préférentielle, celle-ci apparaît directement dans le champ **Matière** ; vous pouvez modifier cette matière si nécessaire.

- 5 Renseignez le nombre d'exemplaires de cours à créer.



18h15

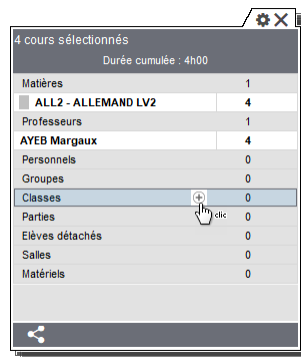
19h15

Nombre d'exemplaires :

- 6 Cliquez sur **Créer**.

- 7 Réajustez les caractéristiques des cours en multisélection.

Durée	Jour et heure	Fréq.	R.	Professeur	Matière	Classe	Sem. App.
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		



4 cours sélectionnés

Durée cumulée : 4h00

Matières	1
ALL2 - ALLEMAND LV2	4
Professeurs	1
AYEB Margaux	4
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

-  Certaines caractéristiques s'ajoutent via la fiche cours - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 209). D'autres sont accessibles via la commande **clic droit > Modifier**.



Cours simple en co-enseignement

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > ≡ *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
- 4 Désignez les co-enseignants et la classe concernés, puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques
Durée : 1h00
Fréquence : H - Cours heb
☐ Respecte les récréations
Familles : ...

Ressources du cours

Matières	1
HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAP	
+ Professeurs	2
DUPAS Marion	
JOLY Andrea	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
3B	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

- 5 Dans la liste des cours, double-cliquez dans la colonne *Co-Enseignement* : l'icône vous signale que le cours a bien été créé en tant que cours de co-enseignement.

R.	Professeur	Co-Enseignement	Matière
S	ALVAREZ Sabrina, BROWN Julie, LEVY C		LV2 - Langue vivante 2
SQ	DUPAS Marion		GREC - GREC
↓	DUPAS Marion		GREC - GREC
↓	DUPAS Marion		GREC - GREC
	DUPAS Marion, JOLY Andrea		HIGEO - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
	GAUDIN Florence		PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE
	GAUDIN Florence		PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE



Cours de vie de classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Liste*.
- 2 Sélectionnez toutes les classes, faites un clic droit, puis sélectionnez la commande *Créer l'heure de vie de classe*.

Liste des classes Niveaux Niveau (Tous)

Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Niveaux	MEF	Occ.	Découpage	Professeur Principal	TOP	Sal.Pref.	DJT	1/2	
Créer une classe												
3A	-	23	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme GAUDIN Florence	82%		+	+	
3B	-	27	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme DUPAS Marion	94%		+	+	
3C	-	26	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme TESSIER Audrey	89%		+	+	
3D	-	23	3EME	3EME	27h00	Semestriel	Mme MOREAU Camille	97%		+	+	
4A	-	25	4EME	4EME	24h00	Semestriel	M. DEJEAN Yannick	85%		+	+	
4B	-	30	4EME	4EME				85%		+	+	
4C	-	29	4EME	4EME				78%		+	+	
4D	-	23	4EME	4EME				83%		+	+	
5A	-	28	5EME	5EME				87%		+	+	
5B	-	27	5EME	5EME				87%		+	+	
5C	-	27	5EME	5EME				85%		+	+	
5D	-	26	5EME	5EME				85%		+	+	
6A	-	28	6EME	6EME				81%		+	+	
6B	-	30	6EME	6EME				81%		+	+	
6C	-	26	6EME	6EME				83%		+	+	
6D	-	26	6EME	6EME				83%		+	+	

Modifier

Gérer le dédoublement

Supprimer

Supprimer les professeurs principaux des classes sélectionnées

Enlever les élèves des parties de la sélection

Réinitialiser les équipes pédagogiques des classes sélectionnées

Extraire

Créer l'heure de vie de classe

Créer un cours de devoir fait...

Créer un cours en groupe

Nouveau cours ...

- 3 Vous basculez sur l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Emploi du temps* ; pour chaque classe, un cours simple d'une heure avec le professeur principal a été créé.

Cours en demi-groupe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée, la fréquence du cours, l'enseignant et la classe concernée, puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques
Durée :
Fréquence :
☐ Respecte les récréations
Familles :

Ressources du cours

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
3C	
+ Parties	0
+ Élèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

- 4 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.
- 5 Double-cliquez dans la colonne *Classe* : une fenêtre apparaît.

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Précisions par défaut

Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GAUDIN F.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<3C>			3CPH-CH
GAUDIN F.	PHYSIQUE-CHIMIE - PH-CH	<3C>			

- 6 Cochez l'option *Demi-classe* puis cliquez sur *Valider* ; renouvelez l'opération pour la seconde moitié de la classe.

Élèves de GAUDIN F.

Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
3C	Alphabétique	

Annuler
Valider



- 7 Si l'enseignant doit suivre une moitié de la classe en semaine Q1 et l'autre moitié en semaine Q2, choisissez l'option de répartition *Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)*.

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Représentation graphique ☐ Afficher la barre des périodes 1 Professeurs visibles

Cours non placé de 2h00

GAUDIN Florence

PHYSIQUE-CHIMIE [3CP.1] <3C> 3CP.1

PHYSIQUE-CHIMIE [3CP.2] <3C> 3CP.2

Séance sélectionnée

Matières 1

PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE

+ Professeurs 1

GAUDIN Florence

+ Personnels 0

+ Groupes 1

3CP.2

+ Classes 0

+ Parties 1

<3C> 3CP.2

+ Elèves détachés 0

+ Salles 0

+ Matériels 0

Alter: Q2 (18/36)

Pond. 1 ***

Si l'enseignant doit suivre une moitié de la classe la 1^{ère} heure et l'autre moitié l'heure suivante, choisissez l'option de répartition *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)*.

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

Représentation graphique ☐ Afficher la barre des périodes 1 Professeurs visibles

Cours non placé de 2h00

GAUDIN Florence

PHYSIQUE-CHIMIE [3CP.1] <3C> 3CP.1

PHYSIQUE-CHIMIE [3CP.2] <3C> 3CP.2

Séance sélectionnée

Matières 1

PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE

+ Professeurs 1

GAUDIN Florence

+ Personnels 0

+ Groupes 1

3CP.2

+ Classes 0

+ Parties 1

<3C> 3CP.2

+ Elèves détachés 0

+ Salles 0

+ Matériels 0

Alter: H (36/36)

Pond. 1 ***

- 8 Cliquez sur *Fermer* ; dans la liste des cours, dans la colonne *Répartition*, l'icône vous indique que le cours complexe est correctement précisé.

Cours en groupe « classique » / Plusieurs classes devant un enseignant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée, la fréquence du cours, l'enseignant et les classes concernées, puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques

Durée :

Fréquence :

☐ Respecte les récréations

Familles :

Ressources du cours

Matières	1
GREC - GREC	
+ Professeurs	1
DUPAS Marion	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

- Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez **Préciser** : une fenêtre apparaît.
- Sélectionnez le mode de répartition **Une séance par professeur (S)**.

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

☐ Afficher la barre des périodes

1

Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
GREC - GREC	
+ Professeurs	1
DUPAS Marion	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de th00

DUPAS Marion

0h00

0h30

1h00

Q1

Q2

GREC

[3GRECGR.1]

<3A> 3AGREC

<3B> 3BGREC

<3C> 3CGREC

<3D> 3DGREC

Séance sélectionnée

Matières	1
GREC - GREC	
+ Professeurs	1
DUPAS Marion	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3GRECGR.1	
+ Classes	0
+ Parties	4
<3A> 3AGREC	
<3B> 3BGREC	
<3C> 3CGREC	
<3D> 3DGREC	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter.

H (36/36)

Pond.

1

- 6 Cliquez sur **Fermer** ; dans la liste des cours, dans la colonne **Répartition**, l'icône  vous indique que le cours complexe est correctement précisé.

Cours en groupe « classique » / Les cours de LVE

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez un nom de matière générique (par exemple « LV2 ») ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 4 Renseignez la fréquence du cours et ajoutez tous les enseignants et classes qui auront cours simultanément, puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques
Durée : 1h00
Fréquence : H - Cours heb
☐ Respecte les récréations
Familles : ...

Ressources du cours

Matières	1
GREC - GREC	
+ Professeurs	1
DUPAS Marion	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Élèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

- 5 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.
- 6 Si nécessaire, double-cliquez dans la colonne *Matière* pour modifier la matière des enseignants.
- 7 Double-cliquez dans la colonne *Classe* pour associer les classes ou parties de classes et leurs enseignants.

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

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



8 Sélectionnez le mode de répartition *Une séance par professeur (S)*.

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique ☐ Afficher la barre des périodes 4 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
LV2 - Langue vivante 2	
+ Professeurs	4
ALVAREZ Sabrina	
BROWN Julie	
LEVY Giovanni	
RAMON Stéphane	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
4A	
4B	
4C	
4D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 2h00

0h00	ALVAREZ Sabrina	BROWN Julie	LEVY Giovanni	RAMON Stéphane
0h30				
1h00	ESPAGNOL LV2 4D	ANGLAIS LV1 [4ANGGR.1] <4A> 4AANG <4B> 4BANG <4C> 4CANG	ITALIEN LV2 [4ITAGR.2] <4A> 4AITA <4B> 4BITAP1 <4C> 4CITA	ESPAGNOL LV2 [4ESPGR.1] <4A> 4AESP <4B> 4BESP1 <4C> 4CESP
1h30				
2h00				
	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2

Séance sélectionnée

Matières	1
ITA - ITALIEN LV2	
+ Professeurs	1
LEVY Giovanni	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
4ITAGR.2	
+ Classes	0
+ Parties	3
<4A> 4AITA	
<4B> 4BITAP1	
<4C> 4CITA	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

9 Cliquez sur *Fermer* ; dans la liste des cours, dans la colonne *Répartition*, l'icône vous indique que le cours complexe est correctement précisé.



Cours en groupe « classique » / Les cours en laboratoire

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez un nom de matière générique (par exemple « Sciences Expé ») ou la matière « *Matière non désignée* ».

Caractéristiques
Durée : 3h00
Fréquence : H - Cours heb
☐ Respecte les récréations
Familles : ...

Ressources du cours

Matières	1
SCIENC - SCIENCES EXPE	
+ Professeurs	2
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
5A	
+ Parties	0

- 4 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et la classe concernée, puis cliquez sur *Créer*.
- 5 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.
- 6 Si les enseignants s'échangent les groupes à la moitié du cours, sélectionnez le mode de répartition *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours (A)*.

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

Représentation graphique
☐ Afficher la barre des périodes
2
Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
SCIENC - SCIENCES EXPE	
+ Professeurs	2
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
5A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 3h00

0h00	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
0h30	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.1] <5A> 5AP.1	SVT [5AP.2] <5A> 5AP.2
1h00		
1h30		
2h00	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.2] <5A> 5AP.2	SVT [5AP.1] <5A> 5AP.1
2h30		
3h00		
	Q1	Q2

Séance sélectionnée 1h30

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
5AP.2	
+ Classes	0
+ Parties	1
<5A> 5AP.2	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter: H (36/36)
Pond: 1



Si les enseignants s'échangent les groupes à la moitié du cours, et que l'ordre des deux matières change d'une semaine sur l'autre, sélectionnez le mode de répartition *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine (AQ)*.

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

Représentation graphique ☐ Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
SCIENC - SCIENCES EXPE	
+ Professeurs	2
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
5A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 3h00

Time	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
0h00	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.1] <5A> 5AP.1	SVT [5AP.2] <5A> 5AP.2
0h30	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.2] <5A> 5AP.2	SVT [5AP.1] <5A> 5AP.1
1h00	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.1] <5A> 5AP.1	SVT [5AP.2] <5A> 5AP.2
1h30	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.2] <5A> 5AP.2	SVT [5AP.1] <5A> 5AP.1
2h00	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.1] <5A> 5AP.1	SVT [5AP.2] <5A> 5AP.2
2h30	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.2] <5A> 5AP.2	SVT [5AP.1] <5A> 5AP.1
3h00	PHYSIQUE-CHIMIE [5AP.1] <5A> 5AP.1	SVT [5AP.2] <5A> 5AP.2

Séance sélectionnée 1h30

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
5AP.2	
+ Classes	0
+ Parties	1
<5A> 5AP.2	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter: Q2 (18/36)

Pond: 1

- 7 Cliquez sur **Fermer** ; dans la liste des cours, dans la colonne **Répartition**, l'icône  vous indique que le cours complexe est correctement précisé.



Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes - Cas 1

Une classe a cours devant un enseignant A au 1^{er} trimestre, un enseignant B au 2^e trimestre, un enseignant C au 3^e trimestre.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les périodes concernées.

Création des cours	
Périodes du cours	
☐	Année complète
☐	Semestre 1
☐	Semestre 2
☒	Année complète
☒	Trimestre 1
☒	Trimestre 2
☒	Trimestre 3
Caractéristiques	
Durée :	1h00
Fréquence :	H - Cours heb
☐ Respecte les récréations	
Familles :	...
Ressources du cours	
Matières	0
+ Professeurs	0
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

- 4 Si nécessaire, ajoutez un nom de matière générique ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 5 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques	
Durée :	4h30
Fréquence :	H - Cours heb
☐ Respecte les récréations	
Familles :	...
Ressources du cours	
Matières	1
TECH - TECHNO	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0

- 6 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.



- 7 Sélectionnez le mode de répartition *Un groupe unique change de professeur chaque période (PP)*.

Un groupe unique change de professeur chaque période (PP)

Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
TECH - TECHNO	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 4h30

DEJEAN Yannick	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
TECHNO [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T1 T1 (12/36)	PHYSIQUE-CHIMIE [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T2 T2 (12/36)	SVT [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T3 T3 (12/36)

Séance sélectionnée

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

Alter: [dropdown]
Pond: [input] ***

Année complète | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3

☒ Verrouiller les séances

Fermer

- 8 La barre des périodes s'affiche par défaut en bas de la fenêtre ; sélectionnez une période pour agir uniquement sur celle-ci.

Cours complexe

Matières	1
TECH - TECHNO	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 4h30

DEJEAN Yannick	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
TECHNO [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T1 T1 (12/36)		

Séance sélectionnée

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

Alter: [dropdown]
Pond: [input] ***

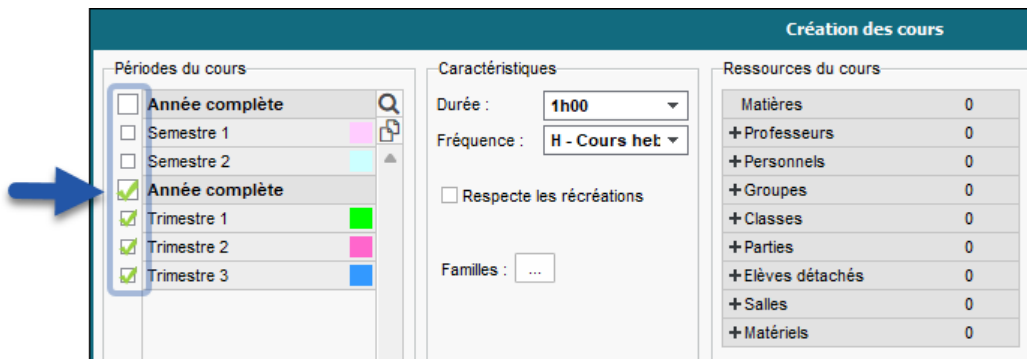
Année complète | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3

- 9 Cliquez sur **Fermer** ; dans la liste des cours, dans la colonne **Répartition**, l'icône  vous indique que le cours complexe est correctement précisé et qu'il prend en compte les périodes.

Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes - Cas 2

Une classe est divisée en trois groupes. À chaque trimestre, les enseignants changent de groupe.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les périodes concernées.



Création des cours

Périodes du cours

- ☐ Année complète
- ☐ Semestre 1
- ☐ Semestre 2
- ☒ Année complète
- ☒ Trimestre 1
- ☒ Trimestre 2
- ☒ Trimestre 3

Caractéristiques

Durée : 1h00

Fréquence : H - Cours heb

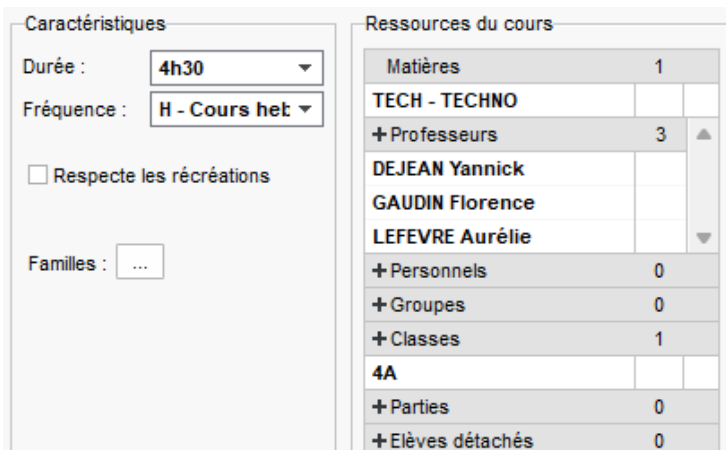
☐ Respecte les récréations

Familles : ...

Ressources du cours

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

- 4 Si nécessaire, ajoutez un nom de matière générique ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 5 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.



Caractéristiques

Durée : 4h30

Fréquence : H - Cours heb

☐ Respecte les récréations

Familles : ...

Ressources du cours

Matières	1
TECH - TECHNO	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0

- 6 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.



- 7 Sélectionnez le mode de répartition *Les professeurs changent de groupe chaque période (AP)*.

Les professeurs changent de groupe chaque période (AP) ←

Représentation graphique ☒ Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe	
Matières	1
TECH - TECHNO	
+ Professeurs	3
DEJEAN Yannick	
GAUDIN Florence	
LEFEVRE Aurélie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
4A	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Cours non placé de 4h30

Matériau	Q1	Q2
TECHNO	[4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3	
PHYSIQUE-CHIMIE	[4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3	
SVT	[4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3	

Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond:

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

☒ Verrouiller les séances

- 8 Cliquez sur *Fermer* ; dans la liste des cours, dans la colonne *Répartition*, l'icône  vous indique que le cours complexe est correctement précisé et qu'il prend en compte les périodes.

i Pour pouvoir utiliser les modes de répartition *AP* et *PP*, le nombre d'enseignants ajoutés dans la fenêtre *Nouveau cours* doit toujours correspondre au nombre de périodes sélectionnées - sans compter les éventuels co-enseignants : par exemple trois enseignants pour trois trimestres, deux enseignants pour deux semestres, quatre enseignants dont un co-enseignant pour trois trimestres. Le mode de répartition *SP*, lui, accepte toutes les configurations : pour obtenir le résultat escompté, modifiez les cours manuellement dans la fenêtre de répartition (voir Cas 3 ci-après).



Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes - Cas 3

Quatre groupes A, B, C et D appartenant à quatre classes différentes ont cours toute l'année devant deux enseignants. L'année est divisée en trois trimestres.

- 1^{er} trimestre : enseignant 1 + groupes A et B / enseignant 2 + groupes C et D.
- 2^{ème} trimestre : enseignant 1 + groupes A et C / enseignant 2 + groupes B et D.
- 3^{ème} trimestre : enseignant 1 + groupes A et D / enseignant 2 + groupes C et B.

1. Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
2. Dans le menu **Éditer**, choisissez **Nouveau cours** ou utilisez le raccourci [Ctrl + N]. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les périodes concernées.
3. Ajoutez un nom de matière générique (ou la matière « **Matière non désignée** »). Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur **Créer**.

Caractéristiques		Ressources du cours	
Durée :	2h00	Matières	1
Fréquence :	H - Cours heb	MATIER - Matière non dési	
☐ Respecte les récréations		+ Professeurs	2
Familles :	...	MONIER Céline	
		VERNET Mélanie	
		+ Personnels	0
		+ Groupes	0
		+ Classes	4
		3A	
		3B	
		3C	
		3D	
		+ Parties	0
		+ Elèves détachés	0
		+ Salles	0
		+ Matériels	0

4. Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez **Préciser** : une fenêtre apparaît.



- 5 Sélectionnez le mode de répartition *Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période (SP)*.

Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période (SP)

Représentation graphique

Cours non placé de 2h00

✓ Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

Matières	1
MATIÈR - Matière non désignée	
+ Professeurs	2
MONIER Céline	
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

0h00 0h30 1h00 1h30 2h00

Q1 Q2 Q1 Q2

MONIER Céline

VERNET Mélanie

ARTS PLASTIQUES
[3ARTSGR.1]
<3A> 3AARTS
<3B> 3BARTS
<3C> 3CARTS
<3D> 3DARTS

MUSIQUE
[3MUSGR.1]
<3A> 3AMUS
<3B> 3BMUS
<3C> 3CMUS
<3D> 3DMUS

Séance sélectionnée

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

Alter: [v] Pond: []

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

✓ Verrouiller les séances

- 6 La barre des périodes s'affiche par défaut en bas de la fenêtre ; sélectionnez une période pour agir uniquement sur celle-ci.

Représentation graphique

Cours complexe

Matières	1
MATIÈR - Matière non désignée	
+ Professeurs	2
MONIER Céline	
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

0h00 0h30 1h00 1h30 2h00

Q1 Q2 Q1 Q2

MONIER Céline

VERNET Mélanie

ARTS PLASTIQUES
[3ARTSGR.1]
<3A> 3AARTS
<3B> 3BARTS
<3C> 3CARTS
<3D> 3DARTS

MUSIQUE
[3MUSGR.1]
<3A> 3AMUS
<3B> 3BMUS
<3C> 3CMUS
<3D> 3DMUS

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2



- 7 Tous les groupes ont été ajoutés par défaut dans chaque cours ; sélectionnez un cours sur la grille pour le modifier : les informations de ce cours apparaissent à droite de la grille.

Cours non placé de 2h00

0h00
0h30
1h00
1h30
2h00

MONIER Céline
VERNET Mélanie

ARTS PLASTIQUES
[3ARTSGR.1]
<3A> 3AARTS
<3B> 3BARTS
<3C> 3CARTS
<3D> 3DARTS

MUSIQUE
[3MUSGR.1]
<3A> 3AMUS
<3B> 3BMUS
<3C> 3CMUS
<3D> 3DMUS

Q1 Q2 Q1 Q2

Séance sélectionnée 2h00

Matières	1
MUS - MUSIQUE	
+ Professeurs	1
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3MUSGR.1	
+ Classes	0
+ Parties	4
<3A> 3AMUS	
<3B> 3BMUS	
<3C> 3CMUS	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

- 8 Retirez les parties de classes en trop directement dans la fiche cours de droite, en cliquant-glissant les éléments concernés hors de la fiche ; renouvelez l'opération pour tous les autres cours.

VERNET Mélanie

MUSIQUE
<3B> 3BMUS
<3C> 3CMUS
<3D> 3DMUS

Q1 Q2

Séance sélectionnée 2h00

Matières	1
MUS - MUSIQUE	
+ Professeurs	1
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	3
<3B> 3BMUS	
<3C> 3CMUS	
<3D> 3DMUS	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter. H (36/36)

Pond. 1

<3B> 3BMUS
X Supprimer la sélection

- 9 Cliquez sur **Fermer** ; dans la liste des cours, dans la colonne **Répartition**, l'icône vous indique que le cours complexe est correctement précisé et qu'il prend en compte les périodes.

Cours en groupe / Ajout d'un co-enseignant

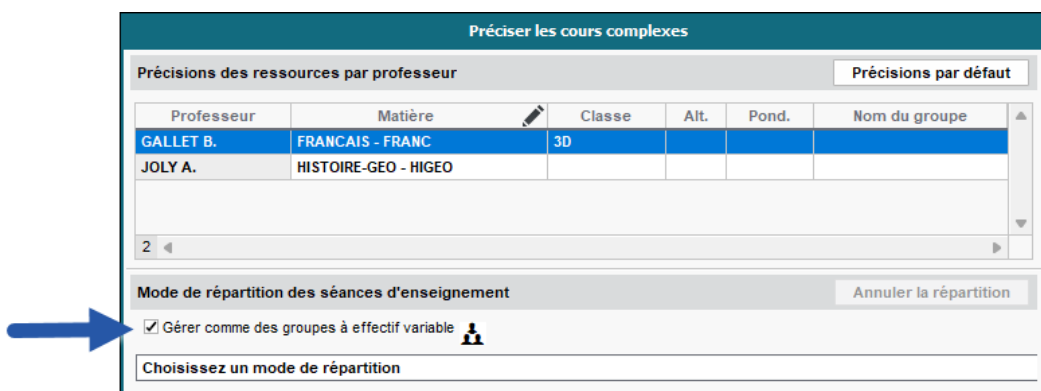
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
- 4 Ajoutez tous les enseignants, co-enseignant y compris, et la ou les classes concernées, puis cliquez sur *Créer*.
- 5 Sélectionnez le cours, faites un clic droit puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.
- 6 Dans la fenêtre de précision, sélectionnez les deux enseignants qui auront cours ensemble, puis faites un clic droit et sélectionnez *Mettre en co-enseignement*.

Préciser les cours complexes				
Précisions des ressources par professeur				Précisions par défaut
Professeur	Matière	Mettre en co-enseignement		Nom du groupe
GALLET B.	FRANCAIS - FRANC	<D> <3D>		3DP.1
JOLY A.	HISTOIRE-GEO - HIGEO	<D> <3D>		3DP.2
2				

- 7 Finalisez la précision du cours complexe en sélectionnant le mode de répartition de votre choix.

Cours en groupe à effectif variable

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.
- 4 Sélectionnez le cours, faites un clic droit puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.
- 5 Cochez la case *Gérer comme des groupes à effectif variable*.



Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière 	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GALLET B.	FRANCAIS - FRANC	3D			
JOLY A.	HISTOIRE-GEO - HIGEO				

2  

Mode de répartition des séances d'enseignement Annuler la répartition

☒ Gérer comme des groupes à effectif variable 

Choisissez un mode de répartition

- 6 Finalisez la précision du cours complexe en sélectionnant le mode de répartition de votre choix.



Cours de devoirs faits

Les cours de devoirs faits sont gérés comme des cours en groupe à effectif variable. Une commande permet de créer des cours de devoirs faits pour toutes les classes en quelques clics.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Liste*.
- 2 Sélectionnez toutes les classes, faites un clic droit, puis sélectionnez l'option *Créer un cours de devoirs faits*.

The screenshot shows the 'Liste des classes' window with a table of classes. A right-click context menu is open over the table, and the option 'Créer un cours de devoir fait...' is highlighted. A blue arrow points to this option.

Nom	Eff. sai.	Nb. éle	Niveaux	MEF	Occ.	Découpage	Professeur Principal	TOP	Sal.Pref.	DJT	1/2	
3A	-	23	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme GAUDIN Florence	82%		*,*		
3B	-	27	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme DUPAS Marion	94%		*,*		
3C	-	26	3EME	3EME	26h00	Semestriel	Mme TESSIER Audrey	89%		*,*		
3D	-	23	3EME	3EME	27h00	Semestriel	Mme MOREAU Camille	97%		*,*		
4A	-	25	4EME	4EME				85%		*,*		
4B	-	30	4EME	4EME				85%		*,*		
4C	-	29	4EME	4EME				78%		*,*		
4D	-	23	4EME	4EME				83%		*,*		
5A	-	28	5EME	5EME				87%		*,*		
5B	-	27	5EME	5EME				87%		*,*		
5C	-	27	5EME	5EME				85%		*,*		
5D	-	26	5EME	5EME				85%		*,*		
6A	-	26	6EME	6EME				81%		*,*		
6B	-	30	6EME	6EME				81%		*,*		
6C	-	26	6EME	6EME				83%		*,*		
6D	-	26	6EME	6EME				83%		*,*		

- 3 Choisissez l'une des deux options proposées ; dans les deux cas, le cours créé sera à effectif variable.

The screenshot shows the 'Création d'un cours de devoir fait' dialog box. A blue arrow points to the first radio button option, which is selected.

Création d'un cours de devoir fait

EDT va créer le groupe de devoir fait nécessaire au cours.
Indiquer quels liens entre parties doivent être définis :

☒ Par défaut : le cours ne pourra être placé que sur des créneaux où tous les élèves sont libres

☐ Aucun : le cours pourra être placé même si certains élèves sont occupés. Seuls les libres pourront y participer.

Annuler Valider

- 4 Vous basculez sur l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Emploi du temps*.
- 5 Ajoutez un enseignant ou un personnel depuis la fiche cours.

Création des cours /

Saisir les contraintes des cours

Saisir les indisponibilités des cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Indisponibilités et vœux*.
- 2 Sélectionnez tous les cours partageant les mêmes indisponibilités (par exemple, tous les cours de sciences en laboratoire, qui doivent impérativement se dérouler l'après-midi).

Cours									
État	Durée	Jour et heure	Fréq.	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière	
	1h00	Non placé	H	4	4		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Auc
	1h00	Non placé	H	3	2		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Auc
	1h00	Non placé	H	4	4		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Auc
	1h00	Non placé	H	3	3		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Auc
	1h00	Non placé	Q	6	4		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Auc

- 3 Sélectionnez le pinceau rouge *Indisponibilités*, puis cliquez-glissez votre souris sur la grille (dans notre exemple, sur tous les créneaux du matin).

8 cours - Indisponibilités et vœux

☒  Indisponibilités
 ☐  Indisponibilités optionnelles
 ☐  Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00					



- 4 Vous pouvez éventuellement renouveler l'opération avec le pinceau vert pour tenter d'influencer le placement de certains cours - ces indications sont prises en compte dans une moindre mesure par le logiciel.

8 cours - Indisponibilités et vœux

☐ Indisponibilités
 ☐ Indisponibilités optionnelles
 ☒ Vœux

08h00 lundi mardi mercredi jeudi vendredi



Imposer le respect des récréations

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Sélectionnez tous les cours devant respecter les récréations.
- 3 Faites un clic droit, puis sélectionnez *Modifier* > *Activer le respect des récréations* : une coche verte apparaît dans la colonne *Récréation (Ré)*.

État	Durée	Jour et heure	Fréq.	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière	Récréation
	1h00	Non placé	H	2	1		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	2	1		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	3	3		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	2	2		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	3	2		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	0	0		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	4	1		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	
	1h00	Non placé	H	2	2		BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	

-  En activant le respect des récréations pour ces cours, vous êtes certain que ceux-ci ne seront pas placés sur les récréations définies dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Demi-pension, récréations et horaires* (voir p. 64).



Gestion des groupes /

Paramétrer le nommage automatique des groupes

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*.
- 2 Sélectionnez les éléments utilisés pour composer les noms de groupe.

Paramètres de la base

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

Générales **Ressources** Rencontres Sauvegarde et archivage Publication HTML

Options des ressources

Classes, parties de classes et groupes de classes :

- Génération automatique des noms de parties
 - ☒ Nom classe + ☒ Code matière + P1,P2,P3...
 - Dédoublément :
 - ☒ Nom classe + P. 1,2
- Génération automatique des noms de groupes
 - 1ère lettre nom classe + Code matière + Gr. 1,2,3...

Professeurs :

Apport par défaut pour les professeurs 18h00

☐ Afficher sa discipline dans le titre des emplois du temps

Salles

- Calcul de l'effectif
 - ☒ Intégrer les accompagnants au calcul de l'effectif des cours

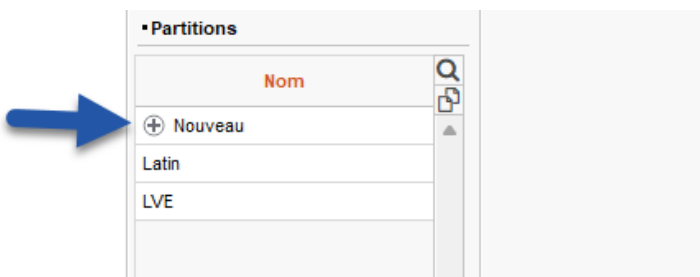
 Pour modifier le nom des groupes déjà créés, sélectionnez les groupes à renommer, faites un clic droit et choisissez *Donner un nom au groupe* ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Générer un nom selon les paramètres définis* et validez.

Gestion des groupes /

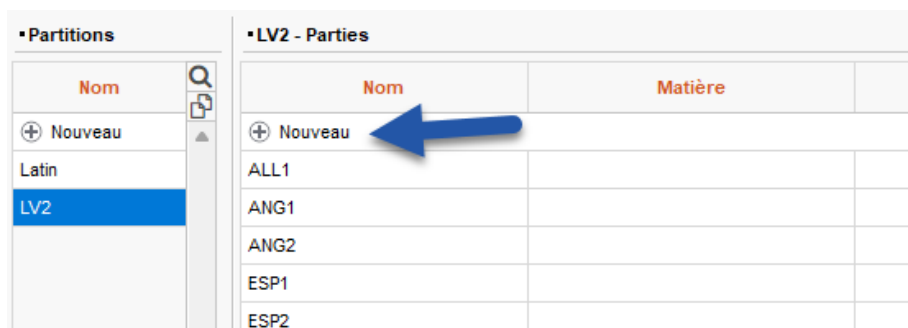
Créer des groupes manuellement

Découper les classes en parties

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Parties de classes*, puis sélectionnez les classes pour lesquelles vous souhaitez créer des groupes.
- 2 À droite de l'écran, cliquez sur **Nouveau** et saisissez à chaque fois un nom de partition (par exemple LV2, Latin...)

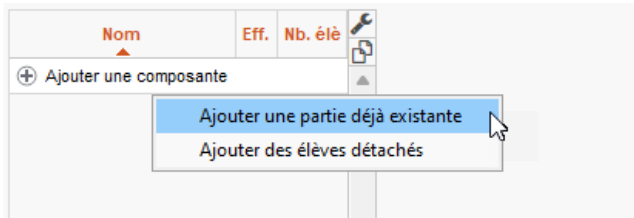


- 3 Sélectionnez une partition, puis cliquez sur **Nouveau** pour la découper en autant de parties de classe que nécessaire (par exemple Esp1, Esp2, All. pour la partition LV2).

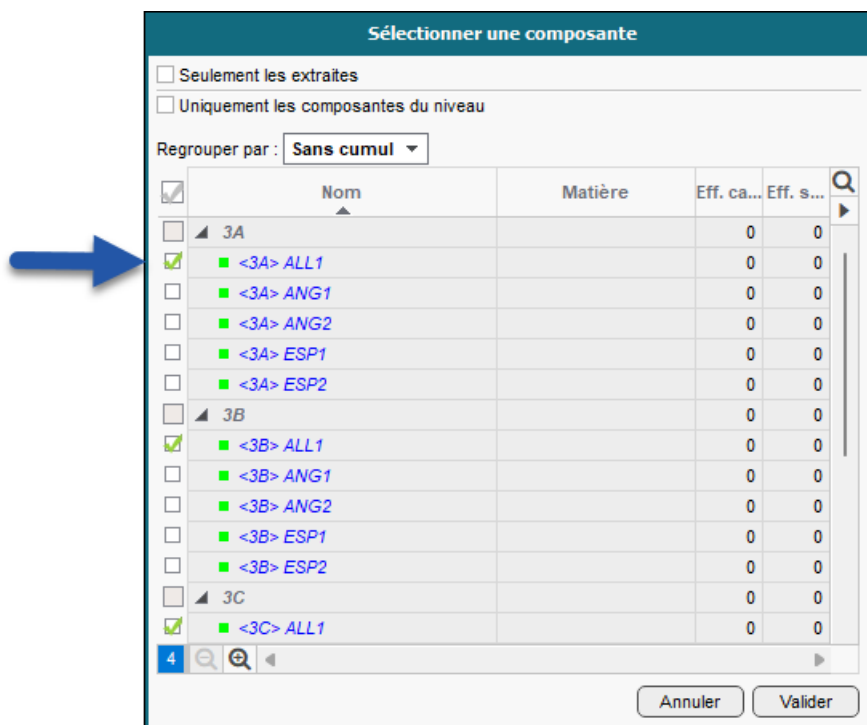


Réunir les parties dans un groupe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Composantes*.
- 2 Cliquez sur **Créer un groupe**, nommez-le, puis validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier : le nom du groupe s'affiche en rouge dans la liste.
- 3 Sélectionnez le groupe, puis cliquez sur **Ajouter une composante** ; dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Ajouter une partie déjà existante**.



- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties à réunir dans un même groupe puis cliquez sur **Valider** ; si des élèves font déjà partis de ces composantes, ils se retrouvent automatiquement dans le groupe.





Gestion des groupes /

Enlever des liens entre parties de classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Liens entre parties*.
- 2 Sélectionnez une classe puis cliquez sur le bouton pour dévoiler ses partitions.

Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Niveaux
Créer une classe			
3A	-	0	3EME
AP			
LATIN			
LV2			

- 3 Sélectionnez une partition, puis cliquez sur le bouton pour dévoiler ses parties.
- 4 Sélectionnez une partie : toutes les autres parties de la classe apparaissent à droite ; double-cliquez sur l'icône pour supprimer le lien.

Nom	Eff. sai.
Créer une classe	
3A	-
AP	
LATIN	
LV2	
3AESPP1	-
3AATAP1	-

Autres parties de la classe		Liens	
		Parties	Élèves
AP			
3AACC FRP1			
3AACC FRP2			
3AACC LAP1			
3AACC MAP1			
3AACC SCP1			
3AACC SCP2			
LATIN			
3A LAT			
LV2			
3AESPP1			

Gestion des groupes /

Générer les groupes (et les cours) de besoins

Étape 1 : Définir les besoins des élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Matières* >  *Liste* ; dans la colonne *Groupes de besoins*, cochez les matières *Mathématiques* et *Français* suivies par les élèves des MEF concernés.

Liste des matières					
	Code	Libellé	Discipline	Acc. pers.	Gr. Bes.
+ Créer une matière					
	FRANCA	FRANCAIS	L0202 LETTRES MOI		☒
	MATHS	MATHEMATIQUES	L1300 MATHEMATIQUES		☒

- 2 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste* ; dans les colonnes *Besoin* > *Français* et *Besoin* > *Mathématiques*, définissez le besoin de chaque élève en utilisant les lettres A, B ou C.

Liste des élèves						
Niveaux	Élèves de 6EME		Niveaux (1/5)			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Besoin		Classe
				 FRANCAIS	 MATHS	
+ Créer un élève						
VANNIER	Juliette	01/09/2012	F	A	A	6C
TOUSSAINT	Francois	30/04/2012	G	C	A	6B
TEYSSIER	Teva	08/04/2012	G	A	A	6B

-  La suite de la procédure est à suivre uniquement si vous ne disposez pas assez d'enseignants de français et / ou de mathématiques et que vous souhaitez faire travailler sur le même créneau certains élèves en français, d'autres en mathématiques. Si ce n'est pas le cas, créez les cours de français et de mathématiques comme des cours en groupes traditionnels puis lors de l'affectation des élèves, filtrez les élèves par besoin pour les affecter plus rapidement.

Étape 2 : Générer les parcours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Liste des offres proposées*.
- 2 Dans le panneau *Offres de parcours*, cliquez sur *Créer une offre pour les MEF concernés* ; renseignez le libellé de l'offre (par exemple, « Groupes de besoins 6^e »), puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier : une fenêtre *Liste des MEF* s'affiche.
- 3 Cochez le MEF concerné, puis cliquez sur *Valider*.

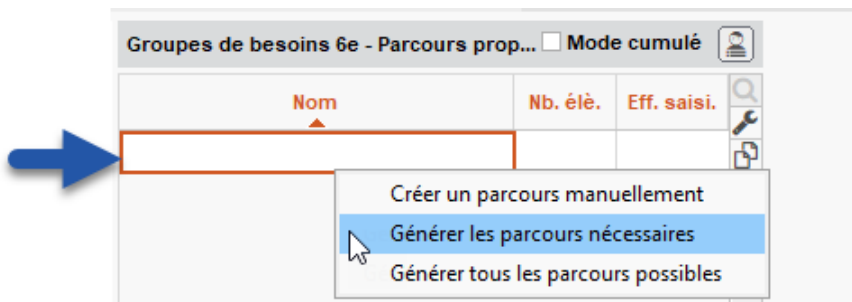
The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Offres de parcours' and contains a table with columns 'Libellé' and 'MEF'. The 'Libellé' column has the text 'Groupes de besoins 6ème'. The 'MEF' column is empty. A blue arrow points from the 'MEF' column to the foreground window. The foreground window is titled 'Liste des MEF' and has a 'Regrouper par' dropdown set to 'Niveau'. It contains a table with columns 'Libellé' and 'Format'. The table has three rows: '6EME (1)' with a checked checkbox, '6EME' with a checked checkbox, and '5EME (1)' with an unchecked checkbox.

- 4 Dans le panneau *Enseignements proposés par l'offre*, cliquez sur *Définir les enseignements proposés par l'offre* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.
- 5 Cochez les matières correspondant aux groupes de besoins, puis cliquez sur *Valider* : six enseignements sont générés (trois niveaux A-B-C en français, trois niveaux A-B-C en mathématiques).

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Enseignements proposés par l'offre' and contains a table with columns 'Libellé' and 'Effectif'. The 'Libellé' column has the text 'Définir les enseignements proposés par l'offre'. A blue arrow points from this text to the foreground window. The foreground window is titled 'Sélection des matières' and has a 'Regrouper par' dropdown set to 'Sans cumul'. It contains a table with columns 'Code' and 'Libellé'. The table has three rows: 'FRANCA' with a checked checkbox, 'MATHS' with a checked checkbox, and '2' with a checked checkbox. The '2' row is highlighted in blue. The dialog box also has 'Annuler' and 'Valider' buttons.



- 6 Dans le panneau *Parcours proposés*, cliquez sur *Créer un parcours*, puis sélectionnez l'option *Générer les parcours nécessaires*; toutes les combinaisons déduites des besoins saisis pour les élèves apparaissent.



- 7 Pour chaque combinaison, vous visualisez le nombre d'élèves concernés.

Nom	Nb. élè.	Eff. saisi.
+	Créer un parcours	
FRANC-A MATHS-A	12	12
FRANC-A MATHS-B	6	6
FRANC-A MATHS-C	11	11
FRANC-B MATHS-A	12	12
FRANC-B MATHS-B	8	8
FRANC-B MATHS-C	15	15
FRANC-C MATHS-A	14	14
FRANC-C MATHS-B	17	17
FRANC-C MATHS-C	12	12

Étape 3 : Générer les groupes de besoins

Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Génération des groupes de parcours*.

- 1 Dans le panneau *Groupes par matière*, double-cliquez dans les colonnes *Eff. min.* et *Eff. max.* pour modifier les effectifs minimum / maximum des groupes pour chaque matière ; le nombre de groupes à générer est réajusté dans la colonne *Nb. Gr.*



• Nombre de groupes nécessaires

Libellé	Effectif	Eff. min.	Eff. max.		
FRANC - FRANCAIS-A	29	20	35		1
FRANC - FRANCAIS-B	35	20	35		1
FRANC - FRANCAIS-C	43	20	35		2
MATHS - MATHEMATIQUES-A	38	20	35		2
MATHS - MATHEMATIQUES-B	31	20	35		1
MATHS - MATHEMATIQUES-C	38	20	35		2

- 2 Laissez le mode de répartition *En répartissant les groupes sur 2 alignements*, puis cliquez sur le bouton *Générer les groupes nécessaires*.

• 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. 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 (1, 2) 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 :

☐ 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

- 3 Une fenêtre de confirmation apparaît ; EDT vous propose de créer par défaut des groupes à effectif variable - en laissant cette option cochée, le passage d'un groupe à l'autre en cours d'année sera facilité.

Confirmation - EDT

Génération des groupes selon les effectifs saisis

Les groupes et parties créés lors d'une génération précédente seront supprimés.

Confirmez-vous la génération des groupes en répartissant les groupes sur 2 alignements ?

☒ Générer des groupes à effectif variable

Oui Non

- 4 Cliquez sur *Oui* : la liste des groupes nécessaires s'affiche à droite de l'écran, avec l'alignement prévu indiqué dans la colonne correspondante.

•Groupes nécessaires				
Nom ▲	Alignement △	Eff. prévu.	Nb. èlè.	Professeur
6FRANC-A-GR.1	1	29	0	
6FRANC-B-GR.1	1	35	0	
6FRANC-C-GR.1	2	25	0	
6FRANC-C-GR.2	1	18	0	
6MATHS-A-GR.1	2	25	0	
6MATHS-A-GR.2	1	13	0	

 Si EDT a réussi à répartir tous les groupes en deux alignements, un numéro 1 ou 2 est visible dans la colonne **Alignement** ; dans le cas contraire, la mention *Indéfini* apparaît : réajustez les effectifs par combinaison et / ou les effectifs minimum et maximum des groupes, puis cliquez à nouveau sur **Générer les groupes nécessaires**.

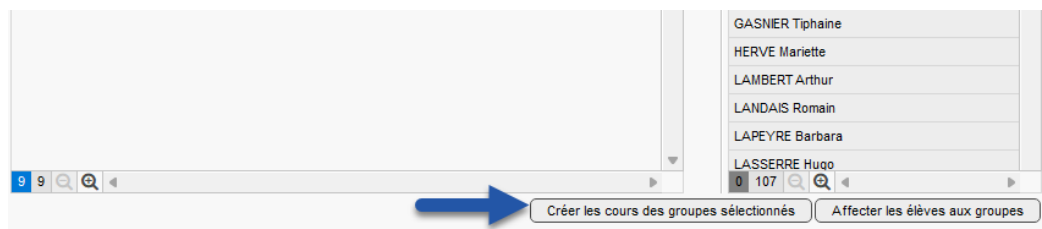
- 5 Dans le panneau **Groupes nécessaires**, désignez les professeurs dans la colonne correspondante ; le nom du professeur s'affiche en rouge lorsque vous l'ajoutez dans un même alignement à plusieurs reprises.

•Groupes nécessaires				
Nom ▲	Alignement △	Eff. prévu.	Nb. èlè.	Professeurs
6FRANC-A-GR.1	1	29	0	
6FRANC-B-GR.1	1	35	0	
6FRANC-C-GR.1	2	25	0	
6FRANC-C-GR.2	1	18	0	
6MATHS-A-GR.1	2	25	0	
6MATHS-A-GR.2	1	13	0	

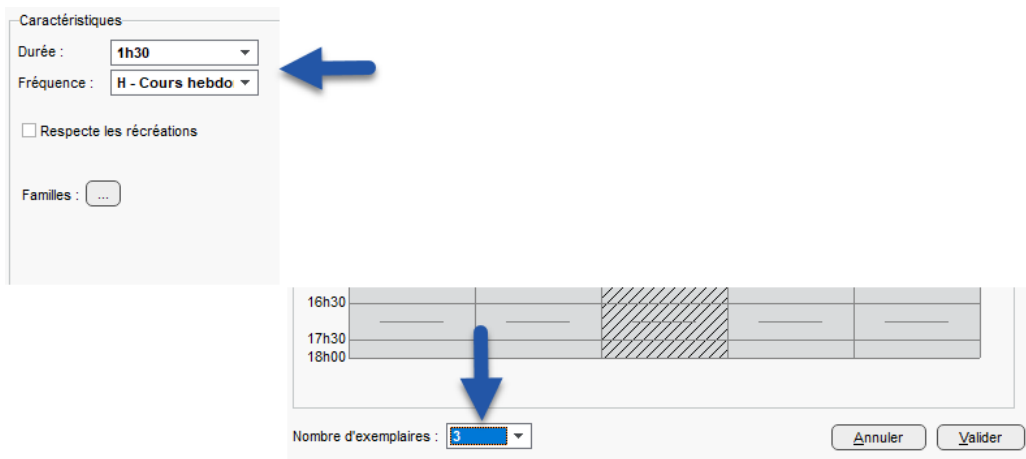
Étape 4 : Générer les cours des groupes de besoins

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Spécialités et besoins >  Génération des groupes de parcours*.

- Sélectionnez tous les groupes puis cliquez sur le bouton *Créer les cours des groupes sélectionnés* en bas à droite : une fenêtre *Paramétrage création de cours* apparaît.



- Paramétrez la durée / la fréquence du bloc de cours à aligner et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires.



- Cliquez sur le bouton *Valider* : une fenêtre de confirmation apparaît ; laissez cochée l'option *Aligner les cours en respectant les alignements prévus* et cliquez sur *Oui* : vous basculez automatiquement sur la liste des cours, un seul cours complexe a été créé par alignement (1 ou 2), avec une séance par groupe, multiplié par le nombre d'exemplaires demandé.

Durée	Jour	P.P.	Fréq.	État	R.	Professeur	Matière
1h30	Non placé	F	H	⊗	P	▷ DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, DUPAS	GROUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H	⊗	P	▷ DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, DUPAS	GROUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H	⊗	P	▷ DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, DUPAS	GROUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H	⊗	P	▷ DALIAOUI Karim, DUPAS Marion, GALLET	GROUPE - Groupes de besoins 6ème



Gestion des groupes /

Générer les groupes (et les cours) de spécialités

Étape 1 : Récupérer les choix des élèves

Possibilité n°1 : récupérer les spécialités saisies dans SIECLE. Si les spécialités ont été saisies parmi les options, elles sont récupérées et reconnues comme telles lors de l'import des élèves depuis SIECLE.

Possibilité n°2 : récupérer les vœux saisis dans PRONOTE, via la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE*. Vous pouvez sélectionner l'étape à prendre en compte (intentions, vœux définitifs, décisions, etc.).

Possibilité n°3 : importer les spécialités depuis un fichier texte par copier-coller.

Pour plus d'informations sur ces différentes méthodes, consultez la base de connaissances.

Étape 2 : Générer les parcours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Matières > ≡ Liste* et vérifiez que toutes les matières de spécialités y figurent ; complétez la liste si nécessaire.



	Code	Libellé	Spéc.
+	Créer une matière		
	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	✓
	DANSE	DANSE	✓
	HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	✓
	HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.	✓

- 2 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Spécialités et besoins > ≡ Liste des offres proposées*.
- 3 Dans le panneau *Offres de parcours*, cliquez sur *Créer une offre pour les MEF concernés* ; renseignez le libellé de l'offre (par exemple, « Spécialités Terminale »), puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier : une fenêtre *Liste des MEF* s'affiche.
- 4 Cochez les MEF rattachés à cette offre, puis cliquez sur *Valider*.



Offres de parcours

Libellé	MEF	Nb. choix	Eff. calc.
Créer une offre pour les MEF concernés			
Spécialités TERMINALE		2	0

Spécialités TERMINALE - Parcours proposés ☐ Mode cumulé

Nom	Nb. élé.	Effectif saisi
Créer un parcours		

Liste des MEF

☐ Uniquement les MEF provenant de STSWEB

Libellé	Formation	Spécialité
☐ 3e	3E	0
☐ 4e	4E	0
☐ 5e	5e	0
☐ 6e	6E	0
☐ PREMIERE Générale	PG	
☐ SECONDE Générale	SG	
☒ TERMINALE Générale	TG	
☐ ULIS 6ème	ULIS 6	0

- 5 Dans le panneau *Enseignements proposés par l'offre*, cliquez sur *Définir les enseignements proposés par l'offre* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.
- 6 Cochez les matières proposées par l'établissement, puis cliquez sur *Valider*.

Enseignements proposés par l'offre

Libellé	Effectif
Créer une offre pour les MEF concernés	
Définir les enseignements proposés par l'offre	

Sélection des matières

☐ Uniquement les extraites

☒ Uniquement les enseignements de spécialité

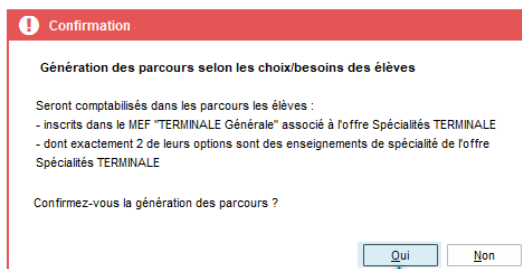
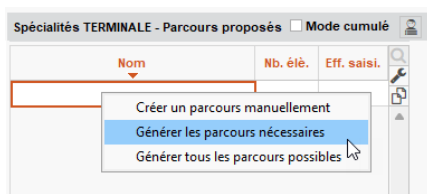
Regrouper par : **Sans cumul**

Code	Libellé
☒ A-PLA	ARTS PLASTIQUES
☒ DANSE	DANSE
☒ HGGSP	HIST.GEO. GEOPOL.S.P.
☒ HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.
☒ LCAGR	LCA GREC
☒ LCALA	LCA LATIN
☒ AGL 8	LITT. ANGLAIS
☒ MATHS	MATHEMATIQUES
☒ NSIQ	MUSIQUE
☒ NSINF	NUMERIQUE SC.INFORM.

i Pour retrouver plus rapidement les matières dans la liste, cochez la case *Uniquement les enseignements de spécialité* : les matières qui apparaissent sont celles dont la colonne *Spécialité* a été cochée dans l'affichage *Emploi du temps > Matières > Liste*.



- 7 Dans le panneau *Parcours proposés*, cliquez sur *Créer un parcours* et sélectionnez l'option *Générer les parcours nécessaires* : une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur *Oui*.



Étape 3 : Générer le nombre de groupes nécessaires

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Génération des groupes de parcours*.
- 2 Dans le panneau *Nombre de groupes nécessaires*, double-cliquez dans les colonnes *Eff. min.* et *Eff. max.* pour modifier les effectifs minimum / maximum des groupes pour chaque matière.

Génération des groupes de l'offre		Spécialités TERMINALE ▾				
•Parcours définis		•Nombre de groupes nécessaires				
Nom	Nb. é	Libellé	Effectif	Eff. min.	Eff. max.	Nb. Gr.
A-PLA AGL 8		A-PLA - ARTS PLASTIQUES	40	20	35	2
A-PLA HGGSP		AGL 8 - LITT. ANGLAIS	76	20	25	4
A-PLA HLPHI		HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	118	20	30	4
A-PLA NSINF		HLPHI - HUMAN LITTER.PHILO.	30	20	35	1
A-PLA SES		MATHS - MATHEMATIQUES	99	20	35	3
AGL 8 HGGSP		MUSIQ - MUSIQUE	14	20	35	1
AGL 8 HLPHI		NSINF - NUMERIQUE SC.INFORM.	18	20	35	1
AGL 8 MUSIQ		PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	71	20	35	3
AGL 8 SES		SES - SC. ECONO.& SOCIALES	122	20	35	4
AGL 8 THEAT		SVT - SVT	65	20	35	2
HGGSP HLPHI		THEAT - THEATRE	13	20	35	1
HGGSP MUSIQ						

- 3 Sélectionnez le mode de répartition *En répartissant les groupes sur x alignements*, puis cliquez sur le bouton *Générer les groupes nécessaires* : la liste des groupes nécessaires s'affiche à droite de l'écran, avec l'alignement prévu indiqué dans la colonne correspondante.

**•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) 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 :

☐ **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**

Étape 4 : Finaliser la génération des groupes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Génération des groupes de parcours*.
- 2 Dans le panneau *Groupes nécessaires*, désignez les professeurs dans la colonne correspondante.
- 3 Rendez-vous dans l'affichage *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 puis sélectionnez la commande *Modifier* > *Classe*.
- 4 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Génération des groupes de parcours*, puis cliquez sur le bouton *Limiter le nombre de classes par groupe*.

•Groupes nécessaires

Nom	Alignement	Effectif prévu	Nb. élè.
TA-PLAGR.1	A	20	
TAGL 8GR.1	A	18	
TAGL 8GR.3	A	16	
THGGSPGR.1	A	30	

Elèves prévus - TAGL 8GR.1

Nom	Eff. : 35
T02	
BECQUART Amadou	

Confirmation :

Limiter le nombre de classes par groupe

EDT va réaménager les groupes afin 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.

A l'issue de cette opération, il faudra lancer la commande "Affecter les élèves aux groupes selon leur choix d'options" afin que leur répartition soit compatible avec le réaménagement.

Confirmez-vous ce réaménagement ?

- 5 Cliquez en bas à droite sur le bouton *Affecter les élèves aux groupes* : une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur *Oui*.

TSVTGR.3	B	21
TTHEATGR.1	B	13

1 29 < > 0 18 < >

Créer les cours des groupes sélectionnés Affecter les élèves aux groupes

Étape 5 : Générer les cours de spécialités

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Spécialités et besoins > Génération des groupes de parcours*.
- 2 Sélectionnez tous les groupes puis cliquez sur le bouton *Créer les cours des groupes sélectionnés* en bas à droite : une fenêtre Paramétrage création de cours apparaît.

TTHEATGR.1	B	13	0 LARCHEVEQUE Kim	6
------------	---	----	-------------------	---

29 29 < >

Créer les cours des groupes sélectionnés Affecter les élèves aux groupes

- 3 Paramétrez la durée / la fréquence du bloc de cours à aligner et adaptez en conséquence le nombre d'exemplaires.

Caractéristiques

Durée : 3h00

Fréquence : H - Cours hebdo

☐ Respecte les récréations

Disponibilité

☒ Indisponibilités ☐ Indisponibilités optionnelles ☐ Voeux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00					

Nombre d'exemplaires : 2

Annuler Valider



- 4 Cliquez sur le bouton **Valider** : une fenêtre de confirmation apparaît. Laissez cochée l'option **Aligner les cours en respectant les alignements prévus** et cliquez sur **Oui** : vous basculez automatiquement sur la liste des cours, un seul cours complexe a été créé par alignement (A ou B), avec une séance par groupe, multiplié par le nombre d'exemplaire demandé (ici, deux exemplaires d'une séance de 3 heures pour l'alignement A / deux exemplaires d'une séance de 3 heures pour l'alignement B).



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Cours simples

- ② Comment créer rapidement tous les cours simples d'une classe ?
- ② Puis-je créer un cours si je ne connais pas l'enseignant ou la salle ?
- ② Comment aligner plusieurs cours simples pour créer un cours complexe ?
- ② Comment modifier ou supprimer un cours après sa création ?
- ② Comment faire si l'enseignant ne voit qu'une partie des élèves de la classe ?
- ② Comment prendre en compte les périodes lors de la création d'un cours simple ?

Cours complexes

- ② Comment prendre en compte les périodes lors de la création d'un cours complexe ?
- ② Comment faire en sorte que les cours soient exploitables dans PRONOTE (feuilles d'appels, cahiers de textes) ?
- ② Comment aligner des cours ?
- ② Dois-je impérativement préciser les cours complexes avant le placement des cours ?
- ② Puis-je préciser des cours complexes en multisélection ?
- ② Puis-je transformer un cours complexe en plusieurs cours simples ?
- ② Puis-je retirer ou supprimer une séance d'un cours complexe tout en gardant les autres séances alignées ?
- ② Quel est l'intérêt de déverrouiller les séances au sein d'un même cours complexe ?
- ② Comment apparaissent les cours complexes sur l'emploi du temps imprimé ?
- ② Aucun mode de répartition proposé ne correspond exactement au cours ; comment le personnaliser ?

BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Comment vérifier que tous les cours complexes sont correctement précisés ?](#)
- ② [Comment créer un cours complexe ne comportant qu'un seul professeur ?](#)

Cours en co-enseignement

- ② [Pourquoi est-ce indispensable d'indiquer qu'un cours est en co-enseignement ?](#)
- ② [Comment indiquer qu'un cours simple est en co-enseignement ?](#)
- ② [Comment indiquer qu'une séance d'un cours complexe est en co-enseignement ?](#)
- ② [Comment modifier l'alternance du cours pour l'un des co-enseignements seulement ?](#)

Cours de spécialités

- ② [En quoi EDT va m'aider à planifier les enseignements de spécialité ?](#)
- ② [Dans quel ordre dois-je procéder pour créer les cours de spécialité ?](#)
- ② [Lors de la génération des parcours, comment récupérer les vœux des élèves dans EDT si mon établissement n'utilise pas PRONOTE ?](#)
- ② [Peut-on connaître le nombre d'élèves par spécialité ?](#)
- ② [Lors de la génération des groupes, est-il nécessaire que les élèves aient déjà une classe d'affectation ?](#)
- ② [Lors de la génération des groupes, puis-je suggérer à EDT des alignements ?](#)
- ② [Certains groupes n'ont pas d'alignement à l'issue de la génération. Comment faire ?](#)
- ② [Certaines parties créées par EDT lors de la génération des groupes sont vides, dois-je les supprimer ?](#)
- ② [Est-il nécessaire de renseigner les professeurs après la génération des groupes de spécialités ?](#)
- ② [EDT permet d'affecter automatiquement les élèves aux groupes de spécialités, peut-on quand même affecter les élèves manuellement ?](#)
- ② [Pourrai-je modifier les alignements prévus lors du placement ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

Cours en groupes de besoins

- ② Comment gérer l'alternance entre les cours en groupes et ceux en classe entière ?
- ② J'aimerais tester l'onglet Spécialités et besoins mais je n'ai pas encore les besoins des élèves, comment faire ?
- ② L'onglet Spécialités a été renommé Spécialités et besoins : cela signifie-t-il que je dois planifier mes cours de français et mathématiques de 6è dans cet onglet ?
- ② Puis-je importer les niveaux de besoins depuis un tableur ?
- ② Comment modifier la composition des groupes de besoins en cours d'année ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 5 : PLACEMENT DES COURS



Méthodologie

Après avoir terminé la création de la liste des cours annuels, procédez à leur placement étape par étape, comme indiqué ci-dessous.

Étape 1 : Vérifications préalables

Avant de lancer le calculateur, assurez-vous qu'il ne manque aucun cours ; plusieurs affichages dans le logiciel vous aideront à détecter ces potentiels oublis.

→ **Vérifications préalables au placement / Vérifier les données saisies (voir p. 159)**

Vérifiez ensuite la faisabilité de l'emploi du temps avec l'analyseur de contraintes : celui-ci vous signale les contraintes incompatibles qui vous empêcheraient de placer les cours. Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manières de le résoudre : mettez en œuvre l'une des résolutions proposées, puis relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.

LES ÉTAPES

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

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

• **Détail**
Classe : 1A
Partie : THEVENET Julien
Matières : ACC ULIS
Nombre de cours : 8
Durée à placer : 8h00
Durée jouable : 5h00
» 3h00 ne pourront pas être placés

Analyseur de contraintes

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%

• **Actions permettant de résoudre le problème**
- Rendre les contraintes matières moins contraignantes
- Diminuer la durée des cours

• **Résolution**
Contraintes matières

Matière A	Matière B	Incomp.	Max h.
1/2 J	J	2J	1/2 J
ACC ULIS	ACC ULIS	X	

0 1

Afficher la liste des cours

Relancer la vérification

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

→ **Vérifications préalables au placement / Lancer l'analyseur de contraintes (voir p. 160)**



Cette étape est indispensable : vous devez régler toutes les situations problématiques avant de lancer le calculateur.

Étape 2 : Placement des cours par série

Le placement automatique se fait par séries de cours, en plusieurs passes successives. Pour arriver à placer tous les cours, vous devez traiter en priorité les cours les plus volumineux et / ou monopolisant le plus de ressources (les spécialités du lycée, les cours complexes, les cours en co-enseignement, etc.).

Chaque série de cours doit être placée en respectant cette même procédure :

- Indication des préférences de placement
- Lancement du calculateur automatique
- Résolution des échecs
- Verrouillage des cours de la série
- Sauvegarde de l'emploi du temps

...avant de passer au placement de la série suivante.



→ Placement automatique / Renseigner les préférences de placement (voir p. 161)

→ Placement automatique / Lancer un placement automatique (voir p. 162)

→ Placement automatique / Trouver une place pour les cours en échec (voir p. 164)

 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.



Étape 3 : Finaliser les emplois du temps

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

L'optimisation des emplois du temps est la dernière étape du placement des cours ; 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.

EDT Optimisation générale de tous les emplois du temps de la base

Attention, l'optimisation ne tient compte que des cours extraits (21/433) et les cours verrouillés à la même place ne peuvent pas être optimisés (0/21).

☒ Optimisation de l'emploi du temps des professeurs ☐ Optimisation de l'emploi du temps des élèves

Perte de qualité tolérée pour les classes : 0 % Perte de qualité tolérée pour les professeurs : 0 %

Critère 1 : Cours isolés Critère 1 : Durée cumulée des trous

Critère 2 : Durée cumulée des trous Critère 2 : Cours isolés

→ Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps (voir p. 166)

Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, il faut également 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,
- tous les groupes de salles sont affectés aux cours
- les emplois du temps sont terminés, avec tous les cours placés sur la grille.

→ Finaliser les emplois du temps / Répartir les salles des groupes dans les cours (voir p. 167)

Complétez enfin les informations sur les cours si vous souhaitez ajouter certains libellés visibles par les élèves sur leurs emplois du temps.

→ Finaliser les emplois du temps / Compléter les informations sur les cours (voir p. 168)



Vérifications préalables au placement /

Vérifier les données saisies

- 1 Vérifiez les données dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Liste* : le taux d'occupation potentiel (*TOP*) et le nombre d'heures supplémentaires (*HSA*) sont de bons indices d'erreurs potentielles.

Civ.	Nom	Prénom	Apport	Occupation	TOP	HSA	Discipline
+ Créer un professeur							
M.	GALLET	Benjamin	18h00	18h00	41%	- 2h00	L0202 LETTRES MODERNE
Mme	ZADJEYAN	Élise	18h00	18h00	39%	- 2h00	L1500 SCIENCES PHYSIQ
Mme	FAVIER	Élodie	18h00	18h00	41%	- 2h00	L1900 EDUC PHYS
M.	DALIAOUI	Karim	18h00	18h00	41%	- 2h00	L1300 MATHÉMATIQUES
Mme	VERNET	Mélanie	18h00	18h00	41%	- 2h00	C0217 LETTRE EDUC MUS
M.	PROFESSEUR	Maxime	18h00	16h30	42%	- 1h30	L1300 MATHÉMATIQUES
Mme	BROWN	Julie	18h00	17h00	47%	- 1h00	L0422 ANGLAIS
Mme	SIMON	Amandine	18h00	18h00	46%	0h00	L1300 MATHÉMATIQUES
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

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

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

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



Vérifications préalables au placement / Lancer l'analyseur de contraintes

- 1 Rendez-vous dans le menu *Calcul > ANALYSEUR > Lancer l'analyseur de contraintes*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur *Lancer la vérification*.

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 de la cohérence de la base
EDT va vérifier que les données saisies (cours et contraintes) permettent le placement de tous les cours

Quitter Lancer la vérification

- 3 Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manière(s) de le résoudre : mettez en œuvre l'une des résolutions proposées, puis relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.

Analyseur de contraintes

LES ÉTAPES

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

Contrôle de l'occupation des salles
EDT vérifie que les cours peuvent tous être placés compte tenu des indisponibilités et des contraintes des salles

Diagnostic en cours

100%

• Enoncé du problème
La salle a trop d'indisponibilités pour permettre le placement de tous ses cours.

• Actions permettant de résoudre le problème
- Diminuer les indisponibilités de la salle

• Détail
Salle : Piscine municipale
Nombre de cours : 7
Durée à placer : 11h00
Durée plaçable : 7h00
» 4h00 ne pourront pas être placées

• Résolution
Indisponibilités
☒ Indisponibilités ☐ Optionnelles ?
☒ H ☐ Q1 ☐ Q2
08h00 lun. mar. mer. jeu. ven.
09h00
10h00
11h00
12h00
13h30
14h30

Afficher la liste des cours

Relancer la vérification

Quitter Extraire la salle et les cours Ignorer et continuer la vérification



Placement automatique /

Renseigner les préférences de placement

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > PLACEMENT > Placement automatique des cours*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les options prises en compte :
 - *Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée pour les classes / les professeurs* : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à tout prix à boucher le dernier créneau de la matinée et le premier de l'après-midi, contrairement à des trous en cours de journée.
 - *Regrouper les cours* : depuis le début de la journée ou bien autour de la mi-journée.
 - *Cours en quinzaine* : pour avoir le même nombre d'heures chaque semaine. Si on a 5 cours dont 2 en quinzaine, EDT placera dans la mesure du possible un cours en Q1, l'autre en Q2.
 - *Maxima horaires des matières* et ou *des professeurs et des classes* : vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.
- 3 La rubrique *Ordonnancement des critères* vous permet de classer ou exclure les critères pris en compte pour le placement des cours.

Ordonnancement des critères

Critères ignorés		Critères pris en compte
Répartir dans la semaine les cours de même matière	>>	Optimiser la place libre
Éviter les cours de même matière à la même heure	<<	Réduire les trous en demi-séquence
	Tous >	Démarrer sur des séquences pleines
	< Aucun	Réduire les trous en quinzaine
		Étaler les cours de même matière
		Favoriser les demi-journées libres
		Réduire le nombre de trous
		Respecter les jours

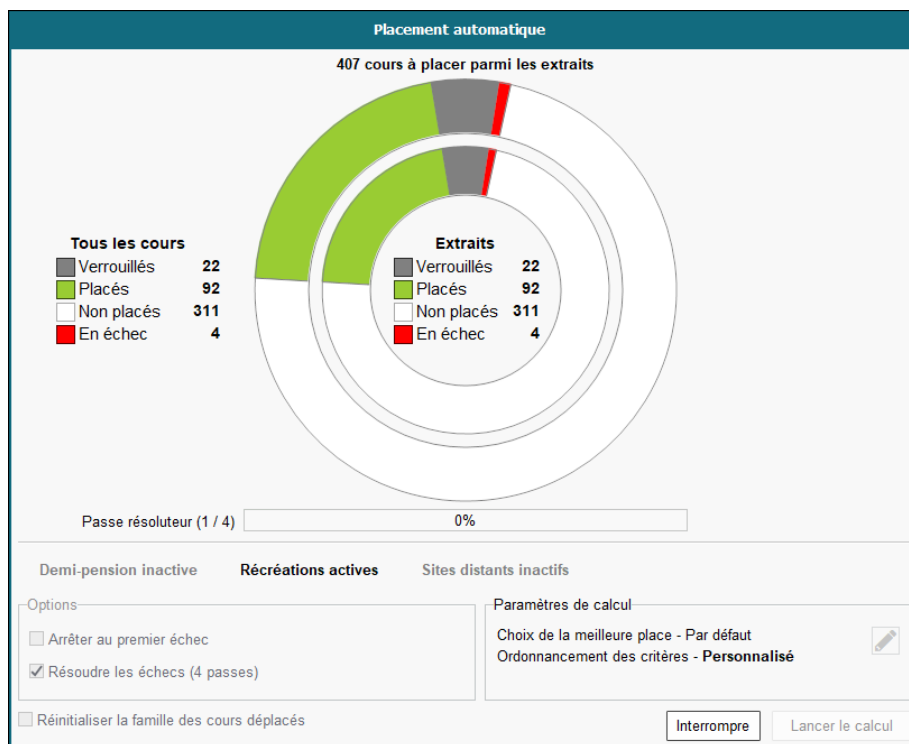
Valeurs par défaut

i Les paramètres de placement automatique peuvent être modifiés depuis la fenêtre de placement automatique en cliquant sur le bouton  dans l'encadré *Paramètres de calcul*.

Placement automatique /

Lancer un placement automatique

- 1 Faites une extraction de la série de cours à placer depuis l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste* (les extractions prédéfinies du menu *Extraire* peuvent vous être très 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.
- 2 Lancez le placement depuis le menu *Calcul* > *PLACEMENT* > *Lancer un placement automatique*. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement (voir p. 161). Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul*.



En version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif le temps du 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.
- 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**.
- 5 Faites une copie de la base (menu *Fichier > Créer une copie de la base*) ou utilisez des points de restauration (menu *Fichier > Générer un point de restauration*) de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement.

Générer un point de restauration

Un point de restauration permet de conserver un état de la base afin de pouvoir le consulter voire le mettre en service en cas de besoin (menu Fichier > Consulter un point de restauration).

Nom du point de restauration :

Version 3

Commentaire (optionnel) :

Avec les vœux des professeurs

Il n'est pas possible de conserver plus de 10 points de restauration manuels pour une même base.
Les plus anciens seront automatiquement supprimés.

AnnulerValider

Placement automatique /

Trouver une place pour les cours en échec

- 1 Avant d'entamer le placement d'une nouvelle série de cours, identifiez les cours qui n'ont pas pu être placés par le calculateur : depuis l'affichage *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, triez la liste des cours en cliquant sur la colonne *État*. Les cours en échec s'affichent en rouge en haut de la liste.
- 2 Sélectionnez ces cours et faites une extraction.
- 3 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*.

Résolveur automatique pour les cours en échec

Assouplissement de contraintes

☒ Respect de toutes les contraintes ?

☐ Assouplissement

Par défaut le résolveur automatique respecte toutes les contraintes.

Si après une première résolution il reste des échecs, vous pouvez assouplir certaines contraintes.

Cochez l'option "Assouplissement" et déverrouillez les contraintes que vous souhaitez assouplir. Vous pouvez paramétrer chaque contrainte. Le résolveur recherchera de nouvelles solutions en tenant compte des assouplissements définis.

☐ Réinitialiser la famille des cours déplacés

Échecs à résoudre **14**

☐ Inclure les cours sans place (2)

Cours sans solution **0**

Solutions trouvées **0**

Temps écoulé :

Cours traités :

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

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

Reprendre la recherche (passe 0) Fermer Lancer la recherche

- 4 Dans la partie gauche de la fenêtre, sélectionnez l'option *Respect de toutes les contraintes* ; dans la partie droite, sélectionnez *Méthode standard*.
- 5 Cliquez sur le bouton *Lancer la recherche*.

N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et procédez en commençant par les contraintes qui semblent les moins prioritaires.

- 6 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 > RÉOLUTION > 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 cours au maximum**, puis **en remplaçant 3 cours au maximum**.

Finaliser les emplois du temps /

Optimiser les emplois du temps

- 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.

Optimisation générale de tous les emplois du temps de la base

Attention, l'optimisation ne tient compte que des cours extraits (433/435) et les cours verrouillés à la même place ne peuvent pas être optimisés (0/433).

☒ Optimisation de l'emploi du temps des professeurs
 ☐ Optimisation de l'emploi du temps des élèves

Perte de qualité tolérée pour les classes %

Perte de qualité tolérée pour les professeurs %

Critère 1 : Cours isolés
 Critère 1 : Durée cumulée des trous

Critère 2 : Durée cumulée des trous
 Critère 2 : Cours isolés

Critère 3 : 1/2 journées libres
 Critère 3 : 1/2 journées libres

☐ Distribuer les cours sur l'ensemble des journées (minimiser le nombre de 1/2 journées libres)
☐ Réinitialiser la famille des cours déplacés
☐ Autoriser le dépassement des seuils de trous tolérés
☐ Enregistrer la base sur le serveur

Reprendre l'optimisation (niveau 1)
 Fermer
 Lancer l'optimisation

- 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.

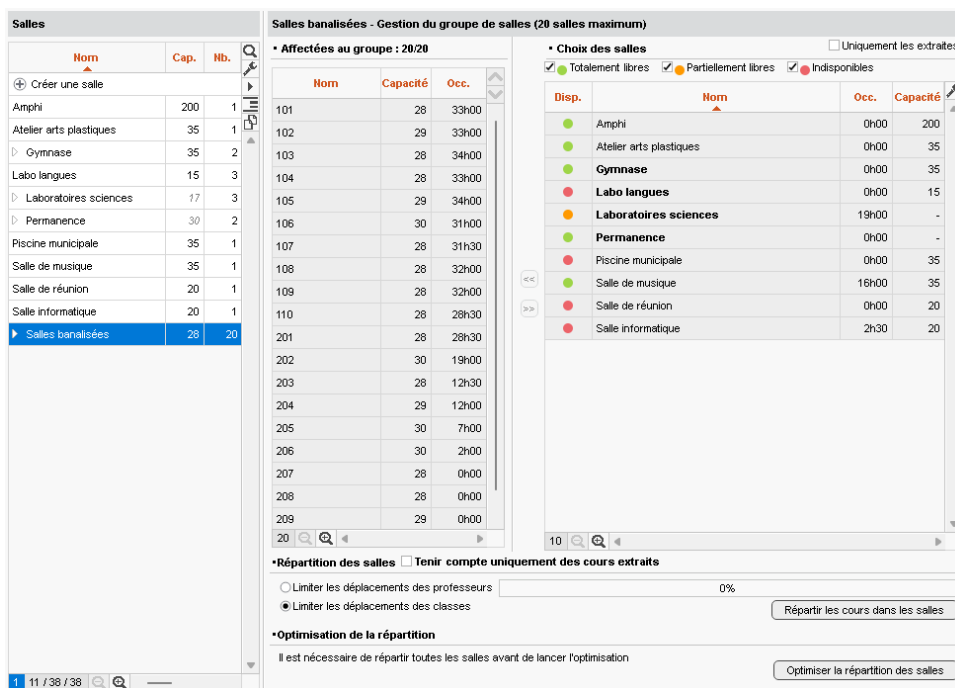
i Au lieu d'optimiser les emplois du temps, vous pouvez optimiser les permanences (menu **Calcul > OPTIMISATION > Optimiser les permanences**), c'est-à-dire répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans dépositionner de cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant de créer les cours de permanence (voir p. 176).



Finaliser les emplois du temps / Répartir les salles des groupes dans les cours

1 Lancez la répartition automatique des salles : depuis l'affichage *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).



Salles

Nom	Cap.	Nb.
Amphi	200	1
Atelier arts plastiques	35	1
Gymnase	35	2
Labo langues	15	3
Laboratoires sciences	17	3
Permanence	30	2
Piscine municipale	35	1
Salle de musique	35	1
Salle de réunion	20	1
Salle informatique	20	1
Salles banalisées	28	20

Salles banalisées - Gestion du groupe de salles (20 salles maximum)

Affectées au groupe : 20/20

Nom	Capacité	Occ.
101	28	33h00
102	29	33h00
103	28	34h00
104	28	33h00
105	29	34h00
106	30	31h00
107	28	31h30
108	28	32h00
109	28	32h00
110	28	28h30
201	28	28h30
202	30	19h00
203	28	12h30
204	29	12h00
205	30	7h00
206	30	2h00
207	28	0h00
208	28	0h00
209	29	0h00

Choix des salles ☐ Uniquement les extraites

☒ Totalement libres ☒ Partiellement libres ☒ Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	Amphi	0h00	200
●	Atelier arts plastiques	0h00	35
●	Gymnase	0h00	35
●	Labo langues	0h00	15
●	Laboratoires sciences	19h00	-
●	Permanence	0h00	-
●	Piscine municipale	0h00	35
●	Salle de musique	16h00	35
●	Salle de réunion	0h00	20
●	Salle informatique	2h30	20

Répartition des salles ☐ Tenir compte uniquement des cours extraits

☐ Limiter les déplacements des professeurs 0%

☒ Limiter les déplacements des classes

Optimisation de la répartition

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

Répartir les cours dans les salles

Optimiser la répartition des salles

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

Finaliser les emplois du temps /

Compléter les informations sur les cours

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

- 1 Saisissez les libellés à utiliser dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Libellés cours*.

	Libellés	Abrév.	Icone
+ Nouveau			
	Cours général	G	G
	Travaux dirigés	D	D
	Travaux pratiques	P	P

- 2 Affectez les libellés aux cours dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > Liste*, colonne *Libellé*.

Durée	Jour et heure	Périodes	Découpage	P.P.	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Libellé
2h00	mardi 13h30		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	mardi 11h00		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	mercredi 09h00		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	lundi 08h00		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	lundi 13h30		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	mardi 16h30		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	mercredi 08h00		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	mercredi 11h00		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	lundi 13h30		Semestriel	F	H		0	0	P	
1h00	jeudi 08h00		Semestriel	F	H		0	0	P	

Libellé des cours

Aucun

Cours général G

Travaux dirigés D

Travaux pratiques P

1 4

Nouveau Annuler Valider

- 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.

**Contenu des cours pour les emplois du temps et plannings**Pour les emplois du temps et plannings des : **Professeurs****• Informations affichées dans les cours**

	Rubriques	
✓	Matière	↑
✓	Classe	↓
✓	Salle	▲
✓	Autres enseignants	
✓	Remplacant	
✓	Mémo public (gestion par semaine)	
✓	Mémo administratif (gestion par semaine)	
✓	Site	
✓	Période (emploi du temps annuel)	
✓	Pondération ≠ 1,000	
✓	Alternance ≠ H	
✓	Libellé Cours	
✓	Personnel	
✓	Matériel	▼

☒ Une rubrique par ligne☐ Tenir compte de l'affectation de l'élève à son groupe à effectif variable**• Couleurs des cours**En fonction de : **Libellés** ☒ Couleurs atténuées**• Informations aff**
Matières
Classes
Libellés☐ Afficher la dis



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Analyse de la faisabilité

- ① Comment repérer rapidement qu'un professeur a trop de cours par rapport à ses disponibilités ?
- ① Comment repérer qu'on a oublié de saisir des cours ?
- ① Pourquoi analyser les contraintes est une étape indispensable ?

Placement manuel

- ① Dans quel cas place-t-on un cours manuellement ?
- ① Comment savoir quelle place est possible pour le cours ?
- ① Que se passe-t-il si je place un cours sur une place qui n'est pas libre ?
- ① Peut-on empêcher la modification d'un cours ?
- ① Comment modifier la durée ou la fréquence d'un cours une fois le cours placé ?
- ① Comment savoir quels cours peuvent boucher un trou ?
- ① Comment mettre en attente un cours le temps d'une manipulation ?
- ① Aucune place n'est possible : comment savoir quelle place occasionnera le moins de changements ?

Placement automatique

- ① Comment puis-je influencer sur le placement automatique ?
- ① Peut-on lancer un placement sur tous les cours, en une fois ?
- ① Quelle série de cours doit-on placer en priorité ?
- ① Les résultats du placement ne me conviennent pas, que faire ?
- ① Comment annuler un placement ?
- ① Puis-je relancer un placement automatique sur une période en cours d'année ?

BASE DE CONNAISSANCES

Optimisation du placement

- ② [Dois-je lancer l'optimisation pour les classes, ou pour les professeurs ?](#)
- ② [Comment optimiser l'emploi du temps d'une classe ou d'un professeur en particulier ?](#)
- ② [Pourquoi ne faut-il pas manquer l'étape de l'optimisation ?](#)
- ② [Peut-on annuler une optimisation ?](#)

Répartition des salles

- ② [Comment annuler la répartition des salles ?](#)
- ② [Comment faire pour qu'une salle soit prioritairement occupée ?](#)
- ② [Si j'ai défini des salles préférentielles pour les classes ou les enseignants, EDT va-t-il en tenir compte ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

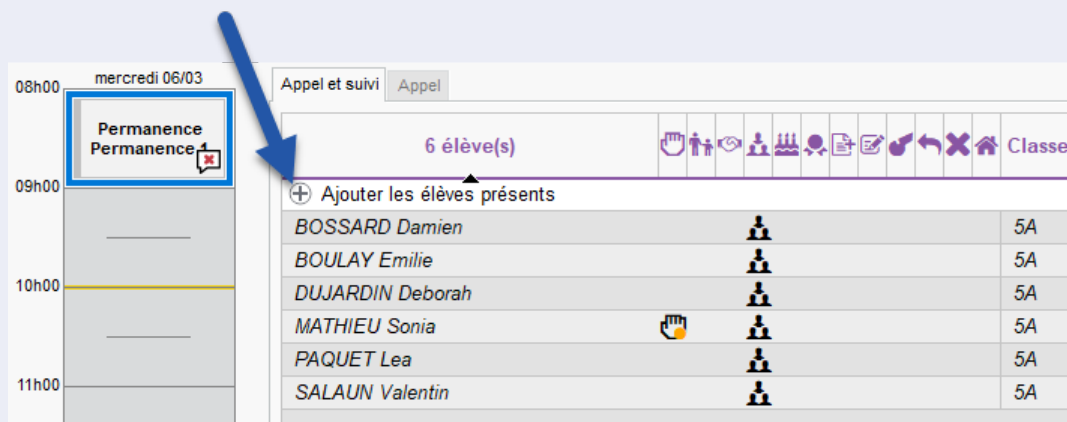
CHAPITRE 6 : PERMANENCES ET CDI



Méthodologie

Créer des cours de permanence et de CDI n'est pas obligatoire, mais cela permet de disposer dans PRONOTE de feuilles d'appel appropriées sur lesquelles il est possible d'ajouter les élèves constatés présents en plus des élèves prévus.

Si vous ne le faites pas, l'alternative sera de demander aux personnels ou aux professeurs documentalistes de créer un cours pour générer une feuille d'appel (voir p. 179 et 181).



mercredi 06/03

08h00

09h00

10h00

11h00

Appel et suivi Appel

6 élève(s)

+ Ajouter les élèves présents

BOSSARD Damien		5A
BOULAY Emilie		5A
DUJARDIN Deborah		5A
MATHIEU Sonia		5A
PAQUET Lea		5A
SALAUN Valentin		5A

Pour disposer d'une feuille d'appel avec ajout d'élèves possible, un cours doit avoir un statut *En permanence / Au CDI* ; vous pouvez le vérifier dans la colonne *Permanence* de la liste des cours.

La création des cours de permanence s'effectue après le placement des cours annuels, une fois les emplois du temps optimisés.

Optimiser les emplois du temps pour les permanences

Avant de créer les cours de permanence, vous pouvez optimiser les emplois du temps pour répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans déposer un seul cours.

→ *Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps* (voir p. 166)

Création des cours de permanence

Vous pouvez créer deux types de cours de permanence : des cours de permanence annuels avec la liste des élèves attendus et des cours de permanence vides.

Les cours de permanence annuels 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. En prenant en compte plusieurs paramètres (comme les autorisations de sortie ou les régimes), vous regroupez les élèves sans cours dans un ou plusieurs cours de permanence. Cette liste peut être actualisée à la rentrée, lorsque les informations sur les élèves (autorisations de sortie, etc.) sont à jour.

→ *Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence annuels avec les élèves (voir p. 176)*

Les cours de permanence vides permettent de disposer dans PRONOTE de feuilles d'appel vierges sur lesquels les personnels en charge indiquent les élèves vus en permanence. Il est approprié d'en créer si vous ne savez pas à l'avance quels élèves seront en permanence.

→ *Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence « vides » (voir p. 178)*

Création des cours de CDI

Les cours de CDI permettent d'enregistrer le passage des élèves au CDI. Le professeur documentaliste dispose dans PRONOTE d'une feuille d'appel sur laquelle il ajoute les élèves présents.

→ *Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI (voir p. 180)*

Prévoir les permanences et le CDI /

Cours de permanence annuels avec les élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Gestion des permanences*.
- 2 Si vous souhaitez considérer uniquement les classes d'un niveau, cliquez sur le bouton  *Classes* et cochez uniquement les classes concernées.

• **Elèves sans cours** ☐ **Planning des permanences**  **Classes (Toutes)** 

Sélection des classes

Regrouper par : Niveau

☐	Norm
☐	3EME
☐	4EME
☐	5EME
☒	6EME

4 16

Annuler Valider

- 3 Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.

Critères de recherche

Rechercher les élèves libres sur une plage de 1 pas horaire

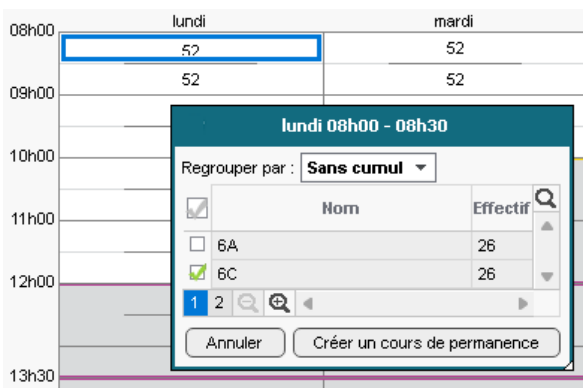
Déterminer les élèves n'ayant pas cours en fonction ☐ des autorisations de sortie ☒ des critères suivants

Plages horaires Régimes 3 / 3

☐ La pause de la mi-journée ☒ Sans régime
☒ Les plages d'indisponibilités ☒ DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
☒ Les débuts et fins de journées ☒ EXTERNE LIBRE

- 4 Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.

- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur *Créer un cours de permanence*.

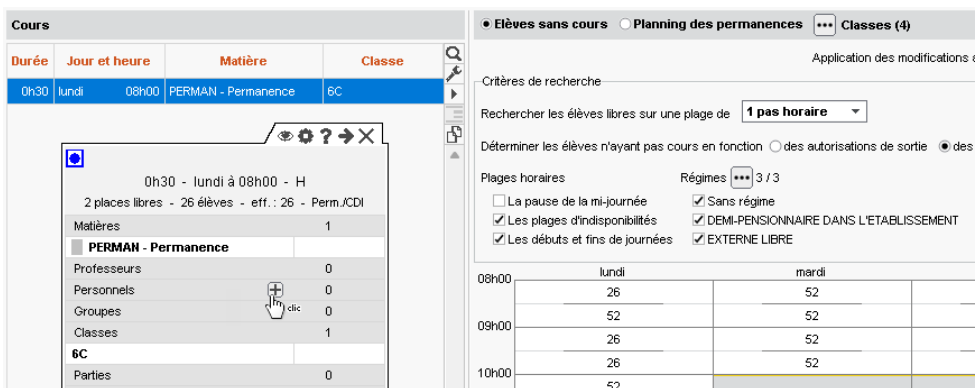


lundi 08h00 - 08h30	
Regrouper par : Sans cumul	
Nom	Effectif
☐ 6A	26
☒ 6C	26

Annuler Créer un cours de permanence

 Vous pouvez ainsi créer plusieurs cours de permanence pour un même créneau horaire si vous le souhaitez : il suffit de ne cocher qu'une partie des élèves lors de la création du cours, puis de répéter l'opération avec les élèves restants.

- 6 Le cours s'affiche dans la liste à gauche. Utilisez la fiche cours pour ajouter éventuellement une salle et / ou un assistant d'éducation (à créer dans les personnels).



Durée	Jour et heure	Matière	Classe
0h30	lundi 08h00	PERMAN - Permanence	6C

0h30 - lundi à 08h00 - H
2 places libres - 26 élèves - eff.: 26 - Perm./CDI

Matières	
PERMAN - Permanence	1
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
6C	
Parties	0

• Elèves sans cours • Planning des permanences • **Classes (4)**

Application des modifications

Critères de recherche

Rechercher les élèves libres sur une plage de **1 pas horaire**

Déterminer les élèves n'ayant pas cours en fonction ☐ des autorisations de sortie ☒ des

Plages horaires Régimes **3 / 3**

☐ La pause de la mi-journée ☒ Sans régime

☒ Les plages d'indisponibilités ☒ DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

☒ Les débuts et fins de journées ☒ EXTERNE LIBRE

	lundi	mardi
08h00	26	52
09h00	52	52
10h00	26	52
	52	

- 7 Pour visualiser le cours sur la grille, passez en mode *Planning des permanences* (en haut de l'affichage).

Prévoir les permanences et le CDI /

Cours de permanence « vides »

Étape 1 : Créer une salle de permanence

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* > *Liste*.
- 2 Cliquez sur *Créer une salle* et saisissez un libellé, par exemple « Permanence ».

Étape 2 : Créer un cours de permanence

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* > *Emploi du temps*.
- 2 Sélectionnez la salle de permanence dans la liste à gauche.

Nom	Cap.	Nb.	Réservable par	Gestionnaires
Créer une salle				
Amphi	200	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
Atelier arts plastiques	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
Gymnase	35	2	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine,	
Labo langues	15	3	Aucun professeur, Aucun personnel	
Laboratoires sciences	17	3	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine,	
Permanence	30	2	Aucun professeur, Aucun personnel	
Piscine municipale	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
Salle de musique	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	

- 3 Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours de permanence et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour valider la création du cours.

• Permanence - Emploi du temps Occupation Mode superposé

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi
08h00				
09h00				
10h00				
11h00				
12h00				
13h30				
14h30				

Faites un double clic pour créer le cours à cette place

4h00 - H
182 places libres - 0 élève

Matières	1
RÉSERV - Réservation de salle	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0

- 4 La fiche cours apparaît avec la mention *Réservation de salle pour matière* : double-cliquez dessus et sélectionnez *Permanence* pour que le cours apparaisse sur le planning des permanences.

4h00 - lundi à 08h00 - H 56 places libres - 0 élève	
Matières	1
RÉSERV - Réservation de salle	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
Permanence	1
Matériels	0

Matières disponibles	
☐ Seulement les extraites	
Regrouper par : Sans cumul	
Code	Libellé
MATHS	MATHS
MATIER	Matière non désignée
MUS	MUSIQUE
PERMAN	Permanence
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE
RÉUNIO	Réunion
SC	Sciences
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
SVT	SVT
TECH	TECHNO
TECH	TECHNOLOGIE

 Si vous utilisez la matière créée par défaut *Permanence*, le statut du cours est automatiquement *En permanence / Au CDI* ; vous pouvez le vérifier dans la colonne *Permanence* de la liste des cours.

Étape 3 : Ajouter des assistants d'éducation

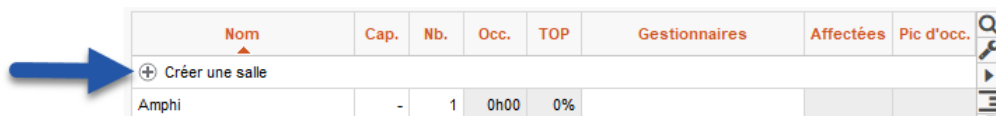
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Sélectionnez les cours de permanence créés, puis ajoutez le ou les personnels en charge de l'appel via la fiche cours.

 Si vous leur en donnez l'autorisation, les personnels de vie scolaire peuvent créer eux-mêmes leurs cours de permanence pour disposer de feuilles d'appel dans PRONOTE ; pour ce faire, attribuez-leur l'autorisation *Feuille d'appel des permanences et des personnels* > *Créer des cours de Permanence*.

Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI

Étape 1 : Créer une salle CDI

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
- 2 Cliquez sur *Créer une salle* et saisissez un libellé, par exemple « CDI ».



Étape 2 : Créer des cours de CDI

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* >  *Emploi du temps*.
- 2 Tracez les cours de CDI directement sur la grille - voir le Cahier pratique (voir p. 217) ; en créant des créneaux d'une heure, les professeurs documentalistes pourront enregistrer les élèves présents au CDI toutes les heures.

CDI - Emploi du temps ☐ Mode superposé

Application des modifications à partir de semaine 36 (02/09/2023)

	lundi	mardi	mercredi
08h00	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle
09h00	Réservation de salle	Réservation de salle	Réservation de salle
10h00	Réservation de salle		
11h00			

 Pour aller plus vite, vous pouvez utiliser le raccourci **[Ctrl + D]** qui vous permet de dupliquer le cours sélectionné sur la grille.

- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 4 Sélectionnez tous les cours de CDI, faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier* > *Mettre «En permanence / Au CDI»* : une coche apparaît dans la colonne *Permanence*.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	Salle	R.	Perm.	Professeur	Matière
1h00	lundi 08h00	H		79	6	CDI		✓		RÉSERV - Réservation de salle
1h00	lundi 09h00	H		79	6	CDI		✓		RÉSERV - Réservation de salle
1h00	lundi 10h00	H		79	6	CDI		✓		RÉSERV - Réservation de salle
1h00	lundi 11h00	H		79	6	CDI		✓		RÉSERV - Réservation de salle
1h00	lundi 12h00	H		79	6	CDI		✓		RÉSERV - Réservation de salle

Étape 3 : Ajouter les professeurs documentalistes aux cours de CDI

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Sélectionnez les cours de CDI créés, puis ajoutez le ou les professeur(s) documentaliste(s) via la fiche cours.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	Salle	R.	Perm.	Professeur	Matière
1h00	lundi 08h00	H		79	6	CDI		✓	ZIMMERMANN Laur	RÉSERV
1h00	lundi 09h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi 10h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi 11h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi 12h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi 13h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi 14h00	H		79	6	CDI				

8 cours sélectionnés	
Durée cumulée : 8h00	
Matières	1
■ RÉSERV - Réservation de salle	8
Professeurs	1
ZIMMERMANN Laura	8
Personnels	0

 Si vous leur en donnez l'autorisation, les professeurs documentalistes peuvent créer eux-mêmes leurs cours de CDI pour disposer de feuilles d'appel dans PRONOTE ; pour ce faire, attribuez-leur l'autorisation *Feuille d'appel* > *Créer cours de CDI*.



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

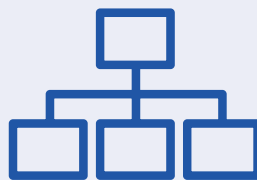
Permanence et CDI

- ② [Peut-on saisir l'absence d'un enseignant sans que ses cours soient annulés ?](#)
- ② [Peut-on mettre les élèves en permanence sans avoir saisi l'absence du professeur ?](#)
- ② [Quel est l'intérêt de créer des cours de permanence / CDI ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 7 : RÉPARTITION DES ÉLÈVES DANS LES GROUPES



Méthodologie

Si vous avez laissé EDT créer les groupes automatiquement lors de la création des cours, ceux-ci sont vides : vous devez à présent répartir les élèves dans les groupes correspondants.

i Les groupes de spécialités et les groupes de besoins peuvent être déjà remplis si vous avez utilisé les fonctionnalités dédiées (voir p.139 et suivantes).

Affectation des élèves aux groupes classiques

Affectation automatique

Si vous avez récupéré de SIECLE les options des élèves, vous pouvez affecter ces derniers aux groupes correspondants via une commande dédiée.

→ *Répartir les élèves dans les groupes / Affectation automatique en fonction des options (voir p. 187)*

Affectation manuelle

Si vous souhaitez décider vous-même de cette affectation, vous pouvez ajouter les élèves dans les groupes manuellement.

→ *Répartir les élèves dans les groupes / Affectation manuelle (voir p. 186)*



Nom	Nom Prénom	Classe	MEF	Composantes	Opt
⊕ Créer un groupe	⊕ Ajouter un élève à <4CESPP1>				
4ESPPGR.1	BILLARD Romain	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
<4C> 4CESPP1	BOUDET Lisa	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
<4D> 4DESPP1	DANIEL Delphine	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
4ITAGR.1	DEMAY Aurelien	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
4LATINGR.1	ESNAULT Odile	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
5ACC FRGR.1_1	FUCHS Agathe	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
5ACC FRGR.2	GABRIEL Camille	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
5ACC HIGR.1_1	GARCIN Soraya	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
5ACC HIGR.2	MAURIN Olivier	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV

Affectation des élèves aux groupes à effectif variable

La création de groupes à effectif variable vous permet d'ajuster la liste des élèves cours par cours. Ces ajustements peuvent être reportés d'une séance à l'autre si nécessaire, ou appliqués jusqu'à la date choisie. Si des élèves sont disponibles sur un certain créneau mais pas sur d'autres, EDT vous informe des raisons de cette indisponibilité.

☐ Voir uniquement les élèves présents

Regrouper par : **Ordre alphabétique** ▼

	Nom	Diag.	Classe	Options
☐	AUBRY Pauline	 	1D	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
☒	BERNARD Fanny	 	1C	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
☐	BERTHE Alexandre	 	1B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
☒	BILLAUD Amelia	 	1B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
☐	BILLET Julien	 	1B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
☐	BLANC Louis		1C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
☒	BLANCHET Antoine		1B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
☐	BLONDEAU Victoire	 	1D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2

7 99 ◀

→ Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable) (voir p. 188)

 Si vous utilisez PRONOTE, les professeurs peuvent modifier eux-mêmes la liste des élèves d'un groupe à effectif variable auquel ils enseignent. Ces modifications peuvent se faire indifféremment depuis le Client PRONOTE ou l'Espace Professeurs.

Répartir les élèves dans les groupes / Affectation manuelle

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* > *Élèves*.
- 2 Dans la liste, cliquez sur la flèche ▶ qui précède le nom du groupe pour faire apparaître ses parties.

Groupes	Niveaux	Niveaux (Tous)	Matières (Toutes)	
Nom	Eff. sal.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux
⊕ Créer un groupe				
3LATINR.1	-	20	20	3EME
<3C> 3C LATIN	-	5	5	
<3A> 3A LAT	-	6	6	
<3B> 3B LAT	-	9	9	
3ESPR.1_1	-	22	22	3EME
4BESPR.1	-	22	22	4EME

- 3 Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur *Ajouter un élève*.

Groupes	Niveaux	Niveaux (Tous)	Matières (Toutes)	
Nom	Eff. sal.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux
⊕ Créer un groupe				
3LATINR.1	-	20	20	3EME
<3C> 3C LATIN	-	5	5	
<3A> 3A LAT	-	6	6	
<3B> 3B LAT	-	9	9	
3ESPR.1_1	-	22	22	3EME

3C LATIN - Élèves • Tous • Au 24/04/2024 ✓ Une liste par groupe					
Nom Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe	
⊕ Ajouter un élève à «3C LATIN»					
BOUQUET Thomas	28/12/2009	04/09/2023		3C	3EME
CHOLLET Pierre	14/06/2009	04/09/2023		3C	3EME
CLAUDEL Camille	16/03/2009	04/09/2023		3C	3EME
FRANCOIS Laura	10/06/2008	04/09/2023		3C	3EME
SOLER Sabrina	19/10/2008	04/09/2023		3C	3EME

- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves en multisélection et validez.
- 5 Répétez l'opération en sélectionnant l'autre partie du groupe. Dans la fenêtre de sélection, cochez alors *Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition* pour réduire la liste.

Changer des élèves de partie

☐ Uniquement les élèves extraits

☐ Afficher les élèves sans classe

☒ Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition

☐ Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

Matieres (0/43)

Modalités d'élection (Toutes)

Diagnostic des élèves indisponibles

Répartir les élèves dans les groupes /

Affectation automatique en fonction des options

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
- 2 Affichez toutes les colonnes *Options* - vous pouvez en afficher jusqu'à dix. Voir le Cahier pratique pour l'ajout de colonnes (voir p. 203).

Personnalisation de la liste

Nombre maximum d'options par élève : **10** 

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
N. Secu.	Num. Sécu. Sociale	Nom	Nom
Opt. 1	Option 1	Pré.	Prénom
Opt. 10	Option 10	Né(e) le	Né(e) le
Opt. 2	Option 2	S	Sexe
Opt. 3	Option 3	Cl.	Classe

>> <<

- 3 Vérifiez que les options ont été correctement renseignées ; celles-ci doivent être nommées exactement de la même manière que les matières renseignées dans les cours (dans le cas d'un cours complexe, la matière doit avoir été renseignée pour chaque séance dans la fenêtre *Préciser les cours complexes*).

Liste des élèves

Niveaux  **Élèves de 3EME**  Niveaux (1/4)

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Occ.	MEF	Option 1 	Option 2 	Option 3 	Option 4 
+ Créer un élève										
AKKUS	Jeanne	01/03/2007	F	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		
ALARCON	Joséphine	20/02/2007	F	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA GREC (F)	
ANGELINI	Anne-Laure	03/07/2007	F	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
AUDINET	Reda	24/10/2007	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		
BAUER	Aristide	16/11/2007	G	301	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)		
BEJAQUI	Colin	06/04/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA GREC (F)	
BELHOCINE	Philippe	04/01/2007	G	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
BELHOCINE	Victor	04/01/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
BELLI	Damien	25/01/2006	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		

- 4 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Liste*.
- 5 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.

Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable)

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > Emploi du temps de la semaine*.
- 2 Sélectionnez le professeur concerné dans la liste de gauche, puis la semaine concernée dans la barre des semaines.
- 3 Sélectionnez le cours dans l'emploi du temps.

Professeurs

Civ.	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick

Mme ALVAREZ S. - Emploi du temps du 08/04/2024 au 14/04/2024 (Q1) ☐ Mode superposé

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai
08h00	lundi 08/04		mardi 09/04		mercredi 10/04		jeudi 11/04		
09h00	AGNOL LV2 [6ESPR.1] 103				ESPAGNOL LV2 [3ESPR.1_1] 108				
10h00					ESPAGNOL LV2 [4AESPR.1] 201				

- 4 Pour faire apparaître la liste des élèves, cliquez sur le bouton en haut à droite de la barre des semaines, puis cochez *Élèves inscrits* et / ou *Élèves accompagnés*.

☐ Mode superposé

ars avril mai juin

☒ Elèves à afficher

☒ Elèves inscrits

☒ Elèves accompagnés

- 5 Cliquez sur *Modifier les élèves*.

Mme ALVAREZ S. - Emploi du temps du 08/04/2024 au 14/04/2024... ☐ Mode superposé

sept. octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin

08h00 lundi 08/04 mardi 09/04 mercredi 10/04 jeudi 11/04 vendredi 12/04

09h00

AGNOL LV2 [6ESPR.1] 103

ESPAGNOL LV2 [3ESPR.1_1] 108

ESPAGNOL LV2 [4AESPR.1] 201

6ESPR.1 - Elè...

Nom

+ Modifier les élèves

- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, établissez la liste des élèves concernés cette semaine-là.

Choix des élèves

☒ Dans ce groupe  Diagnostic des élèves indisponibles

☒ Dans un des autres groupes pouvant s'échanger des élèves 

☒ Dans aucun des autres groupes pouvant accueillir les mêmes élèves

☐ Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

... Matières (0/43)

... Modalités d'élection (Toutes)

☒ Voir uniquement les élèves présents

Regrouper par : **Nom (initiale)**

☒	Nom	Diag.	Classe	Options
☐	A			
☐	ALVES Jordan		6C	ANGLAIS LV1
☐	ANTOINE Benjamin		6D	ANGLAIS LV1
☒	B			
☐	BERNARD Manon		6D	ANGLAIS LV1
☐	BERTRAND Rayane		6D	ANGLAIS LV1
☒	BINET Marc-Antoine		6D	ANGLAIS LV1
☐	BLONDEAU Constance		6C	ANGLAIS LV1
☐	BONIN Tiphaine		6C	ANGLAIS LV1
☐	BONNEAU Ilyes		6C	ANGLAIS LV1
☒	BOSC Aurelie		6D	ANGLAIS LV1
☐	BOUCHET Maxence		6C	ANGLAIS LV1

2 52    

Annuler Valider

- 7 Dans la fenêtre de confirmation qui apparaît, précisez les semaines d'application.

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 08/04 au 14/04)

☐ jusqu'au 

☒ jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 08/04 au 06/07)

Oui Non



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Affectation des élèves aux classes / groupes

- ② [Comment connaître le nombre d'heures prévues par élève et par matière ?](#)
- ② [Certains groupes existent en doublon, comment faire ?](#)
- ② [Peut-on reprendre la composition des classes de l'an dernier en décalant d'un niveau ?](#)
- ② [EDT peut-il m'aider à constituer mes classes ?](#)
- ② [Comment vérifier la répartition des options dans mes classes ?](#)
- ② [Comment changer un élève de classe après la rentrée ?](#)
- ② [Je veux ajouter un élève à un groupe mais il n'apparaît pas dans la liste des élèves disponibles.](#)
- ② [Comment retrouver par quels groupes un élève est passé ?](#)
- ② [Les élèves changent de groupes toutes les semaines, comment faire ?](#)
- ② [Comment voir si les groupes d'accompagnement personnalisés sont bien équilibrés ?](#)
- ② [Peut-on transformer un groupe classique en groupe à effectif variable lorsque des élèves de la classe sont occupés par ailleurs ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 8 : ADAPTATION DE L'EMPLOI DU TEMPS DE CERTAINS ÉLÈVES

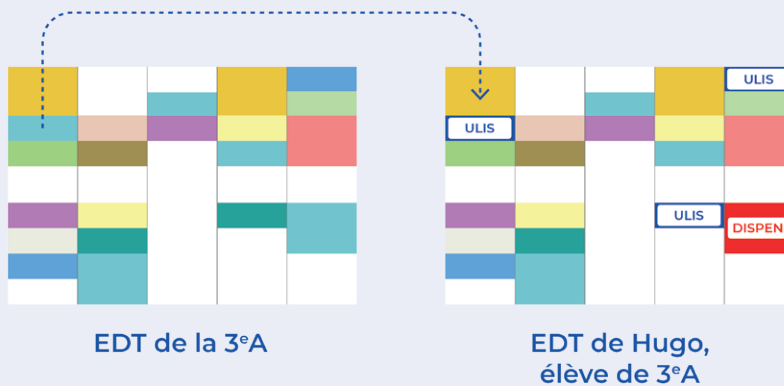


Méthodologie

Dans EDT, vous pouvez personnaliser les emplois du temps des élèves à besoins éducatifs particuliers et créer automatiquement ceux de leurs accompagnants.

Détachement des élèves

Détacher un élève de sa classe vous permet d'ajouter cet élève à un cours même si sa classe est déjà occupée sur le même créneau. L'élève détaché peut être ajouté à un cours déjà existant, ou à un nouveau cours créé directement sur son emploi du temps. Plusieurs élèves peuvent être détachés de leur classe d'origine et réunis sur le même créneau. Dans ce cas, le cours constitué d'élèves détachés se superpose à celui de la classe d'origine, sans que l'emploi du temps de celle-ci soit modifié.



→ Adapter l'emploi du temps / Détacher un élève de sa classe pour certains cours (voir p. 196)

- ❗ Le cours auquel un élève détaché est ajouté devient prioritaire par rapport à l'emploi du temps de la classe. EDT ne vérifie pas si les élèves détachés sont occupés par ailleurs.

Création des emplois du temps des accompagnants

Vous pouvez créer les emplois du temps des accompagnants en quelques clics, sur la base de l'emploi du temps des élèves accompagnés. Pour ce faire, les personnels concernés doivent posséder une fonction de type **Accompagnant** (**AESH** ou **AVS**). Un lien entre leur profil et celui des élèves accompagnés doit par ailleurs avoir été effectué.



Personnels ...		Fonctions (Toutes)		
Nom	Prénom	Fonction		Elèves pris en charge
⊕ Créer un personnel				
BOUNHAR	Samia	AESH		ALVES Jordan (6C), ANTIBES Jeanne
BOURY	Yann	AESH		MATHIS Faustine (1A), PARIS Melanie
MORET	Chantal	AESH		ALVES Jordan (6C), MATHIS Faustine
TCHERNY	Romain	AESH		SALAUN Valentin (5A)

→ Adapter l'emploi du temps / Gérer l'emploi du temps des accompagnants (voir p. 197)

Adapter l'emploi du temps /

Détacher un élève de sa classe pour certains cours

- 1 Rendez-vous sur l'emploi du temps du professeur qui assure le cours auquel vous souhaitez ajouter l'élève. Si le cours n'existe pas encore, dessinez-le sur la grille.
- 2 Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton de la rubrique *Élèves détachés*.

Professeurs

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un professeur	
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélien
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille
M.	PROFESSEUR	Maxime
M.	PUJOL	Philippe
M.	RAMON	Stéphane

Mlle GENET M. - Emploi du temps ☐ Mode superposé

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

08h00 lundi mardi

09h00

10h00

11h00

12h00

13h30

14h30

1h00 - lundi à 09h00 - H
3 places libres - 26 élèves - eff.: 26

Matières
FRANC - FRANCAIS

Professeurs
GENET Mathilde

Personnels
0

Groupe
0

Classes
1

6A

Parties
0

Élèves détachés
0

Salles
1 clic

203 (Salles banalisées)

Matériels
0

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'élève. L'icône de la colonne *Diagnostic* indique que l'élève est déjà dans un cours, mais cela ne vous empêche pas de l'ajouter.

Élèves disponibles

☐ Seulement les extraits

☒ Ignorer les contraintes (4/4)

Regrouper par : **Classe**

	Nom	Diagnostic	Engagement
5B			
5C			
5D			
6B			
	BILANDIN Marine		
	BONNEFOY Sofiane		
	BOULET Quentin		

1 391

Annuler Valider

- 4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

Adapter l'emploi du temps /

Gérer l'emploi du temps des accompagnants

Étape 1 : Désigner un personnel comme accompagnant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Personnels* >  *Fiche de renseignements*.
- 2 Sélectionnez le personnel et cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.

Civilité	Nom	Prénom	Fonction
Créer un personnel			
	BOUVIER	Arnaud	
	Pierre	MARTIN	
	Assistant d'éducation		Assistant d'éducation
	BEN SOUSSAN	Johanna	Assistant d'éducation
	HURAUULT	Stéphane	Assistant d'éducation

Personnels ... **Fonctions (Toutes)**

BOUVIER Arnaud - Fiche de renseignements

Identité

BOUVIER Arnaud



Aucune adresse renseignée

Aucun téléphone renseigné

- 3 Dans le menu déroulant *Fonction*, sélectionnez *AESH* ou *AVS*, puis validez.

Informations administratives

Fonction

☐ Membre du conseil d'administration

Aucune

Aucune
AESH
Assistant d'éducation
Assistante sociale
AVS
CPE
Infirmier(e)
Médecin scolaire
Professeur
Proviseur
Proviseur adjoint
Proviseure
Psychologue E.H.
Secrétaire

Entrée - Bâtiment - Immeuble - Résidence

Téléphones

+

+ 33

Rés

 Pour saisir un autre libellé qu'*AESH* ou *AVS*, cliquez sur le bouton  à côté du menu déroulant *Fonction*. Cliquez sur *Nouveau* pour saisir le libellé, puis sélectionnez *Accompagnant*.

Étape 2 : Renseigner l'accompagnant qui accompagne un élève

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

Liste des élèves							
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Cl.	Accompagnants	Professeur Principal	MEF
+ Créer un élève							
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	G	4B		Mme FAVIER Élodie	4EME
ALVES	Jordan	14/03/2010	G	6C		Mme DOUCET Laure	6EME
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	G	5B		Mme SIMON Amandine	5EME
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	G	6D		M. DALIAOUI Karim	6EME
ARMAND	Tony	04/03/2009	G	4D		Mme GRANGE Sophie	4EME
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	G	5B		Mme SIMON Amandine	5EME
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2011	G	5D		Mlle GENET Mathilde	5EME
ASTIER	Lucie	02/11/2011	F	5D		Mlle GENET Mathilde	5EME
AUBERT	Nesrine	22/12/2009	F	4B		Mme FAVIER Élodie	4EME

- 3 Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez l'accompagnant et validez. Seuls les personnels désignés comme accompagnants (voir Étape 1) sont proposés.

Sélection des personnels

☐ Uniquement les extraits

Regrouper par : **Fonction**

Nom

☒ **AESH**

☐ BOUNHAR Samia

☒ BOUTIER Arnaud

☐ MORET Chantal

☐ TCHERNY Romain

1 4

Annuler Valider

Étape 3 : Affecter l'AESH ou l'AVS aux cours de l'élève qu'il accompagne

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* >  *Emploi du temps* ou *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Affecter les accompagnants des élèves aux cours sélectionnés*.

Liste des cours

Durée	Jour et heure	Professeur	Matière	Classe	Découpage	
1h00	lundi 10h00	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5B	Semestriel	
1h00	mardi 10h00	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5B	Semestriel	
1h00	vendredi 10h00	BROWN Julie	ANG - ANGLAIS LV1	5B	Semestriel	
1h00	lundi 11h00	DUPAS Marion	FRANC - FRANCAIS	5B	Semestriel	
1h00	mardi 14h30	DUPAS Marion	FRANC - FRANCAIS	5B	Semestriel	
1h00	jeudi 09h00					
1h00	jeudi 13h30					
1h00	vendredi 11h00					
1h00	mercredi 09h00					
1h00	jeudi 08h00					
1h00	lundi 09h00					

Modifier
Dupliquer
Supprimer
Dépositionner
Mettre en attente
 Verrouiller non dépositionnable
 Déverrouiller non dépositionnable
 Verrouiller à la même place
 Déverrouiller
 Rendre fixe
 Rendre variable
Préciser
Aligner
Réinitialiser les EDT semaines
Donner un nom au groupe
Extraire

Durée si possible
Fréquence si possible
Périodes si possible
Alternance
Modalité
Modalité d'élection
Familles
Missions
Mettre en co-enseignement
Supprimer le co-enseignement
Pondération
Libellé
Activer le respect des récréations
Désactiver le respect des récréations
Statut pour export vers STSWEB
Impression EDT classe : nom du public et séances
Impression EDT enseignant : nom du public
Mettre "En permanence / Au CDI"
Enlever "En permanence / Au CDI"
Gérer comme des groupes à effectif variable
Ne plus gérer comme des groupes à effectif variable
Affecter la salle préférentielle des enseignants aux cours sélectionnés
Affecter la salle préférentielle des classes aux cours sélectionnés
Affecter la salle préférentielle des matières aux cours sélectionnés
Affecter les professeurs principaux aux cours sélectionnés
Affecter les accompagnants des élèves aux cours sélectionnés
Affecter la matière du groupe aux cours sélectionnés
Affecter des vœux matin / après-midi (menu index)



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Personnalisation des emplois du temps

- ② Comment faire si l'activité est prévue est hors établissement (ergothérapie, etc.) ?
- ② Peut-on détacher plusieurs élèves en même temps ?
- ② Les cours des élèves détachés alourdissent la vision de l'emploi du temps de la classe, comment les masquer ?
- ② Un enseignant peut-il lui-même détacher un élève pour l'ajouter à l'un de ses cours ?
- ② Comment l'enseignant sera au courant que l'élève est détaché dans un autre cours ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CAHIER PRATIQUE

Se familiariser avec l'interface	202
Navigation	202
Listes - Généralités	203
Listes - Ajout de colonnes supplémentaires	204
Listes - Multisélection	206
Listes - Extraction	207
Grilles - Généralités	208
Grilles - Fiche cours	209
Grilles - Réglette des semaines	211
Grilles - Réglette des périodes	213
Raccourcis clavier	214
Apparence et accessibilité	215
Assistance	216
Manipuler les cours sur la grille.....	217
Placer un cours sur la grille	217
Modifier les cours placés	218
Comprendre ce qui empêche le placement d'un cours	220
Comparer les emplois du temps	221
Utiliser les outils de communication	224
Listes de diffusion	224
Discussions	226
Informations	228
Sondages	232
Notifications	237
Casier numérique	239
Collecte de documents	244
Agenda	246
E-mails	249
Modèles de courriers et de documents	252
SMS	256
Tchat et Alerte PPMS	257
Sauvegarder / archiver ses données	260
Le mode Usage exclusif	267
Importer ses données avec NetSynchro	268

Se familiariser avec l'interface

Navigation

EDT et PRONOTE regroupent de nombreux affichages, tous atteignables en trois clics au maximum. Ces affichages sont classés par onglet, eux-mêmes classés par module.

Module

Onglet

Affichage

Civilité	Nom	Prénom	Apport	Occ.	H.T.T.	Pond.	AHE-E	AHE-A	Discipline
+	Créer un professeur								
Mme	ALVAREZ	Sabrina	18h00	12h30	2h00	12h30	0h00	0h00	D

Si les icônes des affichages ne vous parlent pas encore, faites un clic droit sur le titre de l'onglet : le nom des affichages apparaît sous forme de liste. Cliquez dans la liste pour accéder à un affichage.

Professeurs

- Liste
- Indisponibilités, vœux et contraintes
- Planning des indisponibilités, vœux et contraintes
- Emploi du temps
- Cours
- Planning multiresource
- Récapitulatif des services par discipline
- Fiche (Identité et VS)
- Trombinoscope
- Ses élèves
- Coordinateurs des pôles d'activité

Professeurs

Afficher l'emploi du temps

Vous pouvez également faire apparaître le nom des affichages en passant votre souris sur leur icône.

Listes - Généralités

La plupart des affichages EDT et PRONOTE comportent une, voire plusieurs listes de données (généralement situées à gauche de l'écran). L'apparence de chaque liste peut être personnalisée selon vos besoins.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Apport	Occ.	H.T.T.
⊕ Créer un professeur					
Mme	BACHELET	Marine	9h00	12h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	18h00	20h00	2h00

Pour adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue, double-cliquez sur le bord de la colonne.

Professeurs					
Civilité	Nom	Prénom	Apport	Occ.	H.T.T.
⊕ Créer un professeur					
Mme	BACHELET	Marine	9h00	12h30	2h00
Mme	BROWN	Julie	18h00	20h00	2h00

Pour agrandir / rétrécir la largeur d'une colonne, double-cliquez / glissez sur le bord de la colonne.

Professeurs					
Apport	Civilité	Nom	Prénom	Occ.	H.T.T.
⊕ Créer un professeur					
9h00	Mme	BACHELET	Marine	12h30	2h00
18h00	Mme	BROWN	Julie	20h00	2h00
18h00	M.	DALIAOUI	Karim	17h30	2h00

Pour modifier la position d'une colonne dans la liste, cliquez / glissez le titre de la colonne à l'emplacement souhaité.

Professeurs						
Civilité	Nom				Occ.	H.T.T.
⊕ Créer un professeur		▲ Tri 1 croissant				
Mme	BACHELET	▼ Tri 1 décroissant			12h30	2h00
Mme	BROWN	△ Tri 2 croissant			20h00	2h00

Pour trier les données par ordre alphanumérique, cliquez sur le titre de la colonne, puis sélectionnez un ordre de tri dans la liste qui apparaît.

Seules les données les plus couramment utilisées sont affichées par défaut. En cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de chaque liste, vous pouvez ajouter des colonnes de données supplémentaires.

Sélectionnez une colonne dans la liste de gauche, puis cliquez sur les boutons centraux pour la faire passer à droite.

Utilisez les flèches pour modifier la position de la colonne.

Personnalisation de la liste

Colonnes cachées

Mh

C.A.

1/2

Nb. sal.

Occ. ann.

Pays

PLG

Maximum horaire

Membre du conseil

Ne travailler qu'une

Nombre de salles

Occupation annuelli

Pays

Plage Libre Garanti

>>

<<

Toutes

Aucune

Colonnes affichées

Civ.

Nom

Pré.

App.

Occ.

H.T.T.

Pond.

Civilité

Nom

Prénom

Apport

Occupation

Nombre d'Heures di

Pondérations

?

Largeur par défaut des colonnes

Annuler

Valider

N'oubliez pas de valider pour enregistrer vos modifications.

Listes - Ajout de colonnes supplémentaires

Si les colonnes prévues par défaut ne vous suffisent pas, vous pouvez ajouter des colonnes personnalisées, appelées colonnes « Famille ».

Dans EDT comme dans PRONOTE, le paramétrage des colonnes **Famille** s'effectue dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > Familles**.

Paramètres de la base

Établissement

Général

Options

Communication

Placement

Gestion par semaine

Alternances

Pondérations

Disciplines

Niveaux

Modalités

Absences

Libellés cours

Familles

Etiquettes cours

Familles

Nom	Mode	Utilisée pour	
+ Nouvelle famille			☒

Cliquez sur **Nouvelle famille**, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier.

Choisissez un mode (voir ci-dessous).

Déterminez dans quelles listes la colonne **Famille** doit apparaître. Par exemple, en cochant **Élèves**, la colonne sera disponible dans les listes de l'onglet **Élèves**.

En cochant cette case, vous autorisez les personnels de vie scolaire et les enseignants à utiliser la colonne **Famille**.

Si vous créez une famille à **Rubriques prédéfinies**, une colonne **Rubriques** apparaît à droite. Ajoutez autant de rubriques que nécessaire. Ces rubriques correspondent aux informations que vous souhaitez faire figurer dans les listes désignées.

Familles

Nom	Mode	Utilisée pour	
+ Nouvelle famille			☒
ULIS	Rubriques prédéfinies	Classe, Élève	☒

Rubriques

+ Nouvelle rubrique
Oui

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	Classe	ULIS (Famille)
+ Créer un élève					
BERNARD	Fanny	11/09/2009	F	3C	
BLANC	Louis	16/07/2009	G	3C	
BONNOT	Jessica	09/02/2009	F	3C	
BOULANGER	Celia	15/02/2009	F	3C	

Élève

Familles

+ Nouvelle famille
ULIS
OUI

1 1

Annuler

Valider

Si vous créez une famille à *Rubriques libres*, vous n'avez aucun paramétrage supplémentaire à effectuer : vous saisissez manuellement les informations dans les listes désignées.

Familles					
Nom	Mode	Utilisée pour			
+ Nouvelle famille					
n°casier	Rubriques libres	Élève			

Les rubriques sont à définir directement sur les données concernées

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	n° casier (Famille)
+ Créer un élève				
BERNARD	Fanny	11/09/2009	F	B129
BLANC	Louis	16/07/2009	G	B230
BONNOT	Jessica	09/02/2009	F	C346
BOULANGER	Celia	15/02/2009	F	A027
BOUQUET	Thomas	28/12/2009	G	

Pour ajouter les colonnes *Famille* créées, rendez-vous dans l'une des listes de ressources désignées, puis cliquez sur le bouton  et ajoutez ensuite la colonne.

Classe	PP	Occ.	Accompagnants	B. Accomp.	Prj. d'acc.
4B	Mme FAVIER Élodie	28h30	MORET Chantal	8h00	
6C	Mme DOUCET Laure	24h00			
5B	Mme SIMON Amandin	28h30			

Cliquez ici.

Toutes les colonnes **Famille** que vous ajoutez apparaissent avec leur libellé suivi de la parenthèse (**Famille**).

Personnalisation de la liste

Nombre maximum d'options par élève : 3

Colonnes cachées

Colonnes affichées

La colonne appelée simplement *Famille* regroupe toutes les familles créées en une seule colonne.

Listes - Multisélection

Lorsque vous travaillez sur une liste, travaillez en multisélection : cela vous fera gagner un temps considérable (en effet, en multisélection, vous appliquez une commande en une seule fois sur toutes les ressources sélectionnées). Ne modifiez les données une par une qu'en cas de nécessité.

ABOURBIA	Samuel	18/11/2005	♂	
ALMEIDA	Pablo	21/09/2007	♂	
ALVES	Jordan	14/03/2006	♂	
AMOT	Mathieu	01/12/2006	♂	
ANDRADA	Luciana	01/09/2004	♀	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	♂	
ARMAND	Tony	04/03/2004	♂	
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	♂	



ABOURBIA	Samuel	18/11/2005	♂	
ALMEIDA	Pablo	21/09/2007	♂	
ALVES	Jordan	14/03/2006	♂	
AMOT	Mathieu	01/12/2006	♂	
ANDRADA	Luciana	01/09/2004	♀	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	♂	
ARMAND	Tony	04/03/2004	♂	
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	♂	



ABOURBIA	Samuel	18/11/2005	♂	
ALMEIDA	Pablo	21/09/2007	♂	
ALVES	Jordan	14/03/2006	♂	
AMOT	Mathieu	01/12/2006	♂	
ANDRADA	Luciana	01/09/2004	♀	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2007	♂	
ARMAND	Tony	04/03/2004	♂	
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2006	♂	



Listes - Extraction

Lorsque vous travaillez uniquement sur une partie des données d'une liste, sélectionnez les données qui vous intéressent, puis réalisez une extraction avec la commande **[Ctrl + X]** : seules ces données s'afficheront à l'écran. Pour afficher à nouveau toutes les données de la liste, faites **[Ctrl + T]**.

CARTIER	Pauline	22/02/2009	F	3D	Mme MOREAU Camille	30h00			
CAZENAVE	Valentin	15/08/2008	G	3B	Mme DUPAS Marion	30h00			
CHOPIN	Pauline	28/05/2011	F	5A	Mme FAVIER Élodie	28h30			

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

1 11 / 422

Un compteur vous indique le nombre de données visibles à l'écran, sur le nombre de données totales contenues dans la liste.

Dans de nombreux affichages, des extractions prédéfinies vous permettent d'identifier rapidement des données selon certains critères. Si nécessaire, vous pouvez aussi définir des extractions personnalisées avec le raccourci **[Ctrl + E]** (pour plus d'informations sur les extractions personnalisées, consultez les bases de connaissances EDT et PRONOTE).

Fichier Éditer **Extraire** Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Ressources

Matières Pro

Élèves

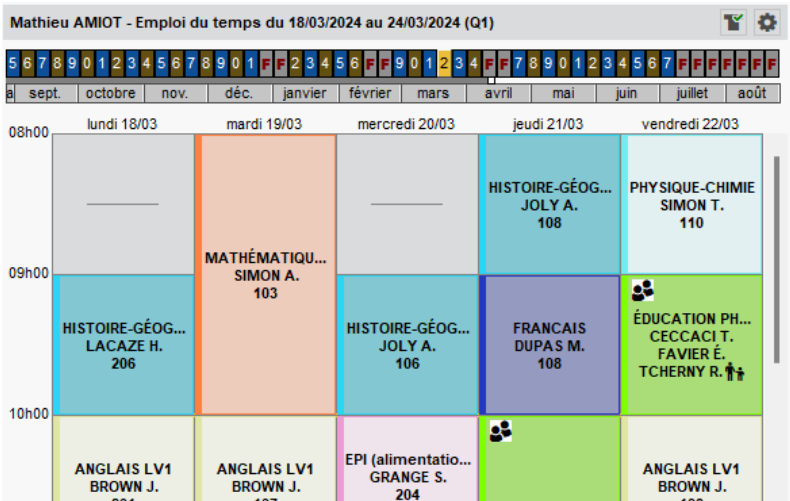
- Définir une extraction Ctrl+E
- Tout extraire Ctrl+T
- Extraire la sélection Ctrl+X
- Enlever la sélection
- Autres extractions**

Compétences Bulletins Résultats Absences Dis

- Extraire l'équipe pédagogique des élèves sélectionnés
- Extraire les élèves sans classe
- Extraire les élèves sans responsable
- Extraire les élèves dont les responsables n'ont pas la même adresse
- Extraire les élèves sans photo
- Extraire les élèves valorisés
- Extraire les élèves dont les responsables ne se sont jamais connectés à l'espace parent
- Extraire les élèves avec tuteur
- Extraire la fratrie de l'élève sélectionné
- Extraire les responsables de la sélection

Grilles - Généralités

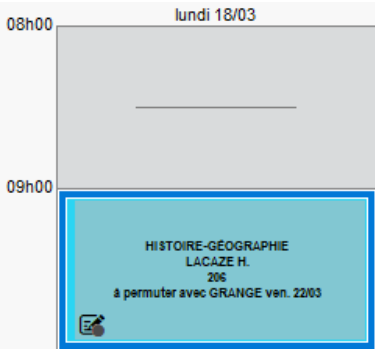
Dans EDT en particulier mais aussi dans PRONOTE, plusieurs affichages vous permettent de visualiser les emplois du temps. Si nécessaire, vous pouvez afficher la grille des emplois du temps de façon partielle. Cette personnalisation s'applique uniquement à votre écran et n'affecte pas les autres utilisateurs.



Cliquez sur ce bouton, ou rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps / Disposition des plannings.**

Vous pouvez aussi personnaliser la quantité d'informations affichées sur les cours, la taille de la police utilisée, les couleurs prises en compte par défaut (en fonction des matières ou des classes, par exemple). Pour cela, rendez-vous dans le menu **Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours.**

Le paramétrage des informations affichées sur les cours s'effectue par type de ressources.



Pour les emplois du temps et plannings des : **Classes**

• Informations affichées dans les cours

	Rubriques
✓	Matière
✓	Professeur
✓	Groupe / Classe d'inclusion (pour l'élève détaché)
✓	Salle
✓	Mémo public (gestion par semaine)
✓	Mémo administratif (gestion par semaine)

Grilles - Fiche cours

Chaque cours tracé sur la grille possède une fiche cours. La plupart des informations qui apparaissent sur la fiche cours sont modifiables directement depuis cette dernière. Si certaines informations vous sont inutiles, vous pouvez les masquer.

Pour paramétrer les informations affichées, cliquez ici.

Passez votre souris sur la fiche cours, puis cliquez sur ces boutons pour retirer, échanger ou ajouter une ressource.

Dans PRONOTE, les mémos publics sont visibles par les enseignants, personnels et élèves. Les mémos administratifs sont visibles uniquement par les utilisateurs du groupe **ADMIN**.

Parties	0
Elèves détachés	6
AUBRY Pauline (3D)	
DEMAY Corentin (3C)	
PEREZ Alison (3B)	
RUIZ Delphine (3B)	
SAUVAGE Nour (3D)	
STEPHAN Valentin (3D)	
Salles	1

Parties	0
Elèves détachés	6
AUBRY Pauline (3D)	
Salles	

Le nombre de ressources ajoutées est visible pour chaque type de ressource. En cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de la fiche, vous dépliez ou réduisez le nombre de ressources visibles.

Lorsque vous modifiez un cours dans l'emploi du temps à la semaine (module *Gestion par semaine et absences* d'EDT) le cours modifié se superpose au cours d'origine. Les fiches des deux cours apparaissent côte à côte.

1

2

Changement de salle

MATHÉMATIQUES

DALIAOUI K.

204

Une étiquette signale aux utilisateurs le changement effectué sur le cours ; son intitulé est modifiable.

☒ Séance initiale de 1h00

Annulation de séance

1h00 - mardi 30/01 à 08h00 - H

26 élèves

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3C	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
106	
Matériels	0

Mémo public

0/255

Mémo administratif

0/255

☐ Nouvelle séance de 1h00

Changement de salle

1h00 - mardi 30/01 à 08h00

26 élèves

Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3C	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
204	
Matériels	0

Mémo public

0/255

Mémo administratif

0/255

En cliquant sur ce bouton, contactez les utilisateurs concernés pour les informer de vos modifications.

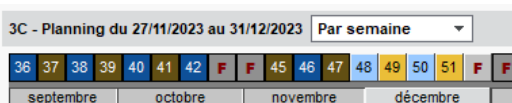
Pour les annuler et rétablir le cours dans son état d'origine, cliquez ici.

Grilles - Réglette des semaines

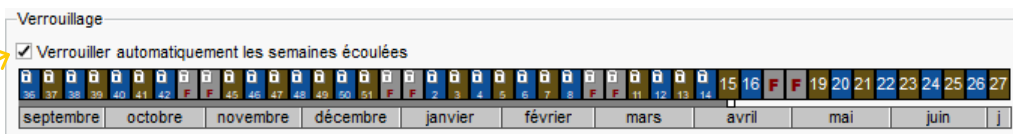
La réglette des semaines est présente dans la plupart des affichages du module *Gestion par semaine et absences* d'EDT. Vous la retrouvez également dans PRONOTE, dans chaque affichage  *Emploi du temps*,  *Planning multiressource* et  *Planning multisemaine*.



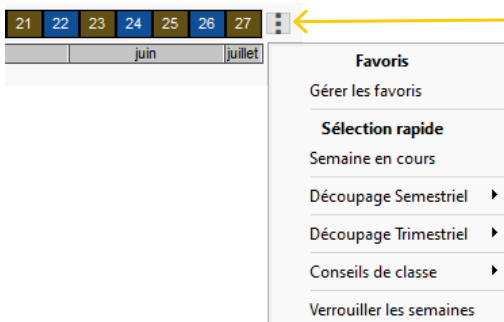
Cliquez sur un numéro pour sélectionner la semaine correspondante. Vous pouvez utiliser les flèches de votre clavier pour passer d'une semaine à une autre.



Dans les affichages de type  *Planning multisemaine* uniquement, vous pouvez sélectionner plusieurs semaines, consécutives ou non. En un clic, vous pouvez aussi sélectionner toutes les semaines d'un même mois.



Pour éviter que les autres utilisateurs modifient malencontreusement une semaine passée, rendez-vous dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage** et activez le verrouillage automatique des semaines écoulées. Le verrouillage peut également s'effectuer manuellement, semaine par semaine.

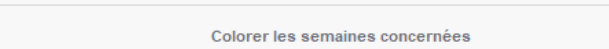


En cliquant sur ce bouton, sélectionnez rapidement la semaine des conseils de classe, la première semaine d'un trimestre, etc. Pour limiter les risques d'erreur lors de la sélection, définissez des favoris.

Les favoris de sélection de semaines se définissent dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Favoris**. Sélectionnez les semaines manuellement ou via des commandes préparamétrées (**Semaine Q1, 1 semaine sur 3, X semaines sur ...**, etc.).

Favoris de sélection de semaines

Favoris de sélection de semaines

Libellé	Colorer les semaines concernées
(+) Créer un favori regroupant des semaines Résidence EAC	

Toutes les semaines
 Aucune semaine
 Semaine Q1
 Semaine Q2
 Inverser la sélection
 1 semaine sur 2
 1 semaine sur 3
 1 semaine sur 4
 X semaines sur ...

Définir la sélection rapide

Définir la sélection sur un rythme de :

période(s) sur

21

22

23

24

25

26

27

juin

juillet

Favoris

Créer / remplacer un favori avec les semaines actives

Gérer les favoris

Résidence EAC

Sélection rapide

Semaine en cours

Semaine Q1

Semaine Q2

Le favori est ajouté à la liste des sélections rapides des affichages  **Emploi du temps**,  **Planning multiressource** et  **Planning multisémaine**.

	36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25															
	septembre			octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars			avril			mai			juin																													
	08h00						lundi			18h00			08h00			mardi																																									
	09h00			10h00			11h00			12h00			13h30			14h30			15h30			16h30			17h30			09h00			10h00			11h00			12h00			13h30			14h30			15h30			16h30								
■ 30/10 - 05/11																																																									
■ 13/11 - 19/11	<u>41 L</u> LATIN			ANG... MILL...			MATHÉMATIQ... RAMON S.						TECH... DEJE...			<u>MAP 1</u> EPI (...)			HIST... MOR...												EPI (...) GRA...			FRAN... REBO...			SCIE... TESS...			1 2 <u>W&S</u>						ARTS... MONI...			ÉDUCATION PH... FAVIER É.								
■ 20/11 - 26/11	<u>41 L</u> LATIN			ANG... MILL...			MATHÉMATIQ... RAMON S.						TECH... DEJE...			<u>MAP 2</u> EPI (...)			HIST... MOR...												EPI (...) GRA...			FRAN... REBO...			SCIE... TESS...			1 2 <u>W&S</u>						ARTS... MONI...			ÉDUCATION PH... FAVIER É.								
■ 27/11 - 03/12	<u>41 L</u> LATIN			ANG... MILL...			MATHÉMATIQ... RAMON S.						TECH... DEJE...			<u>MAP 1</u> EPI (...)			HIST... MOR...												EPI (...) GRA...			FRAN... REBO...			SCIE... TESS...			1 2 <u>W&S</u>						ARTS... MONI...			ÉDUCATION PH... FAVIER É.								

Grilles - Réglette des périodes

La réglette des périodes est visible uniquement dans certains affichages du module *Emploi du temps* d'EDT, si vous avez créé des périodes (voir p. 70). Lorsque vous sélectionnez une période sur la réglette, vos modifications d'emploi du temps s'appliquent à toutes les semaines comprises par cette période.

Après avoir effectué vos modifications sur la période sélectionnée, n'oubliez pas de cliquer sur **Année complète**.



Pour vérifier à quelles semaines correspond une période, rendez-vous dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes**.

The screenshot shows the 'Découpage en périodes : 1' interface. A modal dialog titled 'Enregistrer sous les périodes actives' is open, with the option 'Enregistrer sous un nom' selected. The text 'Réunion pédagogique 6ème' is entered in the input field. To the right of the dialog, there are buttons: 'Réunir les périodes', 'Sélectionner rapidement ...', and 'Créer un favori avec les périodes sélectionnées'. An arrow points from the text below to the 'Créer un favori...' button.

Paramétrez puis enregistrez des favoris de périodes hebdomadaires dans **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes** en cliquant sur le bouton **Créer un favori** avec les périodes sélectionnées.

Vous retrouvez ces favoris à droite de la réglette des périodes dans tous les affichages concernés.

The screenshot shows the 'Favoris' sidebar on the right, which lists 'Réunion pédagogique 6ème' under 'Sélection rapide'. On the left, the 'Réglette des périodes' is visible, showing a row of colored boxes representing periods. An arrow points from the text above to the sidebar.

Raccourcis clavier

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.

Apparence et accessibilité

Pour grossir les polices affichées dans le logiciel, rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*, puis modifiez la taille de police dans le menu déroulant.

Mme	BACHELET	Marine
Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.		
1	31 / 33	

Taille de police

Police utilisée dans les listes

Normale

Mme	FAVIER	Élodie
Mme	DUPAS	Marion
Mme	DOUCET	Laure
M.	DEJEAN	Yannick
M.	DALIAOUI	Karim
Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.		
1	31 / 33	

Taille de police

Police utilisée dans les listes

Très élevée

Pour modifier la couleur des onglets de votre interface, rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs*, puis sélectionnez la couleur de votre choix pour chaque onglet à l'aide des menus déroulants. Vous pouvez aussi modifier la couleur du fond des emplois du temps, de leurs lignes, ou transformer toutes les couleurs du logiciel en niveaux de gris.

Classes

Cours

Cours de la sélection

Matière	Professeur	Classe	Durée
▲ Français			10h00
Français	▲ M. DUPONT		10h00
Français	M. DUPONT	31	00h00
Français	M. DUPONT	32	00h00
Français	M. DUPONT	33	00h00

Pour modifier la langue du logiciel, rendez-vous dans le menu *Configuration > Langues*, puis modifiez la langue dans la fenêtre qui s'affiche. Les logiciels EDT et PRONOTE sont disponibles en français, anglais, espagnol et italien.

Choix de la langue de l'application

Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez exécuter EDT Monoposte

Français

Français
English
Español
Italiano

Assistance

Si ce guide ne suffit pas pour répondre à vos questions, cliquez sur le bouton *Assistance* situé en haut à droite de votre écran. Dans le volet qui se déploie, vous retrouvez des exemples de modes d'emploi, de questions/réponses et de tutoriels vidéo mis à disposition sur la base de connaissances, la nouvelle aide en ligne de PRONOTE et EDT.

Les exemples affichés sont choisis de manière contextuelle, selon l'affichage dans lequel vous vous trouvez. Cliquez dessus : la base de connaissances s'ouvre dans votre navigateur.

Assistance

Aide en ligne

Supports liés à cet affichage

Modes d'emploi

- Saisir l'absence d'un enseignant ou d'un personnel
- Saisir l'absence d'une classe (sortie pédagogique)
- Organiser un remplacement de courte durée
- Organiser un remplacement de longue durée

Questions / Réponses

- Je ne souhaite pas que les familles voient qu'un professeur est absent. Comment faire ?
- Existe-t-il un affichage qui permet de voir tous les remplacements à organiser ?
- Quelles fonctionnalités d'EDT peuvent aider à gérer les remplacements de courte durée dans le cadre du pacte enseignant ?

Tutoriels vidéos

- Saisir l'absence d'un professeur et le remplacer

[Voir tous les supports](#)

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ?

Assistance et services

En cliquant ici, vous accédez à la page d'accueil de la base de connaissances.

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez toujours contacter le service Assistance d'Index Education.

Manipuler les cours sur la grille

Placer un cours sur la grille

Vous créez vos cours dans EDT. Dans l'emploi du temps annuel (module *Emploi du temps*), le placement manuel des cours est à réserver aux cours qui n'ont qu'une seule place possible (colonne *Nb. Places* dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > Liste*). Dans l'emploi du temps à la semaine (module *Gestion par semaine et absences*), il concerne surtout l'ajout de cours exceptionnels (voir p. 435).

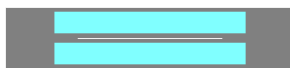
	lundi 04/09	mardi 05/09	mercredi 06/09	jeudi 07/09	vendredi 08/09
08h00					
09h00					
10h00					

Cliquez-glissez votre souris sur la grille : un rectangle vert apparaît ; déplacez-le à l'emplacement voulu.

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



Créneau libre dans le respect de toutes les contraintes.



Créneau libre, ne respecte pas toutes les contraintes.



Créneau libre, si cours placé en début de créneau.



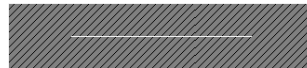
Créneau libre uniquement une semaine sur deux.



Indisponibilité saisie pour cette ressource ; si vous forcez le placement, vérifiez qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.



Créneau indisponible - une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée ; si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



Demi-journée non travaillée ; vous pouvez éventuellement forcer le placement.

Modifier les cours placés

Les cours placés sur la grille peuvent être modifiés manuellement. Plusieurs commandes peuvent vous aider à réaliser ces modifications.

TECHNOLOGIE DEJEAN Y. 101	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ROUX N.
3C GREC GREC REBOUL G.	
	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE JOLY A. 102

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.

Scinder un cours en deux

Sélectionnez le cours, faites un clic droit, choisissez **Scinder**, puis l'une des deux options : **Fréquence** ou **Durée**.

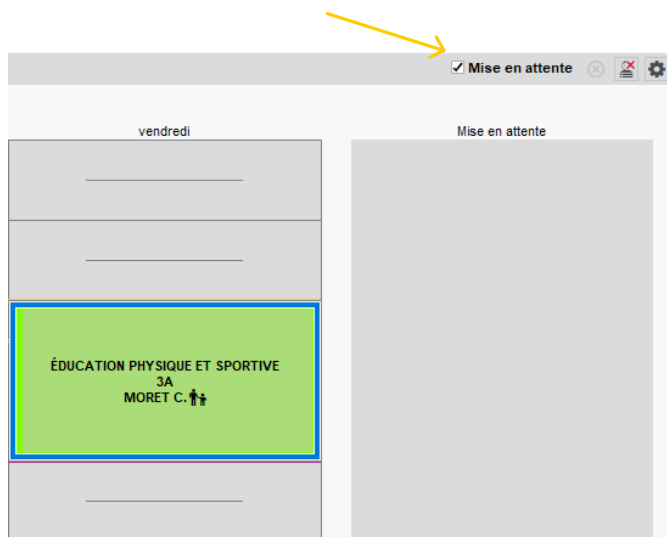
FRANCAIS 3C 105

Modifier	
Dupliquer	
Scinder	La durée
Supprimer	La fréquence

FRANCAIS 3C 105
FRANCAIS 3C 105

Modifier	
Dupliquer	
Scinder	La durée
Supprimer	La fréquence

FRANCAIS 3C 105	FRANCAIS 3C 105
-----------------------	-----------------------

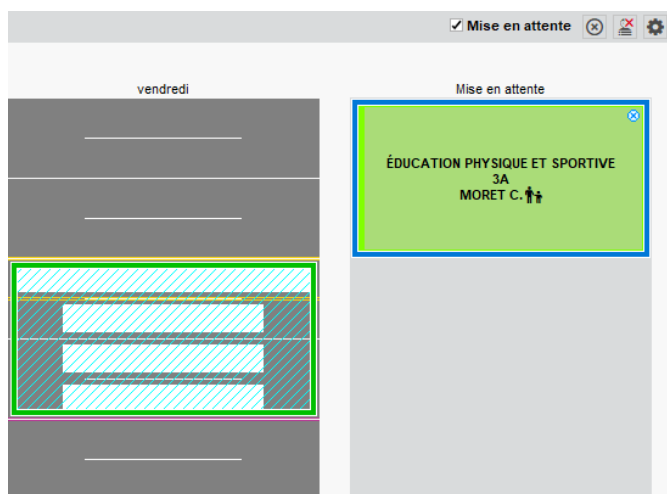


Mettre un cours en attente

Cochez la case **Mise en attente**, située en haut à droite de l'emploi du temps, sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis choisissez **Mettre en attente**.

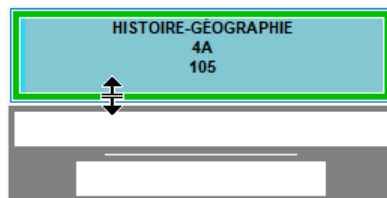
Cette commande est utile pour garder des cours à portée de mains le temps d'une manipulation (par exemple pour intervertir deux cours).

Pour replacer le cours sur la grille, sélectionnez le cours mis en attente dans la colonne de droite, déplacez le cadre vert sur la grille, puis double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le placement.



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).



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.

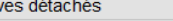
The screenshot shows the 'Général' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays course details:

- Time and Day:** 1h00 - lundi à 13h00 - H
- Capacity:** 4 places libres - 27 élèves - eff.: 27
- Matières:** A table showing 1 subject.
- FRANC - FRANCAIS:** A section header.
- Professeurs:** A table showing 1 professor.
- GENET Mathilde:** A section header.
- Personnels:** A table showing 0 personnel.
- Groupe(s):** A table showing 0 groups.
- Classes:** A table showing 1 class.
- 5C:** A row with a red square icon.
- Parties:** A table showing 0 parties.
- Elèves détachés:** A table showing 0 detached students.
- Salles:** A table showing 1 room.
- 110 (Salles banalisées):** A row highlighted in red.
- Matériels:** A table showing 0 materials.

A tooltip message at the bottom states: "La salle est déjà occupée dans un cours".

Contraintes prises en compte dans le diagnostic	
<u>AFFICHÉES AU NIVEAU DE LA MATIÈRE</u>	
Matière en rouge : Contraintes matières	
 Voie du cours	 Indisponibilité du cours
F Jour férié	
<u>AFFICHÉES AU NIVEAU DES RESSOURCES</u>	
Ressource en rouge : Occupée par un cours	
Ressource en rouge + B : Occupée par un cours verrouillé	
Partie en rouge + B : Parties liées occupées par des cours	
Ressource en orange : Occupée par un cours ayant une place ailleurs	
Ressource barrée : Absente pour le cours annulé	
 Voie de la ressource	 Indisponibilité de la ressource
 Demi-journée non travaillée	 Occupation des élèves détachés
 Site	 Maximum horaire ressource
 Demi-journée	 Maximum présentiel
 Récréation	 Succession matière
 Poids pédagogique	 Incompatibilité matière
 Demi-journées de travail	 Maximum horaire matière
 Horaires aménagés	 Enchaînement imposé des matières
 Plages libres garanties	 Ordre des matières dans la semaine
 Cours en quinzaine de même matière	 Ressource absente
 Changement de semaine d'un cours contenant des groupes à effectif variable	 Capacité de salle insuffisante
	 Occupée par un conseil de classe

Les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge ou orange sur la fiche cours. Pour savoir de quel cours il s'agit, faites un clic droit sur la fiche cours et choisissez **Voir les cours gênants** : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Elèves détachés 0

Salles 1

110 (Salles banalisées)

Matériels

Remplacer par son groupe

Voir les cours gênants...

Retirer la ressource du cours

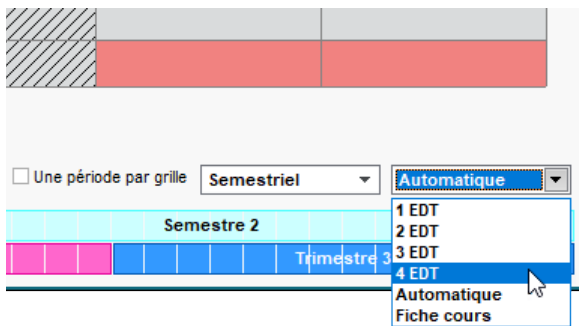
Si le cours gênant
à une place ailleurs
(ressource en
orange), vous pouvez
cliquer sur le bouton
Placement manuel
du cours sélectionné
pour apporter
les modifications
nécessaires et libérer
la place.

Cours génants 110 le lundi à 13h00				
Durée	Fréq.	Nb. Places	Professeur	Matière
1h00	H	0	DALIAOUI Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES
0	1			

Comparer les emplois du temps

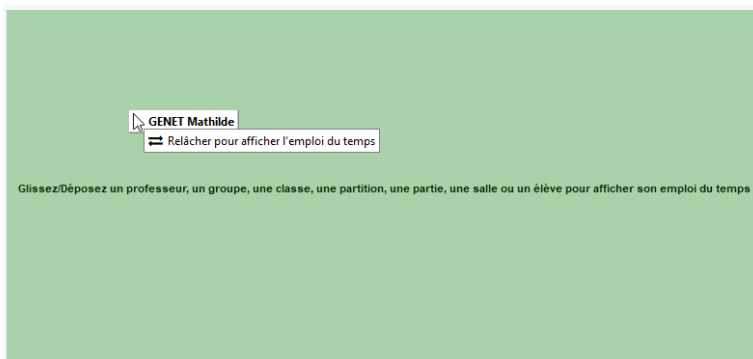
Par défaut, une seule grille est affichée par affichage **Emploi du temps**, mais vous pouvez en afficher jusqu'à quatre simultanément. De nombreuses configurations sont possibles !

Rendez-vous dans un affichage **Emploi du temps** et sélectionnez dans le menu déroulant le nombre d'emplois du temps à afficher.



Sélectionnez ensuite une ressource dans la liste de gauche, puis cliquez-glissez-la dans la zone prévue, à droite de l'écran ; le 1^{er} emploi du temps (en haut à gauche de l'écran) correspond toujours à celui de la ressource sélectionnée dans la liste.

Professeurs			
Nom	Prénom	Discipline	
+ Créer un professeur			
REBOUL	Guillaume	L0201	LETTRES
DUPAS	Marion	L0201	LETTRES
GALLET	Benjamin	L0202	LETTRES
GENET	Mathilde	L0202	LETTRES

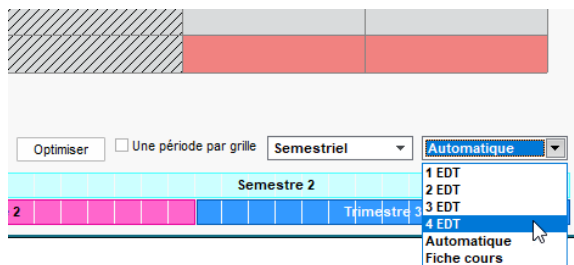


Vous pouvez, par exemple, comparer les emplois du temps :

- de quatre enseignants différents,
- d'une même classe au 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestres,
- de toutes les ressources d'une même fiche cours.

Les emplois du temps de quatre enseignants

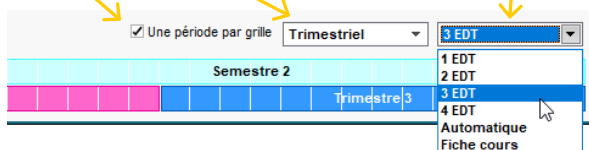
Sélectionnez l'option **4 EDT**, puis cliquez-glissez les ressources sur la grille.



Les emplois du temps du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestres d'une même classe

Cochez la case **Une période par grille**, puis sélectionnez un type de période dans le premier menu déroulant.

Sélectionnez l'option **3 EDT**.



48

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	4B LAT	PHYSIQUE-CHIMIE	MATHÉMATIQUES	FRANÇAIS REBOUL G. 102	
09h00	1 2 MATHÉMATIQUES	1 2 SCIENCES...	1 2 PHYSIQUE...	1 2 4B TAP1	
10h00	1 2 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	1 2 ARTS PLASTIQUES	1 2 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	1 2 ANGLAIS LV1	1 2 MUSIQUE
11h00	1 2 ÉDUCATION PHYSIQUE ...	1 2 4B TAP1	1 2 FRANÇAIS	1 2 TECHNOLOGIE	1 2 ANGLAIS LV1
12h00					
13h30	1 2 FRANÇAIS	1 2 MATHÉMATIQUES		1 2 4B LAT	1 2 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
14h30	1 2 ANGLAIS LV1	1 2 EPI (métamorphoses)		1 2 4BACC SCPI ACC sciences DE JEAN Y.	1 2 ÉDUCATION PHYSIO... FAVIER É.
15h30	1 2 EPI (métamorphoses)	1 2 MERCIER N...		1 2 4BP.1	1 2 4BP.2
16h30	1 2 SCIENCES DE LA VIE ET...				
17h30					
18h00					

Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

Sous chaque emploi du temps apparaît une réglette des périodes. Pour chaque emploi du temps, sélectionnez la période à afficher.

Les emplois du temps de toutes les ressources d'un même cours

Sélectionnez un cours sur la grille. Avec l'option **Fiche cours**, vous visualisez pour ce cours les emplois du temps de l'enseignant, de la classe et de la salle.

☐ Une période par grille **Semestriel** **Fiche cours**

Semestre 2 **Trimestre 3**

1 EDT
2 EDT
3 EDT
4 EDT
Automatique
Fiche cours

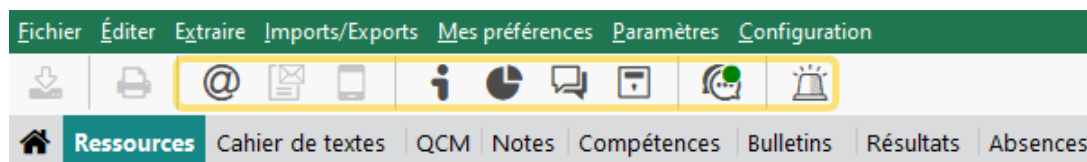
ANTOINE Benjamin (60) - Mode superposé						Mile GENET M.					
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
08h00	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	MATHÉMATIQUES RAMON S.	MATHÉMATIQUES RAMON S.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.		08h00					
09h00	1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	2 TECHNOLOGIE GRANGE S.	FRANCAIS GENET M.	FRANCAIS GENET M.		09h00	FRANCAIS 6A	FRANCAIS 6D	FRANCAIS 6B	FRANCAIS 6C	
10h00	2 1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		10h00	FRANCAIS 6A	FRANCAIS 6D	FRANCAIS 6B	FRANCAIS 6C	
11h00	3 1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE MOREAU C.	2 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		11h00	FRANCAIS 6A	FRANCAIS 6D	FRANCAIS 6B	FRANCAIS 6C	
12h00						12h00					
13h30	MATHÉMATIQUES RAMON S.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		13h30					
14h30	MATHÉMATIQUES RAMON S.	2 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		14h30					
15h30	MATHÉMATIQUES RAMON S.	3 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		15h30					
16h30	MATHÉMATIQUES RAMON S.	4 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		16h30					
17h30	MATHÉMATIQUES RAMON S.	5 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		17h30					
18h00	MATHÉMATIQUES RAMON S.	6 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.	1 ANGLAIS LV1 DOUCET L.		18h00					

Au-delà de quatre emplois du temps, vous pouvez avoir recours aux affichages **Planning multiressource** si toutes les ressources sont du même type (pour afficher les neuf classes de 2nde de l'établissement, par exemple) ou à l'affichage **Emploi du temps > Cours > Planning général** si les ressources sont de types différents.

Utiliser les outils de communication

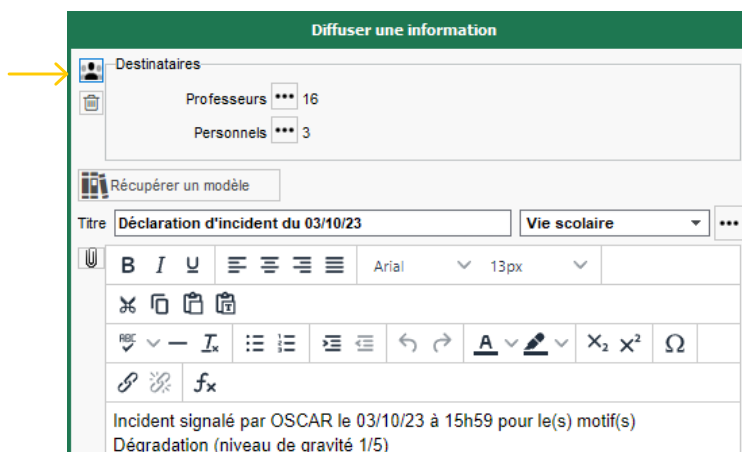
Les outils de communication sont accessibles depuis le module *Communication*, mais aussi depuis les autres affichages via les boutons situés dans la barre de communication rapide, en haut à gauche de votre écran, ou directement dans l'affichage lui-même. Lorsqu'un bouton de la barre de communication rapide est grisé, c'est que l'outil de communication correspondant n'est pas disponible depuis cet affichage.

Tous les outils de messagerie interne (discussions, informations, sondages, etc.) ne peuvent être utilisés que depuis un Client (vs Monoposte).



Listes de diffusion

Les listes de diffusion peuvent être utilisées pour renseigner rapidement les destinataires d'une discussion, d'une information, d'un sondage ou d'un évènement dans l'agenda. Lorsque vous ouvrez une fenêtre de création d'une discussion, d'une information, d'un sondage ou d'un évènement, ces listes peuvent être ajoutées en cliquant sur le bouton .



Pour créer une liste de diffusion, rendez-vous dans l'affichage *Communication > Discussions > 🐾 Listes de diffusion*, ou dans l'affichage *Communication > Infos/sondages > 🐾 Listes de diffusion*.

Listes de diffusion ☐ Uniquement mes listes

Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Personnel de direction	OSCAR S.	✓

Cliquez sur **Créer une nouvelle liste de diffusion**, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier.

Auteur

Moi

OSCAR S.

Délégués FCPE - Composition de la liste

- + Élèves
- + Responsables
- + Maîtres de stage
- + Professeurs
- + Personnels
- + Inspecteurs pédagogiques

Sélection des responsables

☒ Légaux
☒ En charge
☒ Autres contacts
☒ Uniquement les délégué(e)s

Regrouper par : **Classe des élèves**

Responsables

- ☒ 4A
- ☒ M. AUBIN OUASSINI
- ☒ M. PELLETIER CEDRIC
- ☐ 4B

2 32

Annuler Valider

Cliquez ensuite sur le bouton **+** de chaque catégorie pour ajouter les destinataires à la liste de diffusion.

Si d'autres utilisateurs ont mis en commun leurs listes de diffusion, retrouvez rapidement les vôtres en cochant cette case.

Listes de diffusion ☐ Uniquement mes listes

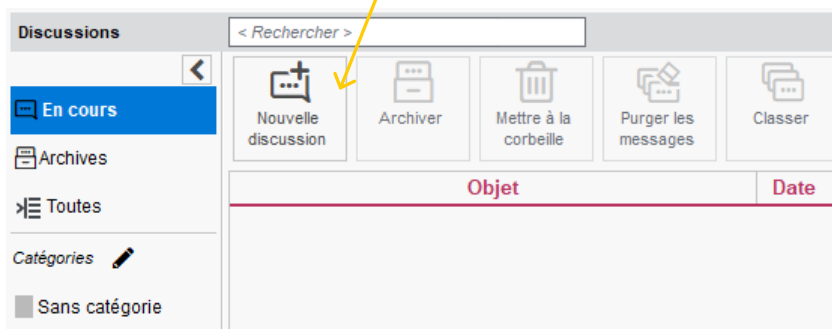
Nom	Auteur	
+ Créer une nouvelle liste de diffusion		
Délégués FCPE	Moi	
Personnel de direction	OSCAR S.	✓

Pour partager une liste de diffusion avec les autres utilisateurs (administratifs, enseignants, vie scolaire) cliquez dans cette colonne.

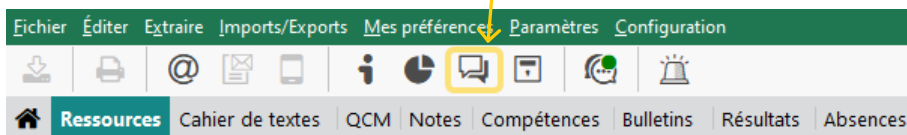
Discussions

Les discussions permettent aux divers acteurs de l'établissement (enseignants, personnels, élèves et responsables) de communiquer directement via PRONOTE sans avoir besoin d'une adresse e-mail. Les utilisateurs du Client EDT ont également accès à ce moyen de communication.

Pour lancer une discussion, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Discussions** >  **Discussions**, puis cliquez sur le bouton **Nouvelle Discussion**.



Vous pouvez aussi lancer une discussion, en cliquant sur le bouton  dans la barre de communication rapide, ou dans tout affichage proposant cet outil.



Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez des destinataires en cliquant sur les boutons [...].

Vous pouvez aussi ajouter une liste de diffusion en cliquant sur le bouton [personne] (voir p. 224).

Ajoutez éventuellement une pièce jointe à votre message en cliquant ici.

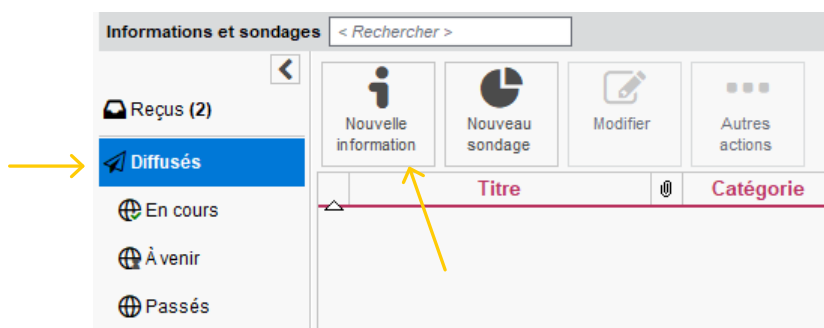
Saisissez l'objet de la discussion et rédigez le corps de votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

Pour enregistrer un brouillon, ne cliquez pas sur **Envoyer** ; cliquez sur ce bouton, puis quittez la fenêtre en cliquant sur le bouton **Annuler**.

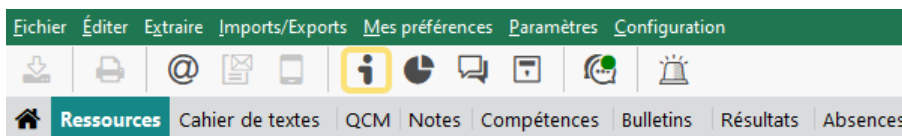
Informations

Avec PRONOTE, vous pouvez diffuser une information auprès de tous les acteurs de l'établissement - élèves, responsables et accompagnants y compris. L'envoi d'une information n'implique pas de réponse de la part des destinataires, mais peut requérir un accusé de réception si vous en faites la demande. Les utilisateurs du Client EDT ont également accès à ce moyen de communication.

Pour envoyer une information, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, sélectionnez le dossier **Diffusés**, puis cliquez sur le bouton **Nouvelle information**.

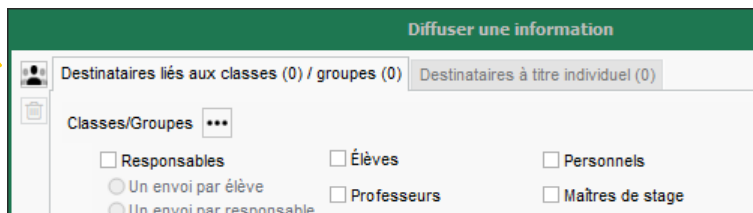


Vous pouvez aussi envoyer une information en cliquant sur le bouton **i** dans la barre de communication rapide, ou dans tout affichage proposant cet outil.

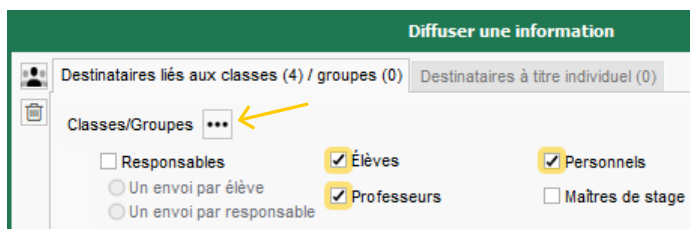


Dans une information, l'ajout de destinataires peut se faire par classe, et/ou à titre individuel.

Vous pouvez aussi ajouter une liste de diffusion en cliquant sur le bouton  (voir p. 224).

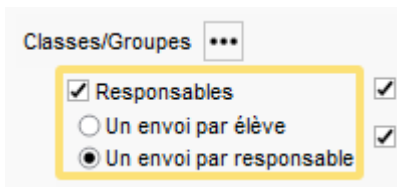


Pour ajouter des **destinataires liés aux classes**, sélectionnez les classes et/ou groupes concernés par l'information en cliquant sur le bouton , puis cochez les ressources concernées.



*En cochant les cases **Professeurs** et **Personnels**, vous envoyez l'information aux professeurs et personnels ajoutés à l'équipe pédagogique dans l'affichage **Ressources > Classes >  Équipe pédagogique** - le cas échéant, pensez à ajouter les CPE, assistants d'éducation et accompagnants à cette liste.*

Si l'information doit être communiquée aux responsables, vous devez également choisir entre deux modes d'envoi :



*Avec l'option **Un envoi par élève**, les accusés de réception sont listés par élève : vous êtes assuré qu'au moins un responsable a lu l'information.*

*Avec l'option **Un envoi par responsable**, les accusés de réception sont listés par responsable ; cette option est adaptée si vous souhaitez avant tout vous assurer que tous les responsables légaux ont bien pris connaissance de l'information - vous pourrez identifier les élèves dans un second temps, via une extraction.*

Pour ajouter des **destinataires à titre individuel**, cliquez sur l'onglet correspondant, puis ajoutez les destinataires en cliquant sur les boutons .

Diffuser une information

Destinataires liés aux classes (0) / groupes (0)

Destinataires à titre individuel (0)

Élèves

*** 0

Responsables

*** 0

Maîtres de stage

*** 0

Professeurs

*** 0

Personnels

*** 0

Inspecteurs

*** 0

Saisissez le titre et le corps de texte de votre information (vous pouvez mettre en forme celui-ci grâce à la barre d'outils), puis paramétrez les options d'envoi.

La case **Avec accusé de réception** est cochée par défaut.

☒ avec accusé de réception

☒ Publier à partir du

16/04/2024

 jusqu'au

25/08/2024

☐ Publier sur la page établissement

Annuler

Publier

La case **Publier** est également cochée par défaut. Pour définir une période de publication, double-cliquez sur les deux calendriers.

Cliquez ensuite sur **Publier**.

Destinataire	% rep.		Période	Auteur			
Multiple	0		Du 17/04/2024 au 25/08/2024	Mme ALVAREZ			
Multiple	0		Du 16/04/2024 au 25/08/2024	Mme ALVAREZ			

Si vous avez défini une période de publication débutant le jour même, une icône  s'affiche dans la liste. Si l'envoi doit être différé, c'est l'icône  qui apparaît.



Pour continuer à rédiger l'information, rendez-vous dans votre dossier **Brouillon**.

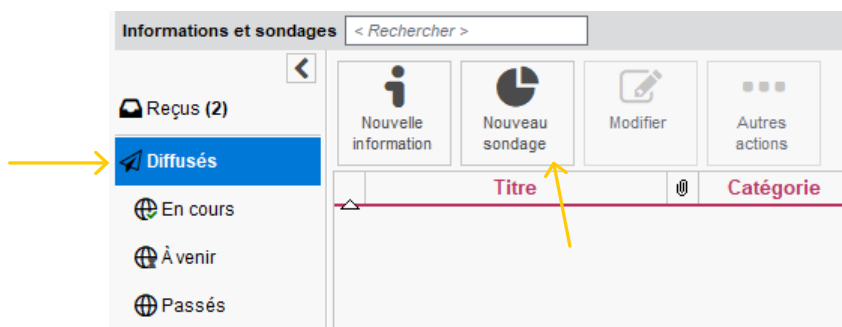
(

Cliquez sur une rubrique pour la déplier et voir nommément qui a ou n'a pas encore accusé réception de l'information.

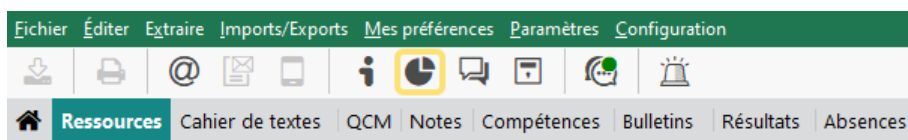
Sondages

Comme les informations, les sondages sont utilisables depuis les Clients EDT et PRONOTE. Les résultats du sondage sont consultables en temps réel et transmissibles sous forme nominative ou anonyme.

*Pour réaliser un sondage, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Infos/sondages > Informations et sondages**, puis cliquez sur le bouton **Nouveau sondage**.*

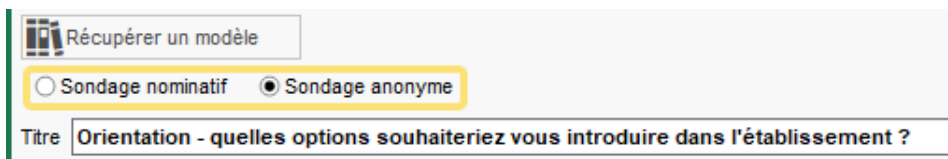


Vous pouvez aussi réaliser un sondage en cliquant sur le bouton  dans la barre de communication rapide, ou dans tout affichage proposant cet outil.



Comme pour les informations, l'ajout des destinataires d'un sondage peut se faire par classe et / ou à titre individuel et / ou par l'ajout de listes de diffusion (voir p. 224).

Précisez si le sondage doit être nominatif ou anonyme en sélectionnant l'option correspondante.



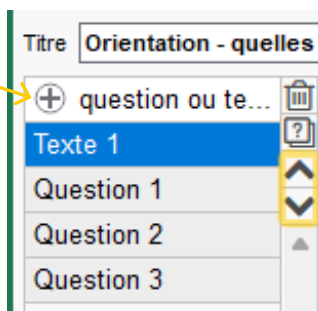
Récupérer un modèle

☐ Sondage nominatif ☒ Sondage anonyme

Titre **Orientation - quelles options souhaiteriez vous introduire dans l'établissement ?**

Vous pouvez ajouter autant de questions que souhaité. Il existe plusieurs types de question selon le type de réponse attendue (réponse à saisir, réponse à choix unique ou réponse à choix multiple). Si besoin, vous pouvez aussi ajouter des zones de texte sans question (texte de présentation au début, remerciements à la fin, etc.)

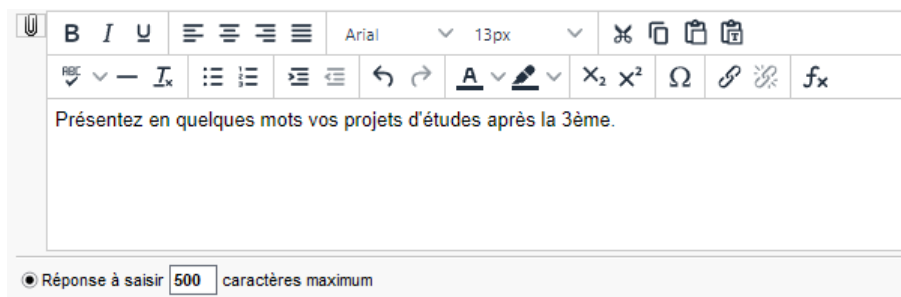
Pour ajouter des questions ou du texte, cliquez ici.



Titre **Orientation - quelles**

- + question ou te...
- Texte 1
- Question 1
- Question 2
- Question 3

Modifiez l'ordre des questions et des zones de texte en cliquant sur ces flèches.



Présentez en quelques mots vos projets d'études après la 3ème.

☒ Réponse à saisir 500 caractères maximum

Si vous rédigez une question avec l'option **Réponse à saisir**, vous pouvez limiter la réponse attendue à un nombre de caractères maximum. Ce nombre doit être compris entre 1 et 500.

☐ Réponse à saisir caractères maximum
☒ Choix unique
☐ Choix multiple ☐ Définir un nombre de choix maximum
☐ Proposer la rédaction d'un commentaire sous l'appellation :

 3ème Générale
 3ème Prépa-Métiers

Si vous rédigez une question avec l'option **Choix unique**, ajoutez les réponses possibles en cliquant sur **Création d'un nouveau choix**.

Cochez éventuellement cette case pour ajouter une réponse « Autre » à saisir.

☒ Choix unique
☐ Choix multiple ☐ Définir un nombre de choix maximum
☐ Proposer la rédaction d'un commentaire sous l'appellation :

 3ème Prépa-Métiers
 3ème SEGPA

Modifiez l'ordre des réponses proposées en cliquant sur ces flèches.

Parmi les options proposées ci-dessous, lesquelles souhaiteriez vous introduire au lycée ?
Vous pouvez cocher au maximum 3 options.

☐ Réponse à saisir caractères maximum
☐ Choix unique
☒ Choix multiple ☒ Définir un nombre de choix maximum
☐ Proposer la rédaction d'un commentaire sous l'appellation :

☒ Création d'un nouveau choix
 Droits et grands enjeux du monde contemporain
 Langues et cultures de l'Antiquité - GREC

Si vous rédigez une question avec l'option **Choix multiple**, ajoutez les réponses possibles en cliquant sur **Création d'un nouveau choix**.

Comme les questions rédigées avec l'option **Choix unique**, l'ordre des questions de type **Choix multiple** peut être modifié et une réponse « Autre » à saisir peut être ajoutée si nécessaire.

Si vous souhaitez que d'autres personnes aient l'accès en consultation au sondage, cliquez sur le bouton pour désigner les professeurs et / ou personnels concernés ; ces personnes ne feront pas partie des répondants.

☒ Donner l'accès en consultation à 1

☒ Publier à partir du jusqu'au

Cochez la case **Publier**. Pour définir une période de publication, double-cliquez ensuite sur les deux calendriers.

Donner l'accès en consultation à 0

☐ Publier

Annuler Créer le brouillon

Pour enregistrer un brouillon, décochez la case **Publier** puis quittez la fenêtre en cliquant sur **Créer le brouillon**.

Reçus (2)

Diffusés (1)

En cours

À venir (1)

Passés

Brouillon (2)

Modèles de sondage (1)

Pour continuer à rédiger le sondage, rendez-vous dans votre dossier **Brouillon**.

Pour consulter le résultat d'un sondage, sélectionnez le sondage dans la liste de gauche, puis cliquez sur **Retours**, à droite de l'écran.

Harcèlement scolaire - enquête

Aperçu **Retours**

Ce sondage est anonyme

Afficher tous les destinataires ☐ Afficher le nombre de réponses

☐ Cumuler les réponses des élèves par classe *Non activable sur un sondage anonyme*

Question

Question 1

Question 2

Question 3

Avez-vous déjà été victime de harcèlement au sein de cet établissement ?

☐ Oui

☐ Non

Partager les résultats du sondage

Nom	Prénom	répon...	Oui	Non
Élèves (421)		0%	0%	0%

Les réponses sont affichées par défaut en pourcentage ; pour connaître le nombre de réponses reçues, cochez cette case.

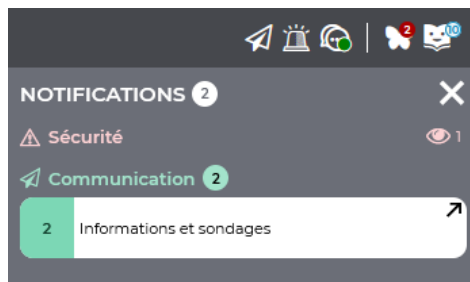
Pour chaque question, vous pouvez générer un graphe des réponses par type de répondants (clic droit > Générer le graphe des réponses données par [...]).

- Tout sélectionner
- Supprimer les réponses données par "Élèves"
- Générer le graphe du total des réponses
- Générer le graphe des réponses données par "Élèves"

Notifications

Lorsqu'un utilisateur est connecté à PRONOTE, celui-ci reçoit des notifications qui lui signalent la réception de nouveaux messages dans sa messagerie interne. Les notifications sont consultables depuis le Client, les Espaces et l'application mobile.

L'envoi d'une information, d'un sondage, d'une discussion ou d'un document déposé dans le casier numérique donne automatiquement lieu à l'envoi d'une notification.



Si vous utilisez à la fois EDT et PRONOTE et travaillez sur une seule base, vous pouvez également envoyer des notifications depuis une fiche cours pour signaler une modification de l'emploi du temps.

TECHNOLOGIE DEJEAN Y. 202	ARTS PLASTIQUES MONIER C. 201
4AP.2 EPI (étude des éolie... TESSIER A. [4AP.2]	Cours annulé ÉDUCATION PHYSI... FAVIER É.
HISTOIRE-GÉOGRAP... MOREAU C. 105	

Classes	1
4A	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0
Mémo public	
	0/255
Mémo administratif	
	0/255

*Cliquez sur ce bouton, puis sélectionnez **Envoyer une notification**.*

- Envoyer un e-mail
- Envoyer une notification**
- Envoyer un courrier ou document
- Diffuser une information
- Démarrer une discussion
- Créer un sondage
- Créer une liste de diffusion

Tous les destinataires liés aux cours sont sélectionnés par défaut.

Edition et envoi de notifications

Modèle de notification

Créer un nouveau modèle de notification

Cours annulé

Cours déplacé

Cours exceptionnel

Cours modifié

Enseignement en distanciel

Professeur absent

Professeur remplacé

Salle modifiée

Cours annulé - Rédaction des notifications

Destinataires

☒ Élèves (25) ☒ Responsable des élèves (47) ☒ Professeurs (1) ☒ Personnels (0)

☒ Gestionnaires de salle (0) ☒ Gestionnaires de matériel (0)

La notification sera envoyée à tous les participants sur leur espace respectif. La notification sera relayée par email (enseignants et personnels uniquement) et/ou sur téléphone sous réserve des

Titre : Cours annulé

(hors variables insérées) 12/50

Insérer une rubrique cours

Le cours prévu le <<Jour>> de <<Date>> de <<HeureDebut>> à <<HeureFin>> est annulé (<<Matiere>> - <<Professeurs>> - <<Salles>> - <<ClassGroupParti>>)

Pour plus d'informations, consultez l'emploi du temps publié sur votre Espace.

(hors variables insérées) 132/180

Fermer Aperçu Envoyer

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le modèle de notification approprié ; les destinataires liés aux cours sont tous sélectionnés par défaut.

Modifiez éventuellement le titre et /ou le contenu de la notification.

Pour insérer une variable, cliquez sur ce bouton, puis sélectionnez-la dans la liste ; attention, vous ne pouvez pas ajouter de variable manuellement.

Insérer une rubrique cours

Le cours prévu le <<Jour>> de <<Date>> de <<HeureDebut>> à <<HeureFin>> est annulé (<<Matiere>> - <<Professeurs>> - <<Salles>> - <<ClassGroupParti>>)

Pour plus d'informations, consultez l'emploi du temps publié sur votre Espace.

Cours

Etiquette

Date

Jour

Heure de début

Heure de fin

Durée

Date et heure du cours

Jour et heure du cours

Matiere

Nom des professeurs

Nom des classes, groupes et parties

Nom des groupes

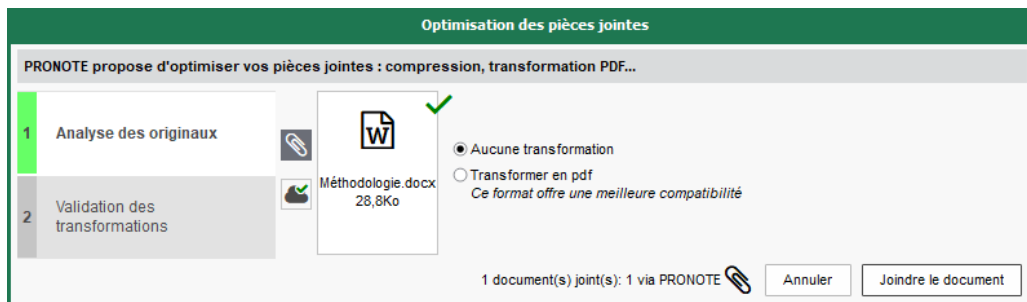
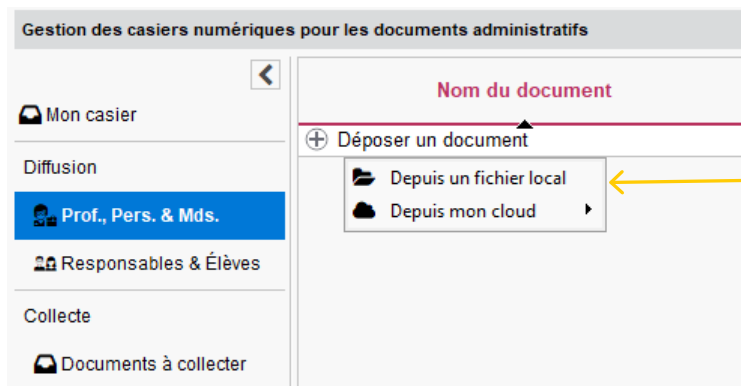
Casier numérique

Le casier numérique est consultable dans PRONOTE depuis le Client, les Espaces et l'application mobile, et depuis EDT si vous travaillez sur une seule base.

Le casier numérique permet de communiquer des documents avec les autres membres de l'équipe pédagogique, ou aux responsables. Ces documents sont actualisables par leur émetteur, mais aussi par leurs destinataires si l'autorisation leur en a été donnée.

Pour déposer un document dans le casier numérique de l'équipe pédagogique, rendez-vous dans l'affichage *Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique*, dossier *Professeurs, Personnels et Maîtres de stage*.

Cliquez sur **Déposer un document**, puis sélectionnez **Depuis un fichier local** si le document est enregistré sur votre ordinateur, ou **Depuis mon cloud** s'il est enregistré sur l'un des clouds proposés : Digiposte, Dropbox, Google Drive ou One Drive.



Désignez le fichier à importer ; dans la fenêtre *Optimisation des pièces jointes*, cliquez sur le bouton **Joindre le document**.

Attribuez une catégorie au document, puis cliquez sur **Valider** : le document est importé dans la liste.

Nature du document

Couleur	Libellé
	Nouveau
	Divers
	Administration
	Pédagogie

Annuler Valider

Pour autoriser les mises à jour, cliquez ici.

Nom du document	Nature	Mémo	Destinataires					Date diffus.
			Prof.	Pers.	Équip.	Mds.		
+ Déposer un document								
Méthodologie.docx	Administration							17/04/2024

Double-cliquez dans la colonne **Destinataires**, cochez les noms des personnels ou professeurs concernés, puis cliquez sur **Valider** : le document est instantanément mis en ligne.

Sélection des professeurs

☐ Uniquement les extraits
☐ Uniquement les professeurs principaux
☐ Uniquement les tuteurs

Regrouper par : Discipline

	Nom
☐	Déposer dans le casier de tout nouveau pr
☒	C0217 LETTRE EDUC MUS
☐	C0219 LETTRE EDUC PHY
☐	C0221 LETTRE ALLEMAND
☐	C1315 MATH SCIEN PHYS
☐	L0201 LETTRES CLASSIQ

En cochant l'option **Déposer dans le casier de tout nouveau professeur / personnel créé**, le document sera automatiquement ajouté au casier numérique de tout nouveau professeur ou personnel ajouté en cours d'année.

Regrouper par : Discipline

	Nom
☐	Déposer dans le casier de tout nouveau pr
☒	C0217 LETTRE EDUC MUS

Pour déposer un document à destination des responsables, rendez-vous dans l'affichage *Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique*, dossier *Responsables et Élèves*.

Cliquez sur *Diffuser un document issu des modèles*, puis sélectionnez un modèle dans la liste qui s'affiche.

Gestion des casiers numériques pour les documents administratifs

Mon casier

Diffusion

Prof., Pers. & Mds.

Responsables & Élèves

Collecte

Documents issus des modèles des Courriers et Documents

Nom du document

Diffuser un document issu des modèles

Destinés aux responsables

Destinés aux

0 1

Sélectionner un modèle de document

Libellé	Catégorie
Destinés aux responsables	
Certificat de scolarité	Divers
Certification de radiation	Divers
CONNEXION BIS	Divers
Copie de Certificat de scolarité	Divers
Décharge	Divers
Adresse	Responsable seul
Connexion	Responsable seul
Destinés aux élèves	
Adresse	Divers
Attestation Covid	Divers

1 25

Annuler Valider

• Documents issus des modèles des Courriers et Documents				
Nom du document	Téléchargeable par		Destinataires	Dates de
	Élèves	Responsables		Du
⊕ Diffuser un document issu des modèles				
▴ Destinés aux responsables				
Certificat de scolarité		✓	693	04/09/2023
▾ Destinés aux élèves				

Le document est ajouté à la liste - par défaut, tous les élèves ou parents sont destinataires du document. Pour modifier la liste des destinataires, double-cliquez dans la colonne *Destinataires*, puis sélectionnez ceux-ci soit nominativement, soit selon une combinaison de critères.

Modifiez les dates de publication du document en double-cliquant dans les deux colonnes **Dates de publication**.

Téléchargeable par		Destinataires	Dates de publication		Notif.	
Élèves	Responsables		Du	Au		
	✓	693	04/09/2023	06/07/2024		

Les documents attribués aux responsables ne sont pas attribuables aux élèves ; à l'inverse, vous pouvez ajouter les responsables en tant que destinataires lorsque vous attribuez un document aux élèves : double-cliquez dans la colonne **Téléchargeable par > Responsables**, puis cochez l'option souhaitée.

Envoyez une notification aux destinataires pour leur signaler la mise à disposition du document : double-cliquez dans la colonne **Notif.**, puis paramétrez le contenu de la notification en cliquant sur le bouton .

Envoi d'une notification

La notification sera envoyée sur les espaces cochés au moment de l'envoi et relayée sur les téléphones lorsque les destinataires l'ont autorisé

- à chaque personne entrant dans la catégorie sélectionnée
- en un seul envoi si vous effectuez une sélection nominative

Rédaction des notifications

Titre :

Vous avez un nouveau document à télécharger

(hors variables insérées) 43/100

Insérer le titre du document

<<TitreDoc>> est disponible en téléchargement.

(hors variables insérées) 34/500

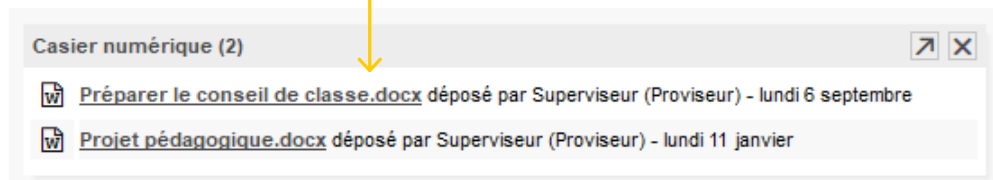
Fermer

Enregistrer

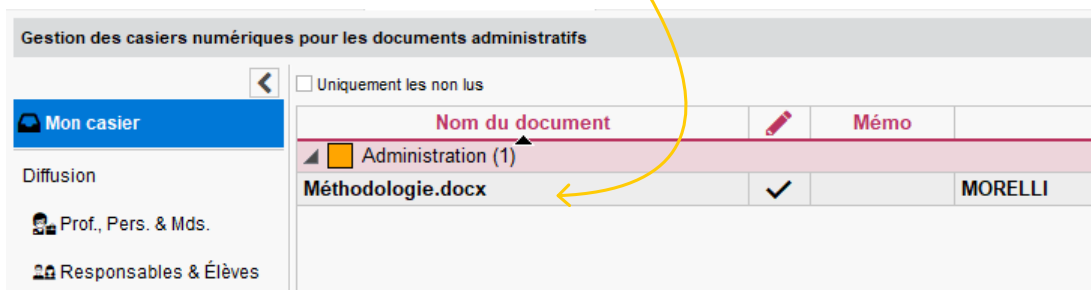
Le paramétrage de la notification affichée par défaut s'effectue dans l'affichage **Communication > Courriers et documents >  Modèles**, onglet **Publication > Notifications**.

Pour consulter un document reçu dans votre casier numérique, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique**, dossier **Mon casier**.

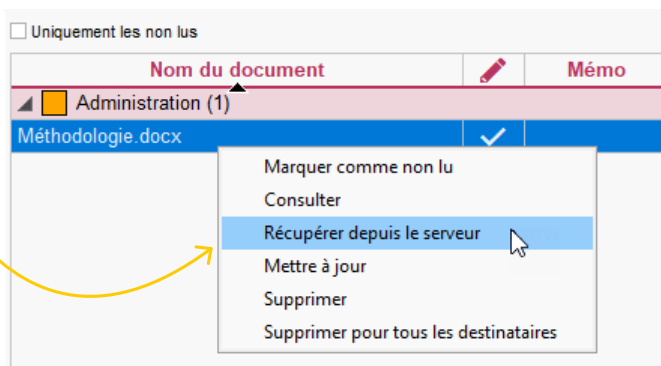
Quand un nouveau document est mis à votre disposition dans le casier, vous recevez une notification (icône en forme de papillon en haut à droite de l'écran) : cliquez dessus pour arriver directement sur l'affichage du casier numérique ; la liste des documents non lus figure également sur la page d'accueil de votre compte si vous avez activé le widget correspondant.



Double-cliquez sur le nom du document : celui-ci s'ouvre dans l'application dédiée (dans Microsoft Word pour un .docx par exemple).



Enregistrez le document depuis l'application dédiée, ou via la commande **clic droit > Récupérer depuis le serveur**.



Collecte de documents

Le casier numérique vous permet également de collecter des documents auprès des responsables. Pour ce faire, rendez-vous dans l'affichage **Communication** > **Casier numérique** >  **Documents du casier numérique**, dossier **Documents à collecter**.

Gestion des casiers numériques pour les documents administratifs

	Document à collecter	Classes	A collecter sur l'Esp...	Notifier...
	+ Créer un nouveau document			

Mon casier

Diffusion

- Prof., Pers. & Mds.
- Responsables

Collecte

- Documents à collecter**
- Récapitulatif par élève

*Cliquez sur **Créer un nouveau document**, saisissez l'intitulé du document à collecter, puis pressez la touche **[Entrée]** de votre clavier : une fenêtre **Sélection des classes** apparaît.*

Dans la fenêtre qui apparaît, cochez les classes concernées par le document, cliquez sur **Valider**, sélectionnez une modalité de dépôt, puis cliquez sur **Valider**.

Dépôt du document sur l'Espace Parents

Modalité de dépôt du document sur l'espace parent

☐ A déposer jusqu'au 04/12/2023 

☒ A déposer sans date limite

☐ Pas de dépôt possible par les parents

En sélectionnant **Pas de dépôt possible par les parents**, vous enregistrez un « brouillon » de demande : vos paramètres sont enregistrés, mais la demande n'est momentanément pas publiée sur l'Espace Parents. Pour l'activer le moment voulu, double-cliquez dans la colonne **À collecter sur l'Espace Parents** et modifiez la modalité de dépôt. Tant que la demande n'est pas publiée, vous ne pouvez pas envoyer de notification.

Sélectionner les personnes pouvant consulter le document

Personnels / Professeurs

☒	Personnels
☐	▶ AESH
☒	▲ Assistant d'éducation
☐	BROME Jacques
☒	MAILLARD Stéphane

Si nécessaire, cochez ensuite le nom des enseignants et personnels pouvant accéder au document, puis cliquez sur **Valider** : la demande est mise en ligne.

Lorsque la période de réception des documents est ouverte, vous pouvez en informer les responsables par l'envoi d'une notification sur les Espaces Parents et l'application mobile.

Pour envoyer une notification, double-cliquez dans la colonne **Notifier**, cochez la case **Notifier les parents de la demande de dépôt le (...)**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Document à collecter	Classes	A collecter sur l'Esp...	Notifier...				
Créer un nouveau document							
Visite des châteaux de la Loire - Autorisati	5A, 5B	Oui (Jusqu'au 04/12/20		9	0/55		

Cliquez sur le bouton  de la colonne **Notifier...** ; dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez modifier le titre et le contenu de la notification.

Modifiez si nécessaire la date d'envoi (celle-ci correspond par défaut à la date du jour)

Visite des châteaux de la Loire - Autorisation de sortie signée - Modalités de notification

La notification sera envoyée sur l'Espace Parents, elle sera relayée sur leur téléphone s'ils ont activé cette fonctionnalité.
Le contenu de la notification, commun à tous les documents, est modifiable à partir de la roue crantée de la colonne "Notifier les parents".

☒ Notifier les parents de la demande de dépôt le 04/12/2023 

☒ Envoyer une notification de relance 1 jours avant la date limite de dépôt

Fermer Enregistrer

Si vous avez défini une date limite de dépôt, vous pouvez également paramétrer une notification de relance quelques jours avant la date limite.

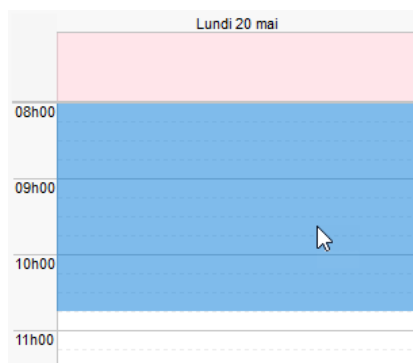
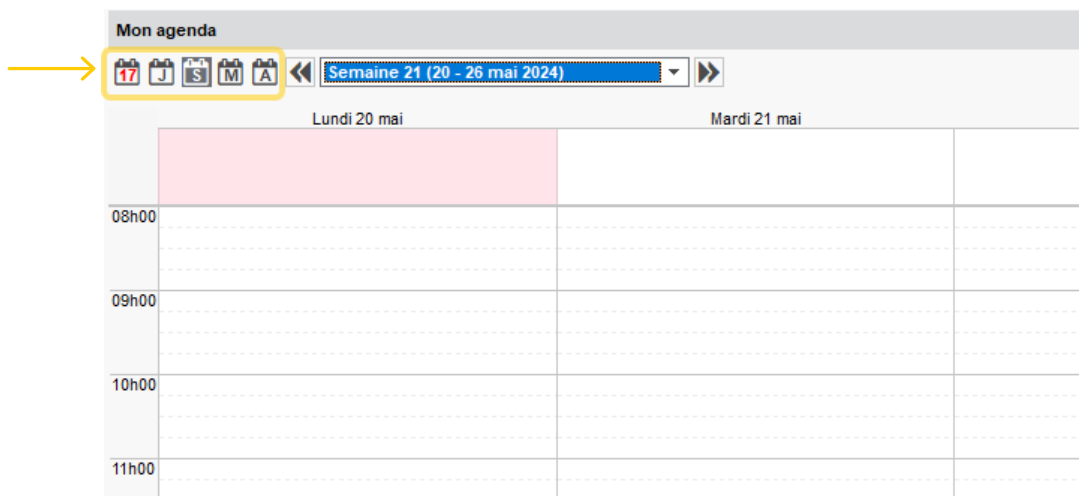
Visite des châteaux de la Loire - Autorisation de sortie signée					
 Télécharger tous les documents					
Nom	Prénom	Date de n...	Classe	Document déposé	Déposé par
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	5B	AutorisationDeSortie_MathieuAmiot.docx	Mme AMIOT D.
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	5B		

Pour consulter un document déposé, sélectionnez la demande de document dans la liste de gauche, puis cliquez sur le document dans la colonne **Document déposé**.

Agenda

L'agenda est un outil présent dans EDT Monoposte, dans le Client EDT et dans le Client PRONOTE. Si vous travaillez en Réseau, connecté à un Client EDT ou un Client PRONOTE, vous pouvez ajouter des évènements dans votre propre agenda, mais aussi dans celui de tous les autres utilisateurs.

Pour ajouter un nouvel évènement dans l'agenda, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Agenda >  Agenda**, puis choisissez un mode d'affichage (jour, semaine, mois ou année) en cliquant sur les icônes situées en haut à gauche de la grille.



Pour ajouter un évènement sur la grille, cliquez - glissez le curseur de votre souris à l'emplacement souhaité : une fenêtre **Nouvel évènement** s'ouvre.

Saisissez le titre et le commentaire de l'évènement dans les zones de texte prévues à cet effet.

Nouvel évènement

Titre : Réunion pédagogique SEGPA Catégorie : Etablissement

Début : 20/05/2024 08:00 ☐ Sans horaire

Fin : 20/05/2024 10:45

Commentaire :

Définir une périodicité

Si nécessaire, modifiez la date et l'heure de début / de fin de l'évènement en double-cliquant sur les calendriers correspondants.

Attribuez une catégorie à l'évènement via le menu déroulant, ou créez vos propres catégories.

Début : 20/05/2024 08:00 ☐ Sans horaire

Fin : 20/05/2024 10:45

Catégorie : Etablissement

Définir une périodicité

Vous pouvez aussi indiquer que l'évènement ne comporte pas d'horaires en cochant la case **Sans horaire**, ou définir une périodicité s'il s'agit d'un évènement récurrent.

Périodicité de l'évènement

De 08:00 à 10:45 ☐ Sans horaire

☐ Quotidienne
☒ Hebdomadaire
☐ Mensuelle

Toutes les 1 semaine(s)

☒ lundi ☐ mardi ☐ mercredi
☐ jeudi ☐ vendredi ☐ samedi ☐ dimanche

☐ Sauf vacances et jours fériés

Du 20/05/2024 Au 25/08/2024

Annuler Valider

La case **Partagé avec** est cochée par défaut. Sans modification de votre part, l'évènement est publié dans l'agenda de tous les utilisateurs du mode **Administration** (ADMIN).

☒ Partagé avec *

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

Classes/Groupes ...

☐ Responsables ☐ Élèves ☐ Personnels
☐ Professeurs ☐ Maîtres de stage

* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les événements voient tous les événements partagés.

☐ Publier sur la page établissement

Annuler Valider

Pour publier l'évènement uniquement sur votre agenda, décochez la case **Partager avec**, puis cliquez sur **Valider** ; l'évènement sera invisible pour les utilisateurs du mode **Administration**.

☐ Partagé avec *

Destinataires liés aux classes (0) / groupes (0)

Classes/Groupes ...

Vous pouvez, au contraire, souhaiter partager l'évènement avec un grand nombre de destinataires ; leur ajout s'effectue soit par classes / groupes, soit à titre individuel, comme c'est le cas pour les informations et sondages (voir p. 228 et 232).

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

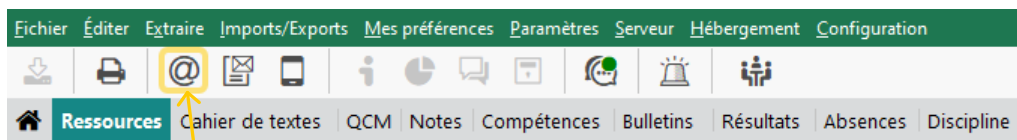
Classes/Groupes ...

☐ Responsables ☐ Élèves ☐ Personnels
☐ Professeurs ☐ Maîtres de stage

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez aussi ajouter une liste de diffusion.

E-mails

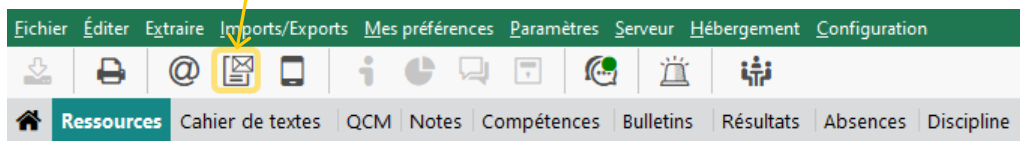
L'envoi d'e-mails est possible depuis EDT Monoposte, le Client EDT et le Client PRONOTE. En début d'année, vous devez paramétrer votre logiciel pour pouvoir assurer l'envoi (voir p. 391).



Pour envoyer un e-mail simple, sans document attaché, cliquez sur le bouton @ situé dans la barre d'outils en haut à gauche de votre écran.

*Si vous souhaitez réutiliser le contenu de l'e-mail ultérieurement, cliquez sur **Nouveau** : il sera enregistré en tant que modèle lorsque vous fermerez la fenêtre.*

Pour envoyer un document par e-mail, sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, puis cliquez sur le bouton .



Civ.	Nom	Prénom	Mode enseignant / Espace Professeurs	
			Identifiant de connexion	Mot de passe
+ Créer un professeur				
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ALVAREZ	00000 *
Mme	BACHELET	Marine	BACHELET	00000 ➤
M.	BROWN	Jules	BROWN	00000 ➤
M.	CECCACI	Thomas	CECCACI	00000 *
M.	Publipostage de document			
M.	Envoi d'un Modèle de document pour les professeurs			
Mme	☐ sélectionnés (0) ☒ extraits (35) ☐ tous (36)			
Mme				

Publipostage de document

Envoi d'un Modèle de document pour les professeurs

☐ sélectionnés (0) ☒ extraits (35) ☐ tous (36)

Type de sortie : ☐ Imprimante ☐ PDF ☒ E-mail ☐ MAILEVA

Joindre ☐ *.pdf ☒ Protégé ☒ Imprimable

☒ Écrire le courrier dans le corps du mail

Libellé	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Adresse	Divers
Connexion	Divers

2

Rédiger un modèle de document

? Fermer Aperçu Imprimer/Mailer

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie **E-mail**, puis un modèle de document ; les modèles de documents sont paramétrables dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles** (voir p. 252).

Cliquez sur **Imprimer/Mailer** : une fenêtre apparaît.

En plus des destinataires sélectionnés à l'étape précédente, vous pouvez ajouter des destinataires en copie (ceux-ci ne recevront pas le document).

Envoyer par e-mail

De s.alvarez@fournisseur.fr

Destinataires ☒ Professeurs

Destinataires en copie ☐ Autres (0) ...

Insérer le titre du document

Objet : Partage du document "<<TitreDoc>>"

Texte introductif:

Aa Bonjour,
Veuillez trouver ci-joint votre document "<<TitreDoc>>"
Cordialement,
L'équipe de direction

Signature : ...

☐ Imprimer un exemplaire ☐ A tous les destinataires ☒ Uniquement à ceux qui ne reçoivent pas d'e-mail

Fermer Envoyer l'e-mail

L'e-mail qui s'affiche par défaut peut être modifié dans la fenêtre, et / ou redéfini dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles** (voir p. 252).

Cliquez sur
Envoyer l'e-mail.

Modèles de courriers et de documents

Un modèle contient des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion. Celui-ci vaut pour un certain type de destinataires (élèves, professeurs, personnels ou responsables) et peut être envoyé depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (conseil, absences, divers, etc.).

Pour modifier un document existant, rendez-vous dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles** ; sélectionnez le modèle dans la liste, puis modifiez son contenu sur la page qui s'affiche à droite.

The screenshot shows the 'Modèles' interface. On the left, there's a table of document templates. A yellow arrow points to the 'ASSR 1' model in the 'Attestation' category. On the right, the preview of the 'ASSR 1' model is shown, featuring the French Ministry of Education logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Another yellow arrow points to the 'ATTES' text in the preview.

Libellé	Catégorie
Créer un modèle de document	
Destinés aux élèves	
ASSN	Attestation
ASSR 1	Attestation
ASSR 2	Attestation
Attestation	Attestation
Adresse	Divers
Attestation Covid	Divers
Autorisation de sortie	Divers
Autorisation de sortie scolaire	Divers

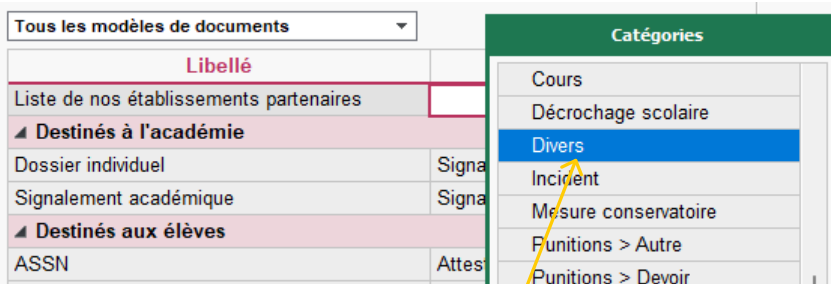
Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur, ou rédiger directement dans le logiciel.

Pour insérer des variables, cliquez sur le bouton **Insérer**, puis sélectionnez un type de variable dans le menu.

The screenshot shows the 'Insérer' button in the software interface. A yellow arrow points to the 'Insérer' button. Below it, the dropdown menu is open, showing various variable types that can be inserted into the document.

- Date du jour
- Année scolaire
- Adresse accès PRONOTE.net
- Cachet
- En-têtes / Pieds de page
- Établissement
- Signatures

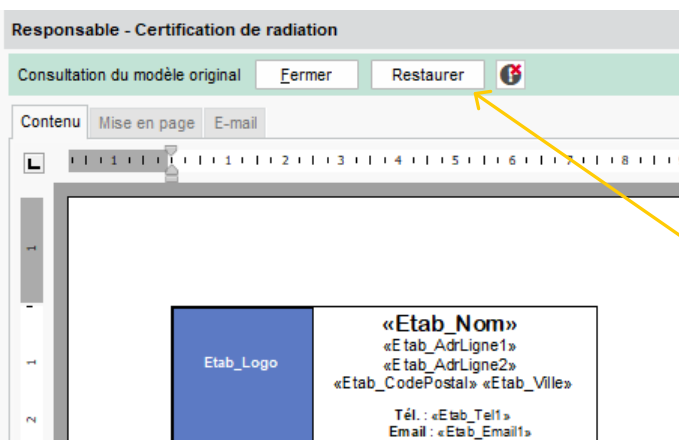
Les variables doivent être choisies parmi celles que propose PRONOTE, et ajoutées uniquement via le bouton **Insérer**. Vous ne pouvez pas les ajouter manuellement en imitant leur syntaxe.



Pour créer un nouveau document, cliquez sur **Créer un modèle de document**, saisissez un libellé puis choisissez une catégorie dans la fenêtre qui s'affiche ; vous pouvez aussi partir d'un document existant dupliqué (commande **clic droit** > **Dupliquer**).

Cette icône vous indique que le modèle original a été modifié ; cliquez dessus : la version originale apparaît à droite de l'écran.

Certificat de scolarité	Divers
Certification de radiation	 Divers
CONNEXION BIS	Divers
Copie de Certificat de scolarité	Divers
Décharge	Divers



Vous pouvez éventuellement la restaurer en cliquant sur le bouton correspondant, ou dans la liste via la commande **clic droit** > **Restaurer l'original**.

Tous les modèles de documents peuvent être
publipostés ou envoyés par e-mail ; cliquez ici
pour paramétrer l'e-mail associé par défaut.

Responsable - Certification de radiation

Contenu Mise en page Publication **E-mail**

Arial 10

ABAB G i S ∞

#

ABC

☐ Délimiter cadre adresse Insérer

Les documents de la catégorie **Divers** destinés aux familles peuvent également être proposés en téléchargement sur les Espaces Élèves et /ou Parents ; cliquez [ici](#) pour paramétrer la période de publication et les destinataires du document.

Responsable - Certification de radiation

Contenu Mise en page **Publication** E-mail

• **Publication**

☐ Rendre le document téléchargeable entre le **28/08/2023** et le **25/08/2024**

• **Destinataires**

Choix des responsables concernés par le téléchargement de ce document :

☒ tous

☐ nominativement ...

☐ par combinaison de critères (seront pris en compte les responsables cumulant ces critères)

Critères	Éléments
☐ Famille	0
☐ Délégué	0
☐ Niveaux de responsabilité (légaux	0
Aujourd'hui correspond à 0 responsable	
0 3	

Voir l'ensemble des documents publiés dans l'affichage [Casier numérique](#)

• **Notifications**

☐ Notifier les destinataires

Vous pouvez aussi notifier les destinataires de la publication ; cliquez sur le bouton  pour modifier le contenu de la notification.

Pour que les documents de la catégorie **Divers** destinés aux familles soient visibles et téléchargeables depuis les Espaces, la page **Documents à télécharger** de ces Espaces doit être publiée ; vérifiez ce paramétrage dans PRONOTE, dans les affichages **Espaces web > Élèves / Parents > Paramètres**.

Pour les élèves, dans la rubrique **Mes données**, cochez **Documents**.

Paramètres de l'espace Élèves ☒ Publier l'espace et la version mobile

Options générales

- ☒ Page d'accueil **
- Mes données **
- Compte **
- ☒ Documents **
- ☒ Cahier de textes **
- ☒ Contenu et ressources **

Pour les responsables, dans la rubrique **Informations personnelles**, cochez **Documents**.

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

Options générales

- ☒ Page d'accueil **
- Informations personnelles **
- Compte **
- ☒ Compte enfant **
- ☒ Documents **
- ☒ Cahier de textes **
- ☒ Contenu et ressources **

Pour envoyer l'un de ces documents par publipostage, sélectionnez les destinataires concernés dans une liste de ressources, puis cliquez sur le bouton  de la barre de communication rapide.

Publipostage de document

Envoi d'un Modèle de document pour les professeurs

☒ sélectionnés (4) ☐ extraits (35) ☐ tous (36)

Type de sortie : ☐ Imprimante ☐ PDF ☐ E-mail ☒  MAILEVA

Pour pouvoir envoyer des courriers avec le service Maileva, vous devez vous inscrire.

[Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de Maileva ...](#)

Ce service permet d'envoyer des courriers postaux directement depuis les fenêtres d'impressions compatibles aux destinataires souhaités.

Sélectionnez le document dans la liste, puis cliquez sur **Imprimer**.

	Catégorie
Destinés aux professeurs	
Adresse	Divers
Connexion	Divers

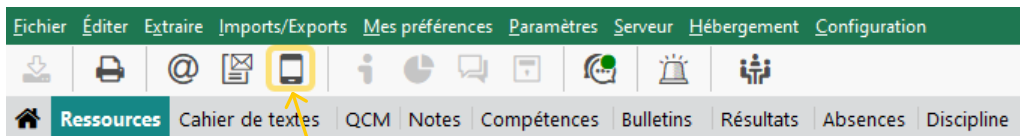
2

[Rédiger un modèle de document](#) [?](#) [Fermer](#) [Aperçu avant envoi](#)

Pour envoyer vous-même les documents par courrier, sélectionnez le type de sortie **Imprimante** ; pour déléguer cette tâche au service Maileva, sélectionnez l'option correspondante.

SMS

Pour envoyer des SMS vous devez effectuer une inscription auprès du service commercial d'Index Éducation. Si vous possédez EDT et PRONOTE, l'inscription au service peut s'effectuer en une fois pour les deux logiciels.



Pour envoyer un SMS, sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, puis cliquez sur ce bouton  ; des SMS peuvent également être envoyés directement depuis certains affichages, notamment depuis les fiches cours en cas de modification d'emploi du temps.

Modèles de SMS

Tous les modèles de SMS ▼

Libellé	Catégorie	Défaut
+ Créer un nouveau modèle de SMS		
▲ Destinés aux élèves		
Rappel événement	Agenda	✓
Connexion des élèves	Divers	✓
Rappel sondage	Sondage	✓
▲ Destinés aux entreprises		
Rappel événement	Agenda	✓
Connexion des entreprises	Maître de stage seul	✓
Rappel sondage	Sondage	✓
▲ Destinés aux personnels		
Rappel événement	Agenda	✓
Connexion des personnels	Divers	✓
Rappel sondage	Sondage	✓
▲ Destinés aux professeurs		

Rédaction des modèles de SMS

Insérer

ATTENTION : Au delà de 160 caractères les messages seront découpés en plusieurs

Espace Professeurs
Identifiant : «Prof_Identifiant» Mot de passe : «Prof_MotDePasse»
Plus d'informations sur www.index-education.com/pronote-professeurs

Pour pouvoir envoyer des SMS, vous devez vous inscrire.

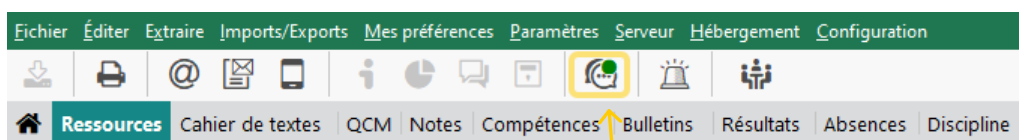
L'impression du formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS nécessite :
- une connexion à internet
- l'utilisation d'un utilitaire permettant de lire les fichiers *.pdf

Pour paramétrer les modèles de SMS, rendez-vous dans l'affichage **Communication > SMS >  Modèles**. Le paramétrage s'effectue de la même manière que les modèles de courriers et documents ([voir p. 252](#)).

Tchat et Alerte PPMS

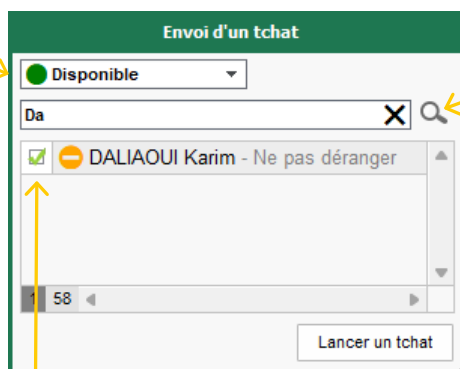
Tchat et alerte PPMS sont des outils de communication rapide. Si les destinataires de ce type de message sont connectés à leur compte PRONOTE, le message s'affiche sur leur écran dans une fenêtre pop-up. Si vous utilisez à la fois EDT et PRONOTE et travaillez sur une seule base, tchat et alerte PPMS peuvent également être utilisés dans un Client EDT.

Les messages du tchat peuvent être envoyés au quotidien, tandis que les alertes PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) sont déclenchées en cas de danger, ou lors d'un exercice - par exemple, lors d'une simulation d'alerte incendie.



Pour envoyer un message via le tchat, cliquez sur ce bouton.

Une pastille de couleur vous indique le statut de connexion (**Disponible**, **Ne pas déranger**, **Invisible**) ; si un enseignant connecté est en cours, son statut passe automatiquement sur **Ne pas déranger**.

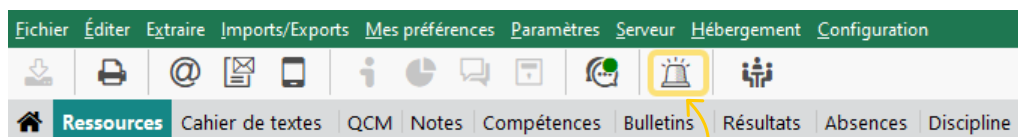
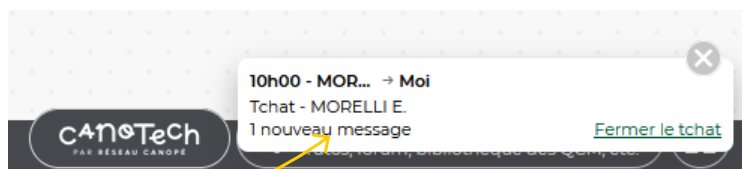


Utilisez la barre de recherche pour retrouver plus rapidement un utilisateur.

Cochez les utilisateurs à contacter ; cliquez sur **Lancer un tchat**, puis rédigez votre message dans la fenêtre qui s'affiche.



Le message apparaît dans une fenêtre pop-up sur le Client, l'Espace et / ou l'application mobile de l'utilisateur. En cliquant sur celle-ci, il peut poursuivre l'échange.



Pour envoyer une alerte PPMS, cliquez sur ce bouton.

Alerte aux enseignants et personnels

Les professeurs et personnels connectés vont être avertis instantanément de votre alerte par une notification dédiée

Modèle d'alerte: **Incendie**

☐ Indiquer qu'il s'agit d'un exercice

Aa Quittez le bâtiment dans le calme en suivant les flèches vertes.
Regroupez-vous au point de rassemblement prévu.

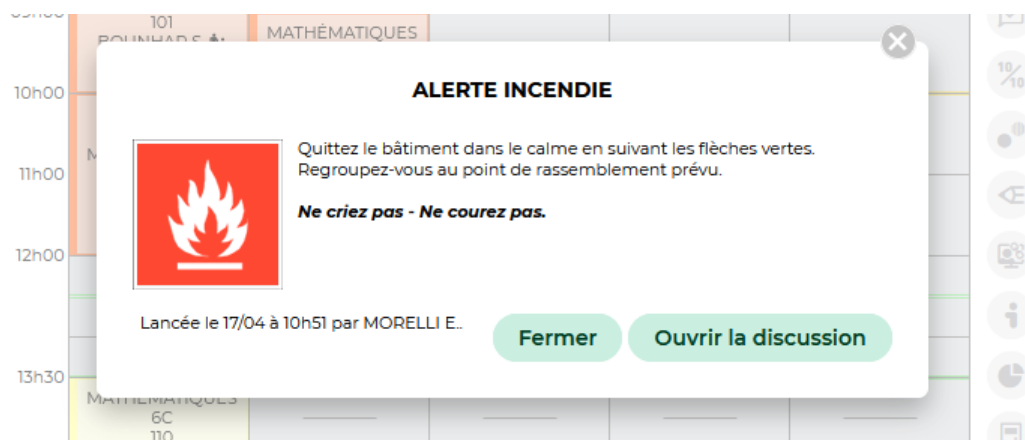
59 destinataires ... Envoyer

Plusieurs modèles d'alerte existent par défaut ; vous pouvez les modifier et/ou en ajouter dans le menu **Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS**.

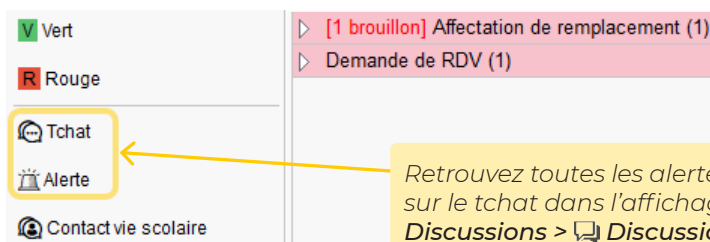
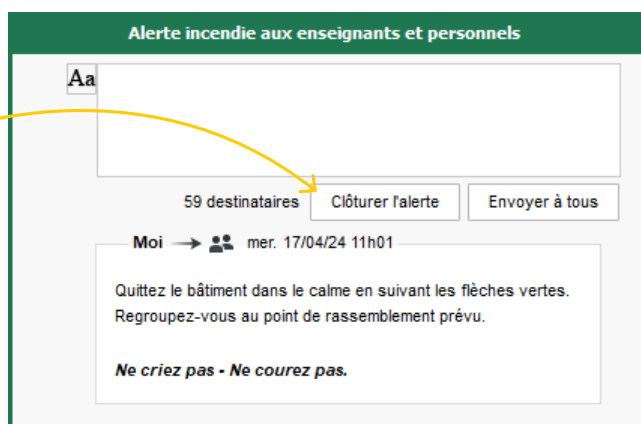
Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit d'un exercice.

Par défaut, tous les personnels et enseignants sont sélectionnés ; vous pouvez modifier la liste des destinataires le cas échéant.

L'alerte apparaît dans une fenêtre pop-up sur le Client, l'Espace et / ou l'application mobile de l'utilisateur. Si vous l'avez programmée pour, un son peut être émis simultanément.



Pour mettre fin à l'alerte, cliquez sur **Clôturer l'alerte** ; un message « Alerte clôturée » est alors envoyé aux destinataires.



Retrouvez toutes les alertes PPMS et échanges sur le tchat dans l'affichage **Communication > Discussions > Discussions, dossier Alerte et Tchat.**

Sauvegarder / archiver ses données

Sauvegardes et archives vous permettent d'assurer la continuité de votre travail en toute sécurité et sans perte de données. Complémentaires, elles sont toutes deux essentielles pour assurer la bonne gestion des données de votre établissement.

La **sauvegarde** d'une base vous permet de restaurer celle-ci à l'identique (telle qu'enregistrée à l'instant T) en cas de perte de données accidentelle ou volontaire. Dans EDT, il est notamment conseillé de faire une sauvegarde manuelle de la base après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps.

L'**archive**, elle, vous permet de conserver les données d'une base sur le long terme et les récupérer si besoin.

Sauvegardes et archives dans EDT

Avec EDT Monoposte et EDT Réseau, des sauvegardes et des archives sont enregistrées automatiquement dans le même dossier que la base d'où elles sont issues. Par défaut, une sauvegarde est effectuée toutes les heures, et une archive est générée une fois par jour puis conservée pendant 15 jours maximum. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ces paramètres.

ArchivesMonoposte SauvegardesMonoposte collègeMonet2024.edt Index-Education EDT 4,14 Mo	+ Nouveau ▾		✂	📄	📄	📄	🔗	🗑	↕
	Nom	Modifié le							
	📄	CollègeMonet2024_20240313_13h01.archs							13/03/2024 13:01
	📄	CollègeMonet2024_20240314_13h01.archs							14/03/2024 13:01
	📄	CollègeMonet2024_20240315_13h01.archs							15/03/2024 13:01
	📄	CollègeMonet2024_20240316_13h01.archs							16/03/2024 13:01

Pour modifier les paramètres de la sauvegarde et de l'archivage automatiques dans **EDT Monoposte**, rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage**.

Laissez l'option **Activer l'archivage de la base** cochée.

Si vous souhaitez désigner un dossier d'enregistrement différent que le dossier sélectionné par défaut, cliquez sur **Parcourir**, puis désignez le dossier via l'explorateur de fichiers.

Définissez le moment où l'archivage doit se faire : à chaque ouverture de la base / chaque jour à la première ouverture / ou à heure fixe.

Cochez **Photos** et / ou **Courriers envoyés** si vous souhaitez inclure ces données dans la base.

Laissez l'option **Activer la sauvegarde automatique** cochée, puis cliquez sur le menu déroulant pour modifier le délai entre deux sauvegardes (5 min ; 10 min ; 30 min ; 1h).

Pour modifier le nombre maximum de bases conservées dans le dossier, entrez une valeur numérique dans le champ prévu à cet effet (cette valeur ne peut être supérieure à **30**).

Options de sauvegarde et d'archivage

☒ Activer l'archivage de la base

☐ A chaque ouverture de la base

☐ Chaque jour à la première ouverture

☒ Faire une archive de la base une fois par jour à : (uniquement si EDT est ouvert)

Archiver les : ☐ Photos ☐ Courriers envoyés

Répertoire de destination

C:\Users\rmartin\Documents\ArchivesMonoposte

Nombre d'archives conservées :

☒ Activer la sauvegarde automatique

Une sauvegarde de la base sera faite toutes les

Fichier de destination

C:\Users\rmartin\Documents\collègeMonet2024.sauv

Pour modifier les paramétrages de la sauvegarde et de l'archivage automatique dans **EDT Réseau**, ouvrez l'interface du Serveur, puis rendez-vous dans le volet **Sauvegardes et archives**.

Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

Cliquez sur le menu déroulant pour modifier le délai entre deux sauvegardes (1h ; 2h ; 4h ; 6h ; 12h ; 24h).

Utilisateurs connectés

Sauvegardes et archives

Paramètres de publication

Déléguer l'authentification

Paramètres de sécurité

Paramètres d'envoi des e-mails

Mise à jour automatique

Journal des opérations

Administration à distance

Paramètres de sauvegarde et d'archivage

Sauvegarde automatique

Fréquence des sauvegardes : Toutes les heures (soit 24 sauvegardes)

Répertoire de destination : C:\Users\martin\Sauvegardes

Archivage de la base

Archivage chaque jour à : 08h00

Nombre d'archives conservées : 15

Archiver les : ☐ Photos ☐ Courriers envoyés

Répertoire de destination : C:\Users\martin\Archives

Voir les sauvegardes et archives

Réinitialiser les paramètres

Définissez l'heure à laquelle l'archivage doit être effectué.

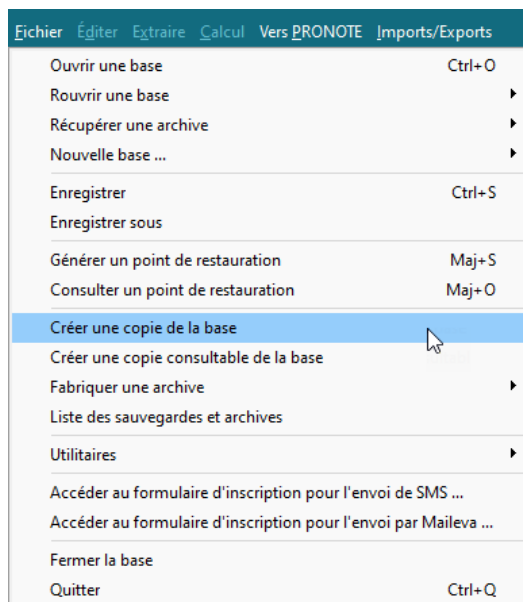
Cochez **Photos** et /ou **Courriers envoyés** si vous souhaitez inclure ces données dans l'archive.

Pour modifier le nombre maximum d'archives conservées dans le dossier, entrez une valeur numérique dans le champ prévu à cet effet (cette valeur ne peut être supérieure à **100**).

Si vous souhaitez désigner un dossier d'enregistrement différent que le dossier sélectionné par défaut, cliquez sur le bouton **...**, puis désignez le dossier via l'explorateur de fichiers.

Indépendamment de ces enregistrements automatiques, vous pouvez avoir besoin de sauvegarder ou d'archiver manuellement une base.

Sauvegarde manuelle dans **EDT Monoposte** et **EDT Réseau**

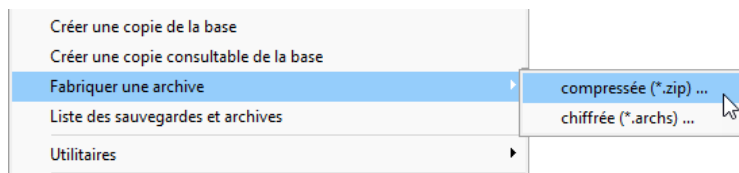


Depuis une base ouverte, rendez-vous dans le menu **Fichier > Créer une copie de la base**.

Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.

Enregistrez la copie de la base, en la nommant de manière à vous rappeler de l'étape à laquelle elle correspond.

Archivage manuel dans **EDT Monoposte** et **EDT Réseau**



Pour fabriquer une archive, activez la commande **Fichier > Fabriquer une archive**, puis choisissez entre l'option **Compressée (*.zip)** ou **Chiffrée (*.archs)**. Une archive compressée (extension *.zip) peut être décompactée et explorée manuellement ; au contraire, une archive chiffrée (extension *.archs) ne peut être lu sans une récupération préalable dans EDT.

Lors de l'élaboration des emplois du temps, vous pouvez également générer des points de restauration. Comme les sauvegardes, les points de restauration vous permettent d'enregistrer votre base à un instant T afin de la restaurer à l'identique en cas de modifications non désirées.

Enregistrer un point de restauration
*Rendez-vous dans le menu **Fichier > Générer un point de restauration**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nom en précisant éventuellement un commentaire, puis cliquez sur **Valider** et poursuivez vos modifications : si nécessaire, vous pourrez revenir ultérieurement à cette version enregistrée.*

Générer un point de restauration

Un point de restauration permet de conserver un état de la base afin de pouvoir le consulter voire le mettre en service en cas de besoin (menu Fichier > Consulter un point de restauration).

Nom du point de restauration :

10 juillet / Voeux et contraintes

Commentaire (optionnel) :

Voeux et contraintes saisis - cours à créer

Il n'est pas possible de conserver plus de 10 points de restauration manuels pour une même base.
Les plus anciens seront automatiquement supprimés.

Annuler

Valider

Points de restauration de base exemple 2024

Date	Nom	Type	Auteur	Matieres	Prof.	Classes	Par
mar. 06/07/24 à 19h10	Base en service			43	33	16	
mer. 03/07/24 à 20h53	10 juillet / Voeux et contraintes	Manuel	Superviseur	43	33	16	

1 1

Mise en service

Supprimer

Annuler

Consulter

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez consulter la base au point de restauration sélectionné.

Mettre en service un point de restauration
*Rendez-vous alors dans le menu **Fichier > Consulter un point de restauration** ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la version, puis cliquez sur **Mise en service**.*

264

Sauvegardes et archives dans PRONOTE

Si vous êtes hébergé chez Index Éducation, vos données sont sauvegardées automatiquement sur votre serveur PRONOTE toutes les deux heures - soit douze sauvegardes quotidiennes qui s'écrasent d'un jour sur l'autre - et une archive est générée une fois par jour puis remplacée au fur et à mesure sur un roulement de trente jours. Vous ne pouvez pas modifier ces paramètres.

Arrêter le serveur

Charger une base

Créer une base

Préparer l'année suivante

En service

Ressources :

36 professeurs
16 classes
423 élèves

68 matières
70 groupes
40 salles

Scolarité :

73 devoirs
72 cahiers de textes
102 appréciations

854 notes
6 doc. joints
21 évaluations

Vie scolaire :

13 sanctions
180 absences
291 suivis

18 punitions
84 retards

Base en cours : Année Base 2023-2024

Créée le 13/09/23 11:52

Dernière saisie le 19/04/24 19:43

Sauvegardes

Suivi des connexions

Autres bases

Historique

Sécurité

Déléguer l'authentification

Nom	Type	Date	Taille
☐ Sauvegardes (12) et archives (76)			
Année Base 2023-202401.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 19:43	2190 Ko
Année Base 2023-202412.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 17:43	2190 Ko
Année Base 2023-202411.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 13:43	2190 Ko
Année Base 2023-202410.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 11:43	2190 Ko

Paramètres de sauvegarde

Fréquence : Toutes les 2 heures
(12 sauvegardes qui s'écrasent d'un jour sur l'autre)

Paramètres d'archivage

Fréquence : 1 fois par jour sur 30 jour

Les bases des années précédentes, les sauvegardes et les archives automatiques peuvent être consultées depuis un Client PRONOTE sans empêcher la connexion des autres utilisateurs.

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

COLLEGE INDEX EDUCATION

Année scolaire 2023-2024 (en service)

Votre identité

Votre mot de

Se connecter

2023-2024 (en service)

2023-2024 (préparation de rentrée)

2022-2023

2021-2022

Pour consulter la base d'une année précédente, sélectionnez celle-ci dans le menu déroulant avant de vous connecter à PRONOTE.

Gérer les années précédentes

Vous avez la possibilité de désigner pour les 5 années précédentes le fichier PRONOTE qui correspond. Ces bases seront consultables en mode administratif, permettant ainsi d'accéder aux données d'une année précédente sans arrêter la mise en service de la base en cours.

Année	Fichier PRONOTE	Début	Fin
Année 2022/2023	Annee Base 2022-2023.not	29/08/2022	05/07/2023
Année 2021/2022	Annee Base 2021-2022.not	02/09/2021	06/07/2022
Année 2020/2021			
Année 2019/2020			
Année 2018/2019			

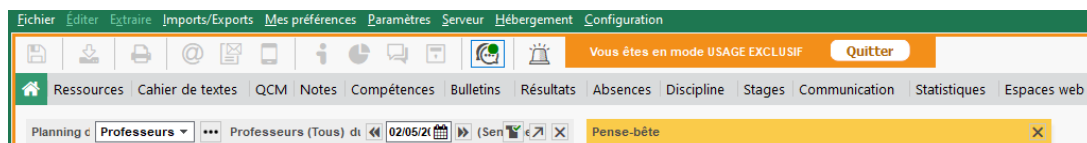
Fermer

Pour remplacer une archive par un autre fichier, connectez-vous à la base de l'année en cours, puis rendez-vous dans **Hébergement > Gérer les bases des années précédentes**.

Le mode Usage exclusif

Le mode Usage exclusif est propre au travail en réseau, depuis les Clients EDT et PRONOTE : il permet d'empêcher momentanément les modifications des autres utilisateurs lorsque vous intervenez sur la base. Il se déclenche automatiquement pour certaines manipulations délicates, mais il peut aussi être activé manuellement quand cela vous semble nécessaire.

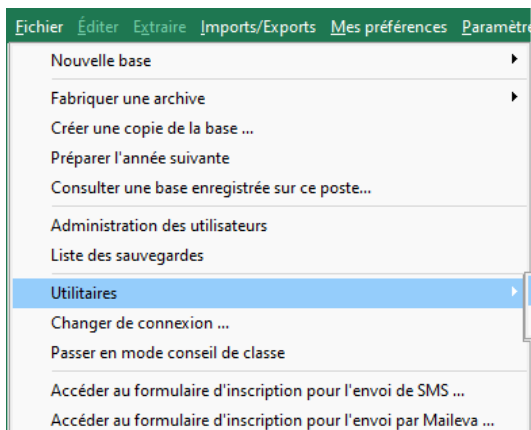
Lorsque vous passez en mode Usage exclusif, un liseré orange apparaît.



*Une fois vos modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Quitter** : sans cela, vous empêchez les autres utilisateurs d'accéder à la base, qu'ils soient connectés au Client PRONOTE ou au Client EDT. En cliquant sur le bouton **Quitter**, votre session se déconnecte, puis se reconnecte automatiquement.*

Vous êtes en mode USAGE EXCLUSIF

Quitter



*Pour passer manuellement en mode Usage exclusif, rendez-vous dans **Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**.*

Passer en mode usage exclusif

Rechercher un fichier d'appréciations ...

Importer ses données avec NetSynchro

Vous pouvez importer ou exporter des données de façon simple et sécurisée via Netsynchro grâce à une authentification sur le portail de votre académie. Authentifiez-vous une première fois en début d'année. Une seule authentification suffit : vous n'avez pas à vous connecter au portail à chaque transfert.

Choix de la méthode d'import

RGPD Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers de NetSynchro.

☐ Depuis l'export SIECLE Aucun fichier

☒ Depuis NetSynchro pour l'année 2023-2024

Annuler Importer

Lors d'un premier import en provenance de SIECLE, dans l'encadré **Choix de la méthode d'import**, sélectionnez l'option **Depuis NetSynchro** pour l'année [20**-20**], puis cliquez sur le bouton .

Choisissez l'option **Authentification via le portail académique**, puis cliquez sur **S'authentifier** : une fenêtre apparaît.

Paramètres NetSynchro

Mode de sécurisation des services NetSynchro:

☐ Par certificat

☒ Authentification via le portail académique

Gérer le certificat NetSynchro

S'authentifier

Fermer

Cliquez sur **Faire la demande depuis mon navigateur** ; une fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.

Demande d'autorisation

L'utilisation du service NetSynchro nécessite votre authentification auprès du guichet de votre académie.
Par sécurité, cette authentification sera réalisée dans un navigateur externe à l'application.

• **Authentification depuis ce poste**

Faire la demande depuis mon navigateur

• **Authentification depuis un autre appareil**

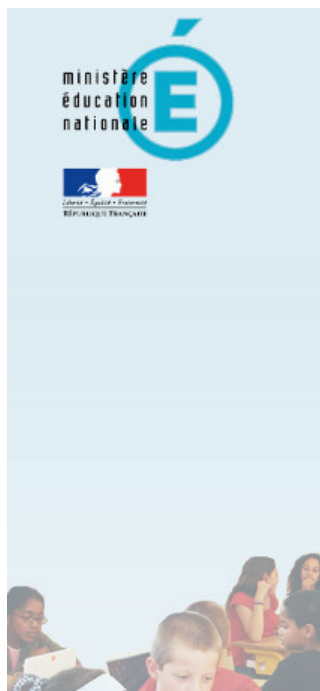
... en flashant le code ci-dessous ...

Académie Guadeloupe

Continuer

Sélectionnez votre académie dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Continuer**.

Renseignez vos identifiant et mot de passe académiques, puis cliquez sur **Valider**.



accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

pmartin3

Mot de Passe ou Passcode OTP

●●●●●●●●

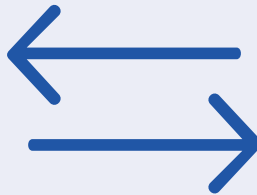
Valider

Changer son mot de passe, connaître son identifiant... Besoin d'assistance?

CHAPITRE 9 :

TRANSFERT

EDT-PRONOTE



Méthodologie

Lorsque les emplois du temps sont prêts, transférez-les avec les autres données d'EDT dans PRONOTE. S'ils ne sont pas complètement finalisés la veille de la rentrée, vous pourrez les actualiser dans un deuxième temps.

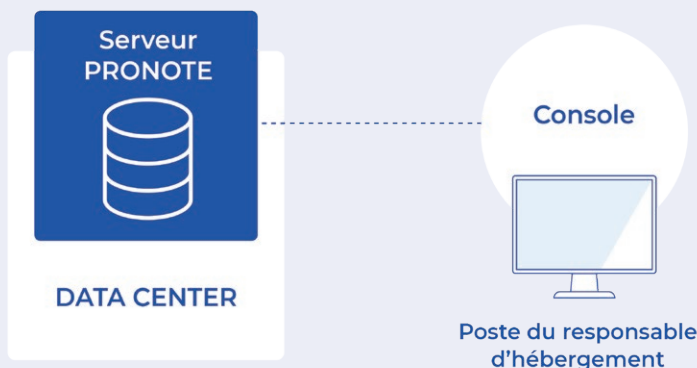
i Ce chapitre traite du transfert EDT-PRONOTE avec PRONOTE en mode hébergé. Si votre base PRONOTE n'est pas hébergée chez Index Éducation, consultez la documentation correspondante dans la base de connaissances PRONOTE.

Installation de PRONOTE

La première année

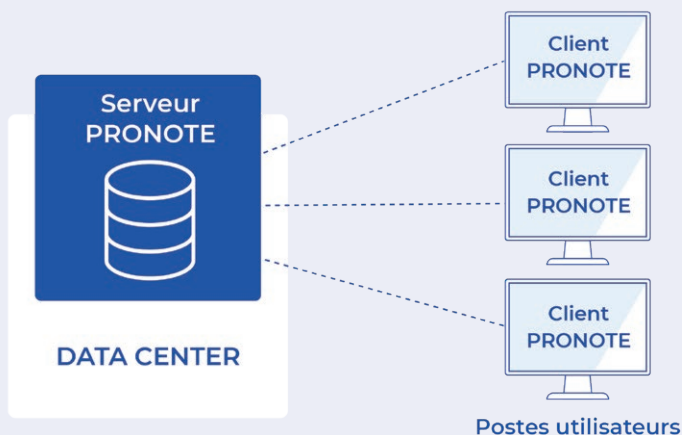
Pour utiliser PRONOTE en mode hébergé, vous installez deux applications : la console d'hébergement et le Client PRONOTE.

La console d'hébergement vous permet de contrôler à distance le Serveur PRONOTE hébergé dans notre datacenter. Elle s'installe sur votre poste.



→ *Installer PRONOTE / Se connecter à la console d'hébergement (voir p. 279)*

Le Client PRONOTE s'installe sur votre poste et celui des autres utilisateurs administratifs et personnels de vie scolaire. Cette application permet d'accéder à la base de données.



→ *Installer PRONOTE / Installer le Client PRONOTE (voir p. 281)*

Les années suivantes

Fin juin, vous pouvez indiquer depuis la console d'hébergement que vous souhaitez disposer de la nouvelle version de PRONOTE dès la préversion (début juillet).

 Si vous n'avez plus accès à la console d'hébergement – suite à une prise de fonction dans un nouvel établissement, par exemple – vous devez demander la modification des coordonnées du responsable de l'hébergement via un formulaire dédié. Vous trouverez ce formulaire sur notre site à l'adresse suivante : <https://www.index-education.com/fr/modification-responsable-hebergement-pronote.php>

Sans action de votre part, une archive de la base PRONOTE en service est créée mi-juillet, puis le Serveur PRONOTE est automatiquement mis à jour et une nouvelle base de données PRONOTE vide est créée fin août.

C'est à vous d'installer la nouvelle version du Client PRONOTE sur tous les postes concernés avant la rentrée.

Transfert des données de EDT à PRONOTE

Vous devez impérativement vérifier les données que vous vous apprêtez à transférer : sans ces vérifications, certains cours risquent de ne pas apparaître sur les emplois du temps. Il sera aussi impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours.

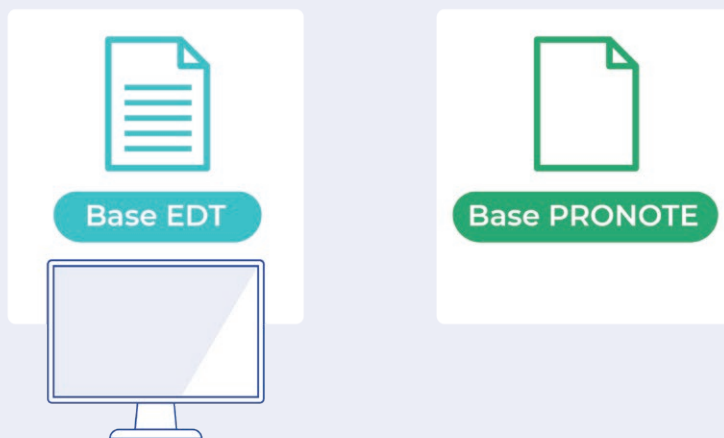
→ *Transfert EDT-PRONOTE / Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT (voir p. 284)*

Une fois ces vérifications terminées, le transfert s'effectue automatiquement via une commande dédiée. Vous devez être connecté en superadministrateur pour effectuer ce transfert.

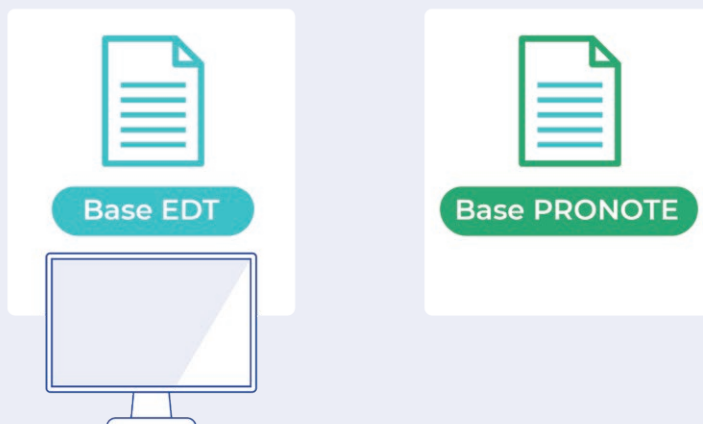
→ *Transfert EDT-PRONOTE / Transférer les données d'EDT à PRONOTE (voir p. 285)*

Mise en place d'une base commune

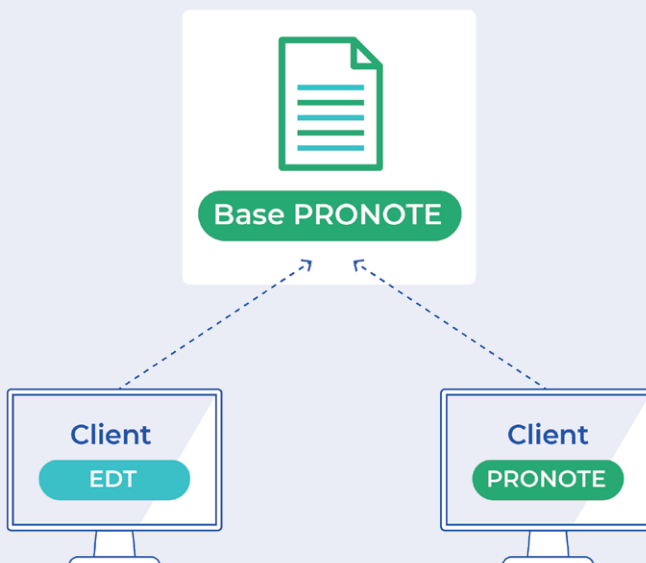
Avant d'effectuer le transfert des données d'EDT à PRONOTE, votre installation comporte deux bases : une base EDT installée sur votre ordinateur, qui contient toutes les données sur lesquelles vous avez travaillé jusqu'à présent, et une base PRONOTE hébergée dans notre datacenter, qui ne contient alors aucune donnée.



Une fois le transfert effectué, vous disposez toujours de deux bases : la base EDT installée sur votre ordinateur, et la base PRONOTE hébergée dans notre datacenter, dans laquelle vous avez « copié/collé » les données d'EDT.



Nous vous conseillons ensuite de travailler sur une seule base : la base PRONOTE hébergée que vous complétez depuis un Client EDT pour les données propres à EDT (gestion des emplois du temps) et depuis un Client PRONOTE pour les données propres à PRONOTE (gestion de la vie scolaire, suivi des élèves).



Dès que vous effectuez une modification, celle-ci est visible instantanément dans le Client PRONOTE comme dans le Client EDT, et pour cause, puisque vous agissez sur une seule et même base !

→ **Connecter EDT à PRONOTE / en version Monoposte** (voir p. 287)

→ **Connecter EDT à PRONOTE / en version Réseau** (voir p. 289)

 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.

Désactivation des Espaces

Le temps de vos paramétrages dans PRONOTE, il est préférable que les Espaces ne soient pas publiés afin que les familles et les enseignants ne consultent pas « avant l'heure » les emplois du temps.

La désactivation des Espaces est proposée lors du transfert EDT-PRONOTE mais si vous n'êtes pas sûr de l'avoir demandée, il est facile de le vérifier et d'agir le cas échéant depuis votre Client PRONOTE.

→ **Transfert EDT-PRONOTE / Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée** (voir p. 291)

Récupération des autres données

La première année

Vous complétez la base par des saisies manuelles ou des imports depuis un tableur, selon le même principe que dans EDT.

Si vous n'aviez pas encore importé les élèves dans EDT, vous pouvez le faire dans PRONOTE via la commande **Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves** (voir p. 316).

Les années suivantes

La plupart des données PRONOTE de l'année précédente peuvent être récupérées dans la base de la nouvelle année.

→ [Transfert EDT-PRONOTE / Récupérer les données PRONOTE de l'année N-1 \(voir p. 292\)](#)

Il existe cependant des spécificités concernant la récupération des bulletins, des informations, des sondages et des discussions.

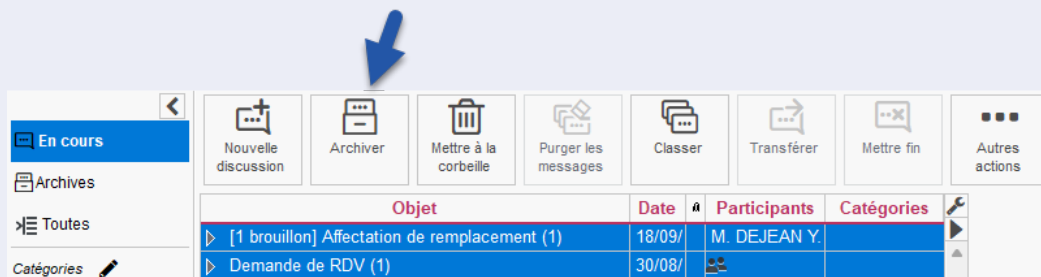
Récupération des bulletins

Pour information, la récupération des bulletins ne s'effectue pas via la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.

Celle-ci est automatique et vous n'avez en principe rien à faire pour récupérer ces documents. Si les bulletins ne s'affichent pas, attendez quelques jours : la génération des bulletins prend parfois un peu plus de temps pour certains établissements.

Récupération des discussions

Seules les discussions archivées l'année précédente peuvent être récupérées à la rentrée. Si nécessaire, retournez dans la base N-1 pour archiver les discussions concernées, puis reconnectez-vous à la base de l'année en cours pour les récupérer.



The screenshot shows the PRONOTE interface. A blue arrow points to the 'Archiver' button in the top toolbar. The interface includes a sidebar with 'En cours', 'Archives', and 'Toutes' sections. The main area displays a table of discussions with columns for 'Objet', 'Date', 'Participants', and 'Catégories'.

Objet	Date	Participants	Catégories
[1 brouillon] Affectation de remplacement (1)	18/09/	M. DEJEAN Y.	
Demande de RDV (1)	30/08/		

Récupération des informations et sondages

Seuls les modèles d'informations / de sondages peuvent être récupérés à la rentrée. Si nécessaire, retournez dans la base N-1 pour transformer les informations et sondages concernés en modèles, puis reconnectez-vous à la base de l'année en cours pour les récupérer.

→ [Transfert EDT-PRONOTE / Modifier les données PRONOTE de l'année N-1 \(voir p. 293\)](#)

Finalisation des emplois du temps

Si les emplois du temps ne sont pas complètement finalisés la veille de la rentrée, actualisez-les sur une copie de la base, puis importez ces modifications dans la base de l'année en cours.

→ *Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Remanier l'emploi du temps (voir p. 445)*

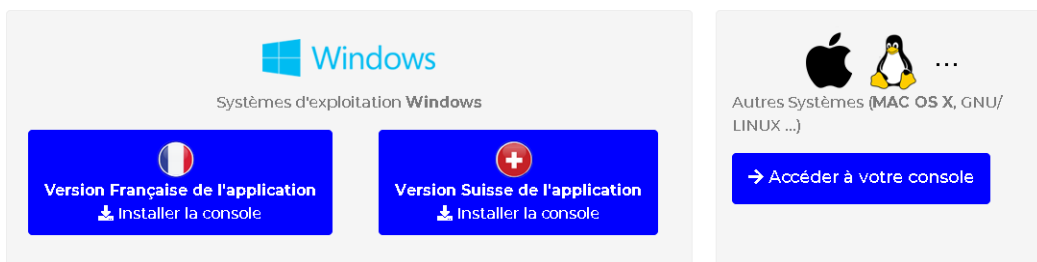
Installer PRONOTE /

Se connecter à la console d'hébergement

- 1 Rendez-vous sur la page

<https://www.index-education.com/fr/console-hebergement-pronote.php>

- 2 Cliquez sur le bouton *Installer la console* et suivez les instructions de l'assistant d'installation.



- 3 Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau.
- 4 Saisissez le numéro d'hébergement (transmis par e-mail) et le mot de passe de la console d'hébergement (transmis par SMS), puis cliquez sur *Se connecter à la console d'hébergement*.

Console hébergement PRONOTE - 1.0.0.16 (32bit)

Configuration

Accès à votre console d'hébergement

La gestion de l'hébergement nécessite l'utilisation d'une console d'administration.
Pour y accéder, renseignez vos identifiants de connexion :



Numéro d'hébergement :

Mot de passe hébergement :

[Où trouver ces informations ?](#)

- 5 Saisissez un numéro de facture (transmis par e-mail), puis cliquez sur *Installer le certificat*.

Console hébergement PRONOTE - 1.0.0.16 (32bit)

Configuration



Accès à votre console d'hébergement

Lors de la première connexion, l'installation d'un certificat est requise. Pour que nous puissions l'installer, vous devez renseigner le numéro de votre dernière facture liée à l'hébergement.



Dernier n° facture hébergement :

[Recevoir mon n° de facture](#)

Ce numéro sera envoyé au responsable d'hébergement actuellement déclaré

Installer le certificat

- 6 Connecté à la console, vous êtes invité à renseigner votre nom, votre prénom, et à créer vos identifiant et mot de passe : ces identifiant et mot de passe sont ceux du premier superadministrateur de la base et vous permettent de vous connecter au Client PRONOTE.

Installer PRONOTE /

Installer le Client PRONOTE

Étape 1 : Télécharger et installer le Client

- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement du Client PRONOTE.
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php>
- 2 Cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* du Client PRONOTE.



- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe téléchargé et suivez les instructions de l'assistant d'installation.

Étape 2 : Connecter le Client au Serveur

- 1 Ouvrez le Client PRONOTE : vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel.
- 2 Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



3 Renseignez l'adresse IP et le port TCP de votre Serveur :

- Adresse IP : *RNE.index-education.net* (par exemple 0131234A.index-education.net)
- Port TCP : *49300*
- Désignation du serveur : nommez la base (par exemple, Collège Marie Curie)

Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) :
0131234A.index-education.net

Port TCP : Désignation du serveur :
49300 Collège Marie Curie

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

4 Cliquez sur *Valider* : un bouton correspondant à cette base apparaît sur la page d'accueil.

Client PRONOTE 2024 (64bit)

Configuration Assistance

Connectez-vous au serveur de votre choix :

Collège Marie Curie

5 En *Mode administratif*, renseignez vos identifiant et mot de passe.

Mode administratif

Mode enseignant

Mode vie scolaire

SITE DE DEMONSTRATION

☐ Consultation

Modifier son mot de passe

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe ultérieurement, pas besoin de vous connecter à la console ; vous pouvez réaliser cette modification directement dans le Client PRONOTE.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte*.
- 2 Dans la rubrique *Mes identifiants de connexion*, cliquez sur *Modifier mon mot de passe*.



- 3 Renseignez votre nouveau mot de passe, puis validez.

Personnalisation du mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

Le mot de passe doit :

- contenir au moins 10 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

Annuler Valider

Transfert EDT-PRONOTE /

Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT

Vérification des cours

- 1 Dans EDT, rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste*.
- 2 Lancez la commande *Extraire* > *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*.
- 3 Précisez les cours complexes non précisés : double-cliquez dans la colonne *Répartition*, puis finalisez la répartition dans la fenêtre qui s'affiche.

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du gro...
ALVAREZ S.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>, <3C>	108			3ESGR.1_1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3A>, <3C>, <3D>	109			3ITAGR.1_1
PUJOL P.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3A>, <3D>	110			3ESGR.2_1
ZIMMERMANN	ALLEMAND LV2 - ALL	<3B>, <3D>	201			3ALLGR.1

4 < >

Mode de répartition des séances d'enseignement

☐ Gérer comme des groupes à effectif variable

Choisissez un mode de répartition

Choisissez un mode de répartition afin qu'EDT crée les séances d'enseignement ainsi que les groupes et parties de classes nécessaires.
Si aucun mode ne correspond à votre situation, cochez celui qui s'en approche le plus et personnalisez les séances créées.

- 4 Signalez les cours de co-enseignement non signalés comme tels : double-cliquez dans la colonne *Co-Enseignement*.

Vérification des groupes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* > *Élèves*.
- 2 Triez la liste sur la colonne *Nb. élè* : si des groupes ont 0 élève, ajoutez-les dans le volet de droite (voir p. 186).

G... Niveaux Niveaux (Tous) Matières (Toutes) ?

☐ Masquer les groupes historiques (grisés)

Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.
Créer un groupe			
6HIGEOGR.1			
6HIGEOGR.2			
6EPSGR.2		0	0
6EPSGR.3		0	0
3A GREC		7	7

6EPSGR.2 - Élèves • Tous • Au 26/04/2024 Une liste par groupe

Age moyen : - Rapport G.F :
Proj. acc. : 0 Régimes :
Redoublants : 0 Matière : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Nom Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe
Ajouter un élève à 6EPSGR.2				

Transfert EDT-PRONOTE /

Transférer les données d'EDT à PRONOTE

- 1 Ouvrez la base EDT qui contient l'emploi du temps.
- 2 Lancez la commande *Vers PRONOTE > Transfert assisté*.
- 3 Suivez les différentes étapes proposées par l'assistant.

1

Vérification de la licence

2

Contrôle des données EDT

3

Interrogation du serveur hébergé

4

Analyse des données PRONOTE

5

Transfert des données

6

Mise en service des données

7

Accès aux données transférées

Transférer vers PRONOTE

Etape 2 : Contrôle des données EDT

Votre base contient des cours non compatibles avec PRONOTE :

Certains cours ne sont ni répartis ni déclarés comme du co-enseignement. Dans PRONOTE, ils ne permettront pas de :

- générer des services de notation,
- saisir des cahiers de textes,
- remplir la feuille d'annuel

Extraire les cours concernés

[Comment faire en sorte que les cours soient exploitables dans PRONOTE ?](#)

Annuler

- 4 Choisissez dès le transfert d'EDT vers PRONOTE les modes de connexion que vous souhaitez autoriser / interdire, pour éviter toute connexion non souhaitée.
- 5 Double-cliquez pour choisir les personnes et le type de connexion autorisés.

- 6 Le fichier nécessaire à la construction de la base PRONOTE est transféré directement sur le Serveur hébergé.

 Si vous avez déjà fait l'acquisition du droit de connexion EDT – PRONOTE au moment du transfert, on vous propose d'ouvrir un Client EDT connecté à la nouvelle base PRONOTE pour continuer à travailler directement sur la base PRONOTE.

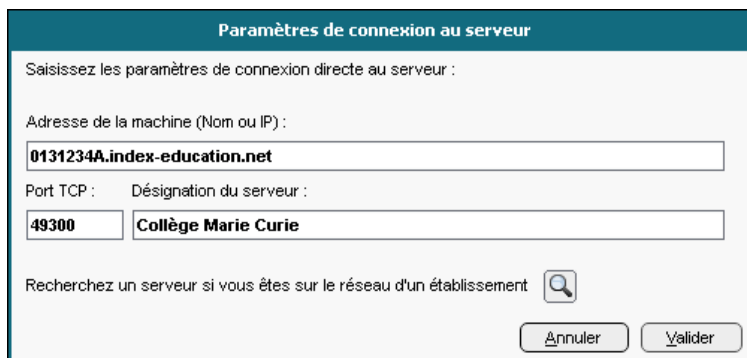
Connecter EDT à PRONOTE /

avec une licence EDT Monoposte

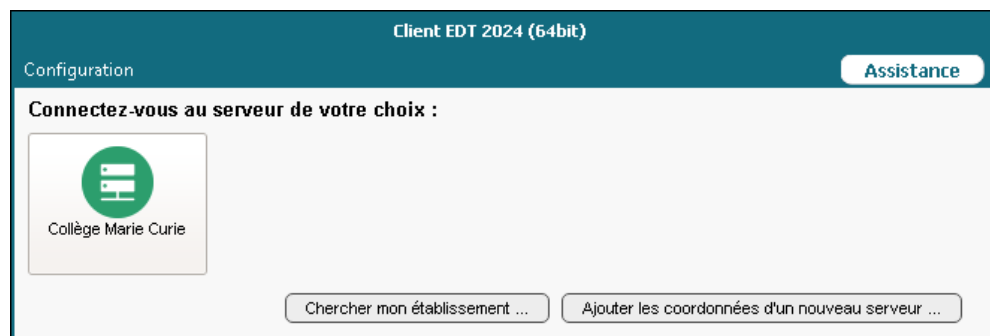
- 1 Si cela n'est pas déjà fait, contactez notre service commercial pour faire l'acquisition du droit de connexion EDT-PRONOTE.
- 2 Téléchargez le Client EDT depuis notre site :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>
.... puis laissez-vous guider par l'assistant d'installation.
- 3 Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau : une fenêtre apparaît.
- 4 Cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



- 5 Dans la fenêtre qui apparaît, reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur PRONOTE – il s'agit des mêmes coordonnées que celles de votre Client PRONOTE – puis validez.



- 6 Double-cliquez sur le bouton vert pour accéder à la base PRONOTE via EDT.

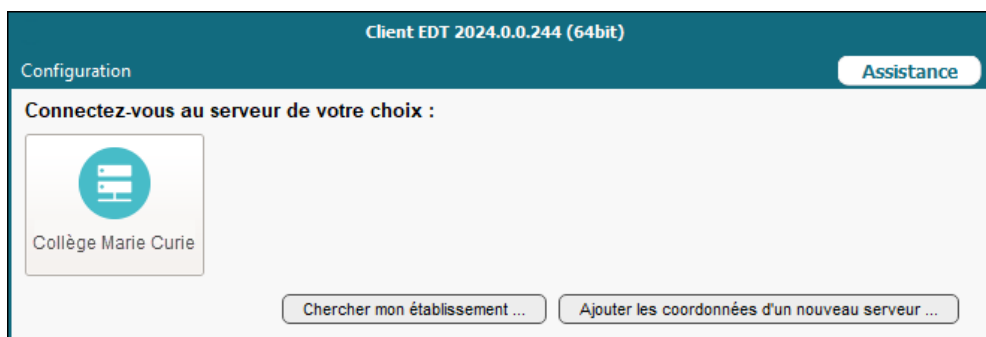


Connecter EDT à PRONOTE /

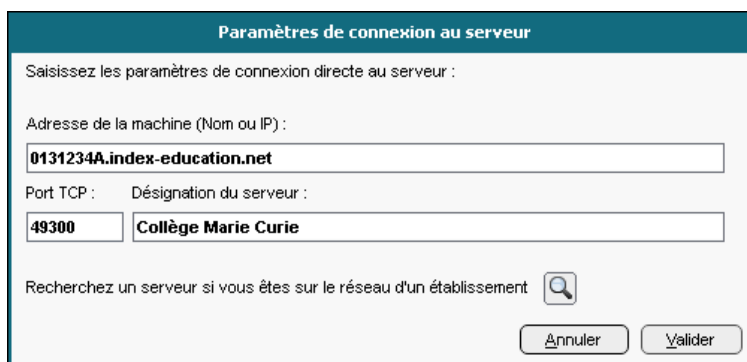
avec une licence EDT Réseau

Connecter EDT à PRONOTE

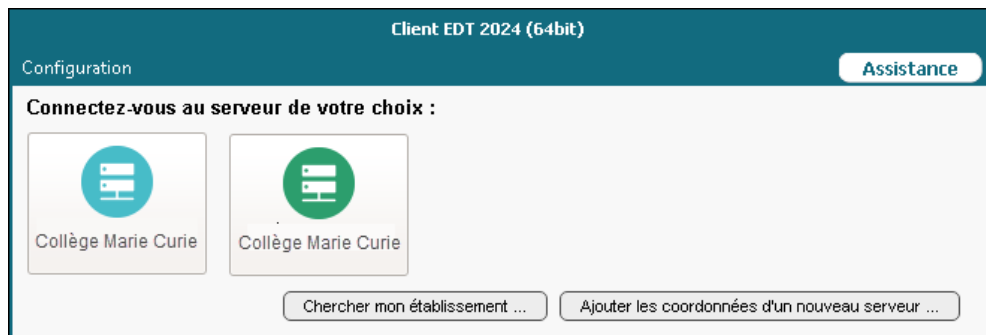
- 1 Lancez votre Client EDT.
- 2 Cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



- 3 Dans la fenêtre qui apparaît, reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur PRONOTE – il s'agit des mêmes coordonnées que celles de votre Client PRONOTE – puis validez.



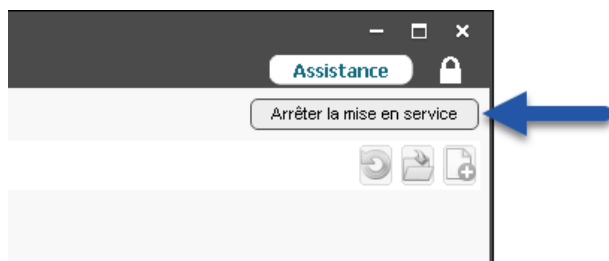
- 4 Double-cliquez sur le bouton vert pour accéder à la base PRONOTE via EDT.



- i** Sur la fenêtre d'accueil, le bouton d'accès à la base PRONOTE apparaît toujours en vert ; le bouton d'accès à la base EDT toujours en bleu. Pour éviter toute confusion, vous pouvez arrêter le serveur EDT. Vous le rallumerez éventuellement ultérieurement pour remanier les emplois du temps après la rentrée.

Arrêter le Serveur EDT

- 1 Connectez-vous au Serveur EDT.
- 2 Cliquez sur *Arrêter la mise en service*.



Transfert EDT-PRONOTE /

Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée

- 1 Connectez-vous à la base PRONOTE via un Client PRONOTE.
- 2 Vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel ; l'accès aux Espaces peut être géré directement depuis cette page dans le widget *Activation et état des connexions*.
- 3 Cliquez sur les icônes  des Espaces à désactiver, puis cliquez sur *Oui* dans la fenêtre de confirmation.

Activation et état des connexions

	EDT	PRONOTE		
Admin / Direction	1	0	0	 (Il reste 1 licence disponible)
Professeurs	0	0	0	
Vie scolaire	0	-	0	
Parents	-	-	0	
Accompagnants	-	-	0	
Élèves	-	-	0	
Entreprises	-	-	0	
Académie	-	-	0	

Confirmation - PRONOTE

Confirmez-vous la désactivation de l'Espace Parents ?

- 4 Si vous souhaitez empêcher l'accès des enseignants et de la vie scolaire au Client PRONOTE, faites de même sur les icônes  correspondantes.

Activation et état des connexions

	EDT	PRONOTE		
Admin / Direction	1	0	0	 (Il reste 1 licence disponible)
Professeurs	0	0	0	
Vie scolaire	0	-	0	
Parents	-	-	0	
Accompagnants	-	-	0	
Élèves	-	-	0	
Entreprises	-	-	0	
Académie	-	-	0	

Confirmation - PRONOTE

Confirmez-vous la désactivation du Mode Enseignant pour tous vos enseignants ?

- 5 Le jour de la rentrée, n'oubliez pas de réactiver les Espaces : il vous suffit de cliquer sur les icônes  de ce même widget.

Transfert EDT-PRONOTE /

Récupérer les données PRONOTE de l'année N-1

- 1 Rendez-vous dans *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la base de l'année précédente, puis cliquez sur *Valider*.
- 3 Cochez les données à récupérer ; si vous souhaitez tout récupérer, cochez *Cocher toutes les données*.

Récupérer les données d'une base PRONOTE de l'année en cours

☒ Cocher toutes les données

- ☒ Autorisations
- ☒ Personnels
- ☒ Professeurs
- ☒ Bulletin
- ☒ Communications
 - ☒ Agenda
 - ☒ Catégories de l'agenda
 - ☐ Modèles de documents (Courriers et Documents)
 - ☒ Modèles de SMS
 - ☒ Modèles d'emails
 - ☒ Modèles d'informations
 - ☒ Modèles de sondages
 - ☐ Signatures d'emails
- ☒ Compétences
- ☒ Documents des casiers numériques
- ☒ Éléments du programme
- ☒ E-mails
- ☒ Espaces web
- ☒ Établissement
- ☒ Famille
- ☐ Formats d'import et d'export
- ☒ Identifiants et mots de passe de PRONOTE
 - ☐ Identifiants Ws-Federation
 - ☐ Identifiants ENT/CAS
- ☒ Inspecteurs pédagogiques
- ☒ Liste des aliments
- ☒ Modèles d'alertes PPMS
- ☒ Notations
- ☒ Orientations
- ☒ Paramètres de la base
 - ☐ Parcours éducatifs des élèves
- ☒ Portails e-sidoc
- ☒ Progressions
- ☐ Ressources
- ☒ Ressources pédagogiques
- ☒ Stages
- ☐ Thèmes
- ☒ Paramétrages de la vie scolaire
- ☒ Vie scolaire

Pour récupérer les utilisateurs, utilisez la commande :
Fichier > Administration des utilisateurs > Récupérer les utilisateurs

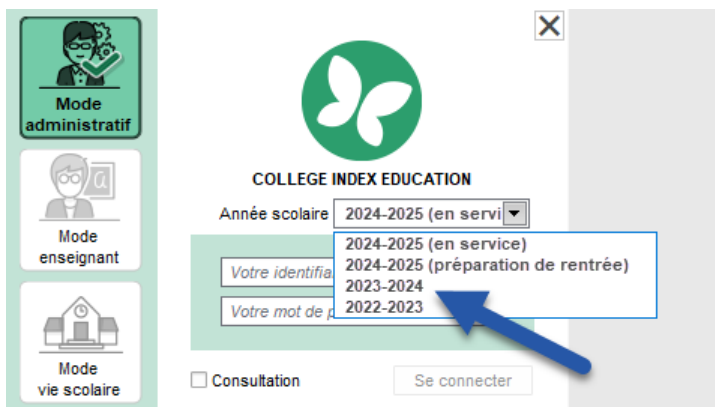
Annuler Valider

- 4 Cliquez sur *Valider*.

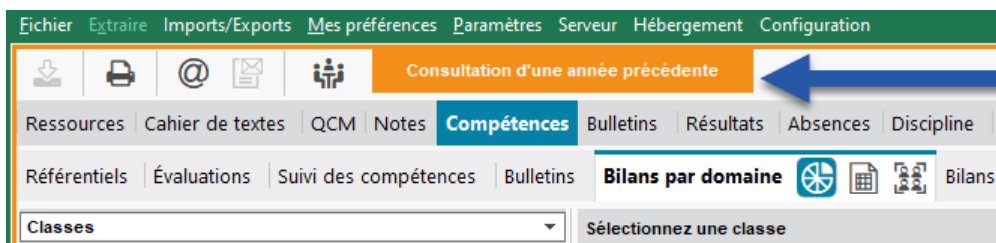
Transfert EDT-PRONOTE /

Modifier les données PRONOTE de l'année N-1

- 1 Connectez-vous à PRONOTE ; dans la fenêtre de connexion, sélectionnez la base d'une année passée dans le menu déroulant.



- 2 Un liseré orangé vous indique que vous êtes connecté à la base d'une année précédente - vous pouvez modifier les données directement dans ce fichier.



- 3 Pour revenir à la base de l'année en cours, rendez-vous dans *Fichier > Changer de connexion*.



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Initialisation de la base PRONOTE

- ① [Comment initialiser PRONOTE avec EDT si mon établissement n'est pas hébergé ?](#)
- ① [Comment procéder à la rentrée quand les emplois du temps changent beaucoup ?](#)
- ① [Comment vérifier que la base PRONOTE est bien vide avant de lancer l'initialisation ?](#)
- ① [La création automatique de la nouvelle base PRONOTE a lieu fin août, comment faire si je souhaite commencer à travailler dessus avant ?](#)

Connexion du Client EDT à PRONOTE

- ① [J'ai EDT Monoposte : comment puis-je connecter EDT à PRONOTE ?](#)

Gestion des emplois du temps de EDT à PRONOTE

- ① [L'établissement utilise EDT Réseau, comment savoir si je me connecte au Serveur EDT ou au serveur PRONOTE depuis le Client EDT ?](#)
- ① [J'ai fait des modifications d'emploi du temps dans le Client EDT, mais je ne les retrouve pas dans le Client PRONOTE...](#)
- ① [J'ai fait des modifications d'emploi du temps dans le Client EDT, mais je me suis trompé\(e\) dans la date d'application...](#)
- ① [J'aimerais que les familles et les enseignants voient uniquement l'emploi du temps actualisé des deux prochaines semaines.](#)
- ① [Comment faire en sorte que les emplois du temps soient toujours à jour dans PRONOTE ?](#)
- ① [Puis-je exporter mon emploi du temps dans mon agenda numérique personnel ?](#)
- ① [Comment procéder à la rentrée quand les emplois du temps changent beaucoup ?](#)
- ① [Nous ne souhaitons pas faire acquisition du droit de connexion EDT/PRONOTE, comment remanier les emplois du temps en cours d'année ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

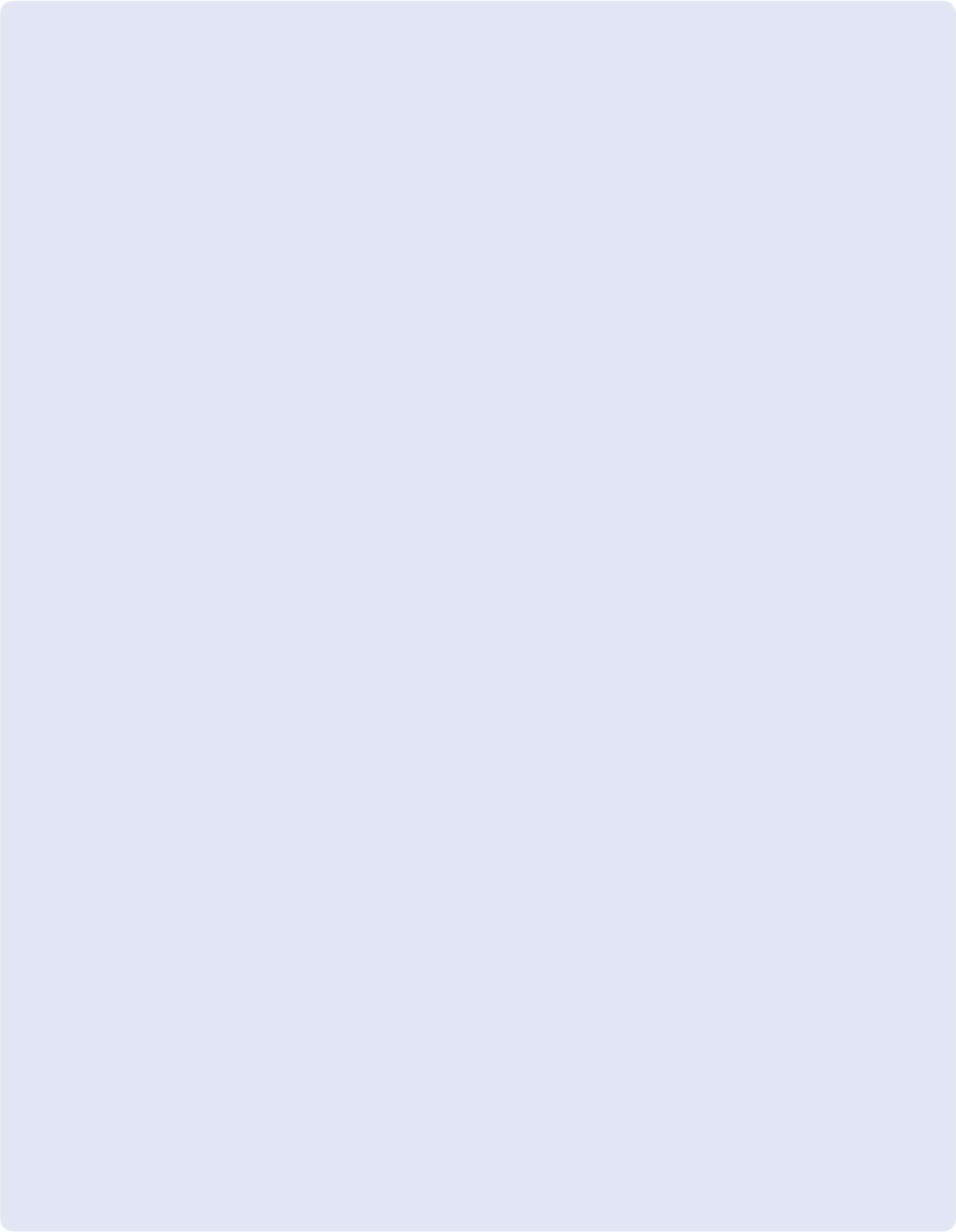
- ② J'ai remanié les emplois du temps sur une copie de la base, est-ce que je risque d'écraser des données en important les nouveaux emplois du temps ?
- ② J'ai remanié les emplois du temps sur une copie de la base, les nouveaux emplois du temps seront-ils visibles immédiatement après importation ?
- ② Je voudrais remanier les emplois du temps sur une copie de la base, comment faire sans EDT Monoposte ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)

📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

BASE DE CONNAISSANCES



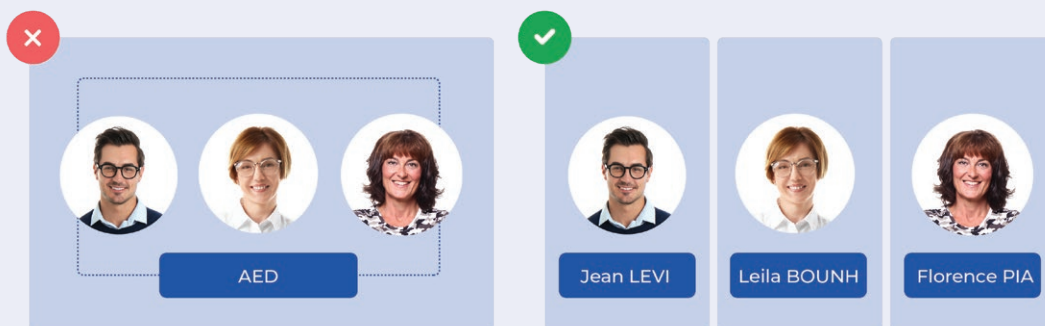
CHAPITRE 10 : GESTION DES UTILISATEURS DANS PRONOTE



Méthodologie

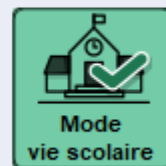
Vous récupérez la liste des enseignants de STSweb et celles des élèves et de leurs responsables de SIECLE. La liste des personnels, elle, se crée directement dans PRONOTE - si certains personnels avaient été saisis dans EDT, ceux-ci sont récupérés lors du transfert des données de EDT vers PRONOTE.

À chaque personne ajoutée dans l'une de ces listes correspond un compte utilisateur, possédant son propre identifiant et mot de passe - ces identifiant et mot de passe sont personnels et nominatifs ; ils ne doivent en aucun cas être partagés.



Pour accéder à PRONOTE, les utilisateurs se connectent depuis un Client PRONOTE et / ou depuis un Espace web.

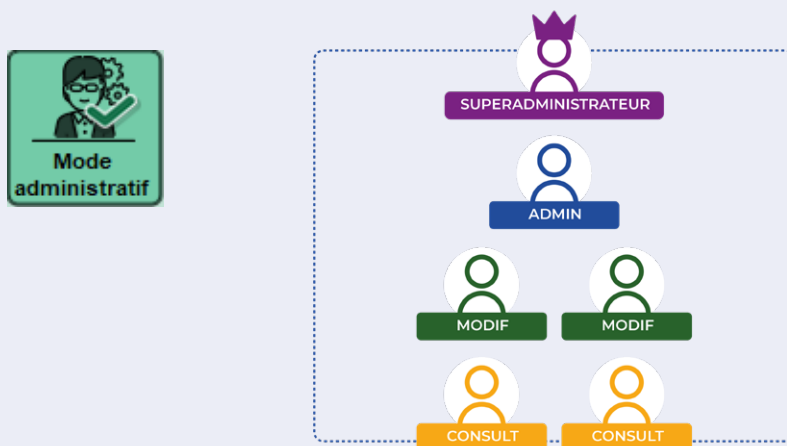
L'accès au Client PRONOTE peut se faire en mode Administratif, en mode Enseignant ou en mode Vie scolaire. Chaque mode de connexion est lui-même divisé en groupes / profils d'autorisations. C'est à vous de déterminer le mode de connexion et le groupe / profil des utilisateurs, selon les données que vous les autorisez à consulter et / ou à modifier.



Connexion au Client en mode Administratif

Les utilisateurs du mode Administratif sont généralement des personnels de direction, des personnels administratifs, des personnels des services médico-sociaux et des conseillers principaux d'éducation.

En terme d'autorisations, les utilisateurs du mode Administratif peuvent être superadministrateurs, administrateurs, modifiants ou en consultation. Tout dépend du groupe d'autorisation auquel l'utilisateur est rattaché.



- Les utilisateurs du groupe **ADMIN** peuvent modifier toutes les données de la base, mais ne peuvent pas modifier les autorisations ; ils ne peuvent pas non plus se connecter à la console d'hébergement.
- Les utilisateurs de type **SUPERADMINISTRATEUR** sont des utilisateurs du groupe ADMIN autorisés à modifier les autorisations et se connecter à la console d'hébergement.
- Les utilisateurs des groupes **MODIF** peuvent modifier uniquement les données autorisées.
- Les utilisateurs des groupes **CONSULT** ne peuvent pas modifier les données de la base, ils ont accès aux données autorisées uniquement en consultation ; pour paramétrer des groupes de type CONSULT vous devez posséder la licence de consultation illimitée (voir p. 319).

En tant que premier utilisateur, vous êtes par défaut un superadministrateur.

→ *Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits (voir p. 306)*

→ **Gestion des utilisateurs et des droits / Désigner les superadministrateurs (voir p. 308)**

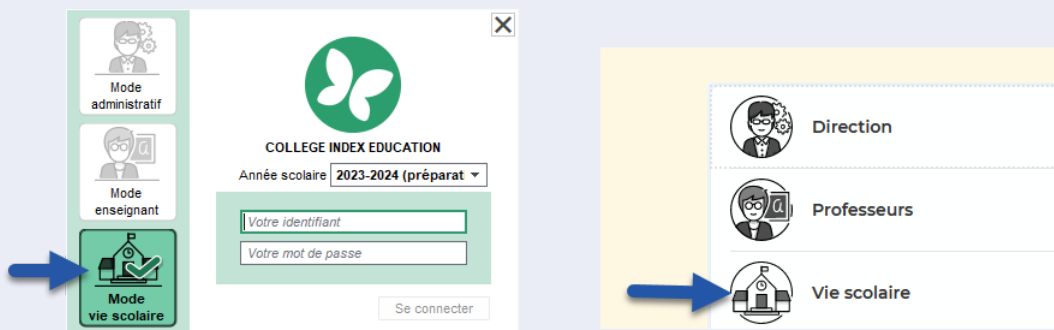
i Il peut exister plusieurs groupes de type CONSULT ou MODIF, avec des autorisations différentes. Il n'existe en revanche qu'un seul groupe de type **ADMIN** : celui-ci ne peut pas être supprimé et ses autorisations ne sont pas modifiables.

Par défaut, vous bénéficiez de quatre connexions simultanées en Mode administratif. Si ces quatre connexions vous semblent insuffisantes, vous pouvez faire l'acquisition de connexions supplémentaires.

Connexion au Client en mode Vie scolaire

Les utilisateurs qui utilisent la connexion en Mode vie scolaire sont généralement les assistants d'éducation.

Les utilisateurs du Mode vie scolaire peuvent également accéder à leur compte sur l'Espace Vie scolaire via un navigateur web ou sur l'application mobile PRONOTE.

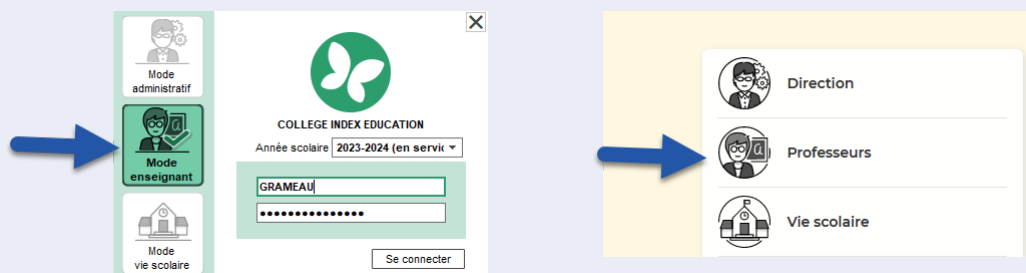


Chaque utilisateur du Mode vie scolaire est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les utilisateurs du Mode vie scolaire, paramétrez plusieurs profils. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

→ **Gestion des utilisateurs / Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits (voir p. 309)**

Connexion au Client en mode Enseignant

Les enseignants se connectent via un Client PRONOTE installé sur leur poste et / ou sur l'Espace Professeurs via un navigateur web.

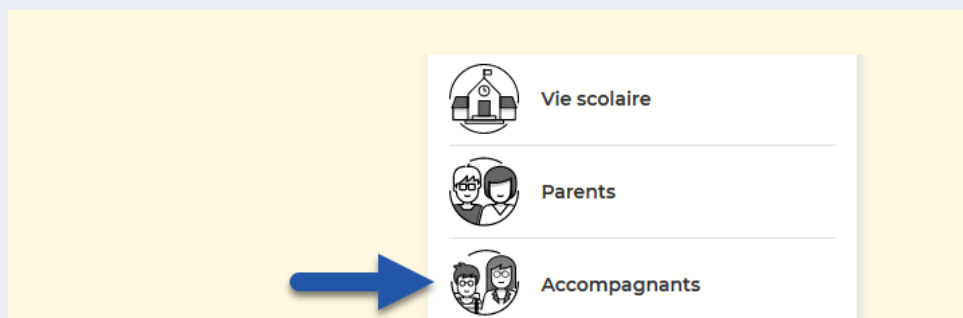


Chaque enseignant est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les enseignants, paramétrez plusieurs profils d'autorisations. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

→ *Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits (voir p. 313)*

Connexion via l'Espace Accompagnants

Les personnels accompagnants (AESH et AVS) se connectent exclusivement sur l'Espace Accompagnants via un navigateur web. Ils n'ont pas accès au Client PRONOTE. Leurs autorisations se paramètrent dans le module *Espaces web*.



→ *Gestion des utilisateurs / Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace (voir p. 311)*

Connexion via l'Espace Élèves et l'Espace Parents

Les élèves et leurs responsables se connectent exclusivement via un navigateur web sur leurs Espaces respectifs : l'Espace Élèves et l'Espace Parents. Leurs autorisations se paramètrent dans le module *Espaces web*.



→ *Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les données élèves et paramétrer les Espaces Élèves et Parents (voir p. 316)*

 Tant que les Espaces sont désactivés (voir p.387), aucune donnée PRONOTE n'est accessible aux élèves et à leurs responsables.

Politique de sécurité

Le paramétrage des autorisations est une mesure faisant partie intégrante de la politique de sécurité que vous êtes tenu de mettre en œuvre en tant que chef d'établissement. Mais elle n'est pas la seule. Avant de transmettre aux utilisateurs leurs informations de connexion, paramétrez également les modalités de sécurisation des comptes (règles de composition du mot de passe, délai de déconnexion...) et remplissez la fiche registre.

→ *Gestion des utilisateurs et des droits / Définir la politique de sécurité (voir p. 303)*

 Un modèle de fiche registre est mis à votre disposition sur le site d'Index Education à l'adresse suivante : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf

Gestion des utilisateurs /

Définir la politique de sécurité

Gérer les règles de personnalisation des mots de passe

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité*.
- 2 Dans la rubrique *Sécurisation des comptes*, vérifiez que les critères de complexité correspondent aux recommandations de la CNIL ; un message en rouge vous alerte si ce n'est pas le cas.

Mots de passe

Taille minimum des mots de passe : caractères

☒ Inclure au moins un caractère numérique

☒ Mélanger des minuscules et des majuscules

☒ Inclure au moins une lettre

☐ Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Politique expiration mot de passe :

Durée de vie maximale des mots de passe : jours

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

CNIL
COMMISSION NATIONALE
INFORMATIQUE & LIBERTÉS

Les dernières recommandations de la CNIL indiquent qu'il est préférable d'imposer aux utilisateurs au moins 3 critères de complexité et au moins 10 caractères pour leur mot de passe.

- 3 Si nécessaire, modifiez les règles afin qu'elles respectent les recommandations de la CNIL.

Mots de passe

Taille minimum des mots de passe : caractères

☒ Inclure au moins un caractère numérique

☒ Mélanger des minuscules et des majuscules

☒ Inclure au moins une lettre

☐ Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Politique expiration mot de passe :

Durée de vie maximale des mots de passe : jours

[Consulter notre politique de sécurité](#)

 La modification des règles s'applique uniquement aux personnalisations futures. Pour que tous les mots de passe utilisés respectent rapidement les nouvelles règles, il est nécessaire de forcer le changement des mots de passe. Pour savoir comment forcer le changement des mots de passe, consultez la base de connaissances PRONOTE.

Imposer l'usage d'une double authentification

-  Par défaut, une double authentification est exigée auprès des personnels et des enseignants ; ne modifiez pas ce paramétrage - si celui-ci a été modifié par erreur, rétablissez-le.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité*.
- 2 Dans l'encadré *Politique de sécurité pour les Professeurs et les Personnels*, vérifiez que seule l'option *Saisie d'un code PIN* est cochée.

- | | |
|---|--|
| 

 | ☒ Saisie d'un code PIN
Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appare
☐ 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 |
|---|--|

- 3 Vous pouvez également cocher *Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN*.

Afin de garantir la sécurisation des comptes, les professeurs et personnels de l'établissement auront une liste des appareils/n connexion depuis un appareil "non reconnu" déclenchera la mesure de sécurité définie.
 Choisissez les mesures de sécurité que vous souhaitez proposer à vos utilisateurs :

☒ **Saisie d'un code PIN**
 Après avoir été défini lors de la première connexion, il sera demandé à chaque connexion depuis un appareil "non recon

☐ **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**

Gestion des codes PIN

☒ **Autoriser les professeurs et personnels à faire une demande de réinitialisation de leur code PIN**



-  Avec la double authentification, les utilisateurs sont invités à saisir leur code PIN lors d'une connexion depuis un appareil non enregistré ; depuis un appareil enregistré, seul leur mot de passe leur est demandé. Si la demande de code PIN survient également depuis un appareil enregistré, c'est que l'utilisateur se connecte via une navigation privée, ou que son navigateur supprime systématiquement les cookies en fin de connexion ; ce comportement peut être modifié dans les paramètres du navigateur.

Imposer le renouvellement des mots de passe

À chaque rentrée

Pour que les utilisateurs aient un nouveau mot de passe à chaque rentrée, il suffit de ne pas récupérer les mots de passe lors de la récupération des données de l'année précédente. Simple et efficace !

En cours d'année

Effectuez ce paramétrage à la rentrée pour un changement de mot de passe régulier en cours d'année : rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurité** ; dans l'encadré **Mots de passe**, sélectionnez **Forcer changement à expiration** ; saisissez la **Durée de vie maximale des mots de passe** ; après cette période, les utilisateurs ont l'obligation de changer leur mot de passe.



Mots de passe

Taille minimum des mots de passe : caractères

☐ Inclure au moins un caractère numérique

☒ Mélanger des minuscules et des majuscules

☒ Inclure au moins une lettre

☐ Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Politique expiration mot de passe : **Forcer changement à expiration**

Durée de vie maximale des mots de passe : jours

[Consulter notre politique de sécurité des mots de passe](#)

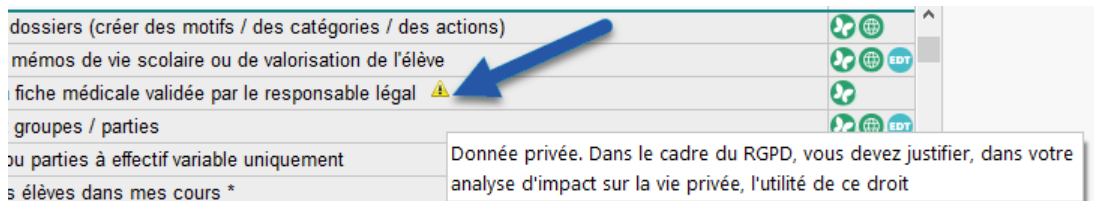
CNIL
COMMISSION NATIONALE
INFORMATIQUE & LIBERTÉS

En cas d'usurpation d'identité

Sélectionnez l'utilisateur concerné puis rendez-vous dans le menu **Éditer** et sélectionnez **Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Forcer le changement de mot de passe**.

Remplir la fiche registre

Lorsque l'utilité de certaines autorisations doit être justifiée dans le cadre du RGPD, l'autorisation s'affiche avec une icône **Attention**.



dossiers (créer des motifs / des catégories / des actions)

mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève

fiche médicale validée par le responsable légal 

groupes / parties

ou parties à effectif variable uniquement

s élèves dans mes cours *

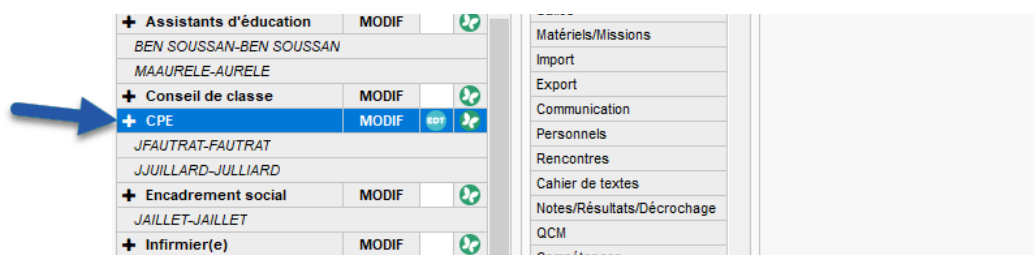
Donnée privée. Dans le cadre du RGPD, vous devez justifier, dans votre analyse d'impact sur la vie privée, l'utilité de ce droit

Gestion des utilisateurs /

Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits

Paramétrer les droits des personnels administratifs

- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, puis précisez votre mot de passe : une fenêtre *Administration des utilisateurs* apparaît.
- 2 Sélectionnez un groupe dans la liste : la liste des autorisations correspondantes apparaît à droite de la fenêtre.



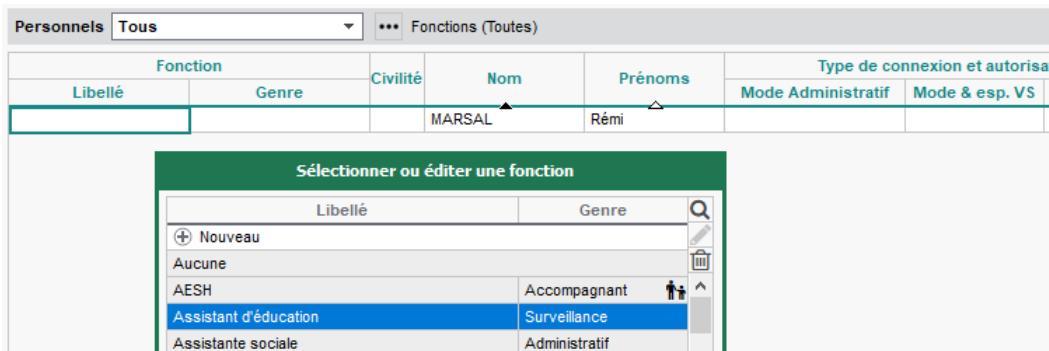
- 3 Passez en revue chaque catégorie d'autorisations, et cochez / décochez les autorisations à donner ou retirer.



i Si votre établissement possède le droit de connexion d'EDT à PRONOTE et que le groupe sélectionné est autorisé à se connecter au Client EDT, vous pouvez également définir les droits concernant EDT dans le volet correspondant.

Créer un personnel administratif et lui attribuer un profil d'autorisations

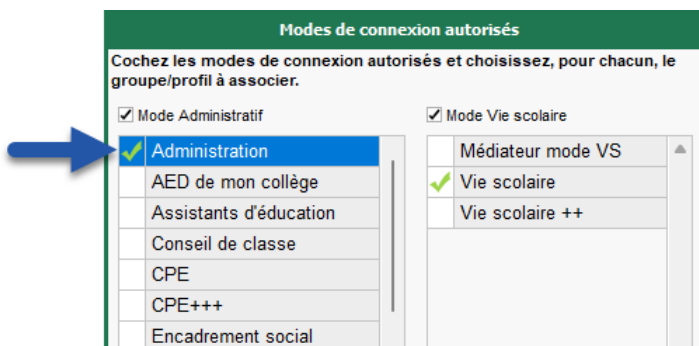
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > ≡ Liste*.
- 2 Cliquez sur *Créer un personnel*, et saisissez le nom et prénom de l'utilisateur, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]** : une fenêtre *Sélectionner ou éditer une fonction* apparaît.



Fonction		Civilité	Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations	
Libellé	Genre				Mode Administratif	Mode & esp. VS
			MARSAL	Rémi		

Libellé	Genre
+ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Assistant d'éducation	Surveillance
Assistante sociale	Administratif

- 3 Sélectionnez une fonction puis cliquez sur *Valider* : une fenêtre *Modes de connexion autorisés* apparaît.
- 4 Dans cette fenêtre, cochez *Mode Administratif*, puis sélectionnez l'un des profils paramétrés au préalable.



Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, le groupe/profil à associer.

☒ Mode Administratif	☒ Mode Vie scolaire
☒ Administration ☐ AED de mon collègue ☐ Assistants d'éducation ☐ Conseil de classe ☐ CPE ☐ CPE+++ ☐ Encadrement social	☐ Médiateur mode VS ☒ Vie scolaire ☐ Vie scolaire ++

- 5 Cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.

 Attribuez éventuellement une double connexion à certains utilisateurs (au CPE, notamment) en cochant également *Mode Vie scolaire*, puis en lui attribuant un profil (voir p. 309).

Gestion des utilisateurs /

Désigner les superadministrateurs

- 1 Connecté en superadministrateur, rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage  *Utilisateurs*.



- 3 Sélectionnez le groupe *Administration* dans la liste à gauche.
- 4 Dans la liste de droite, double-cliquez dans la colonne *Sup. Adm.* : une icône  apparaît.

Administration des utilisateurs					
Administration - ADMIN - Utilisateurs					
Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe		Sup. Adm.
⊕ Créer un utilisateur					
AAARON	AARON	Alice			
ARMAND	ARMAND	Francis		*	
BERGE	BERGE	Marie-Eve	ooooo	X	
MOURIN	MOURIN	Thierry	ooooo	X	

-  Il est conseillé de définir au moins deux superadministrateurs pour éviter les problèmes de connexion lors d'une prise de fonction : l'autre superadministrateur peut accéder à la console d'hébergement et/ou recevoir de nouveaux identifiants si le premier superadministrateur a quitté l'établissement avant la rentrée.

Gestion des utilisateurs /

Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits

Paramétrer les droits des personnels de vie scolaire

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Personnels* >  *Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez un profil (par défaut, il existe un seul profil - appelé *Vie scolaire* - mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton correspondant).



Connexion des personnels et profils d'autorisations

Activation du Mode Vie scolaire et publication de l'Espace Vie scolaire

☒ **Activer le Mode Vie scolaire**
pour les profils dont l'accès au client est autorisé ci-dessous

☒ **Publier l'Espace Vie scolaire et la version mobile**
pour les profils dont l'accès .net est autorisé ci-dessous

Nom du profil
 Créer un nouveau profil
Profil 1
Vie scolaire

Vie scolaire - Détail des autorisations en mode vie scolaire

Modes de saisie autorisés

 ☐ Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire) 

- 3 Dépliez chaque catégorie, puis cochez / décochez les autorisations à donner ou retirer.



Vie scolaire - Détail des autorisations en mode vie scolaire

Modes de saisie autorisés

 ☒ Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)  ☒ Via l'Espace Vie scolaire

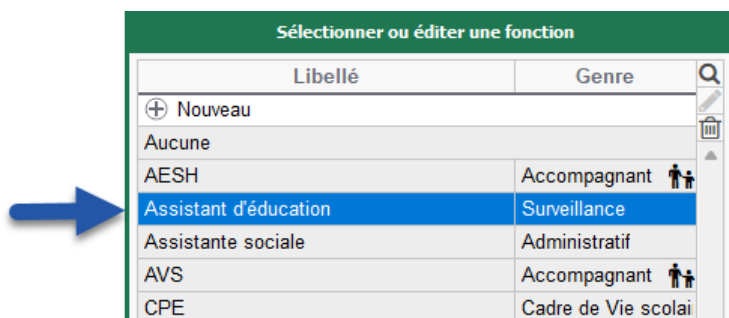
<Rechercher une autorisation>

Autorisations	
☒	Généralités
☒	Modifier ses informations personnelles
☒	Envoyer des e-mails à l'établissement
☒	Télécharger le client PRONOTE
☒	Élèves
☐	Consulter les fiches des élèves et de leurs responsables

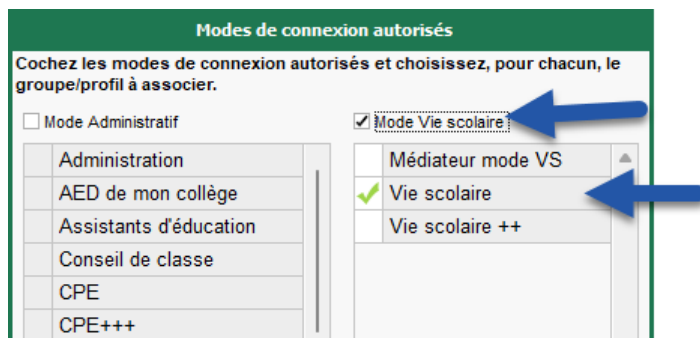
 Pour que les personnels de vie scolaire puissent accéder à PRONOTE le jour de la rentrée, n'oubliez pas de cocher les cases **Activer le Mode Vie scolaire** (connexion au Client PRONOTE) et / ou **Publier l'Espace Vie scolaire et la version mobile** (connexion via un navigateur).

Créer un personnel de vie scolaire et lui attribuer un profil d'autorisations

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > ≡ Liste*.
- 2 Cliquez sur *Créer un personnel*, et saisissez le nom et prénom de l'utilisateur, en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]* : une fenêtre *Sélectionner ou éditer une fonction* apparaît.



- 3 Sélectionnez une fonction puis cliquez sur *Valider* : une fenêtre *Modes de connexion autorisés* apparaît.
- 4 Dans cette fenêtre, laissez le mode *Vie scolaire* coché par défaut, puis sélectionnez l'un des profils paramétrés au préalable.



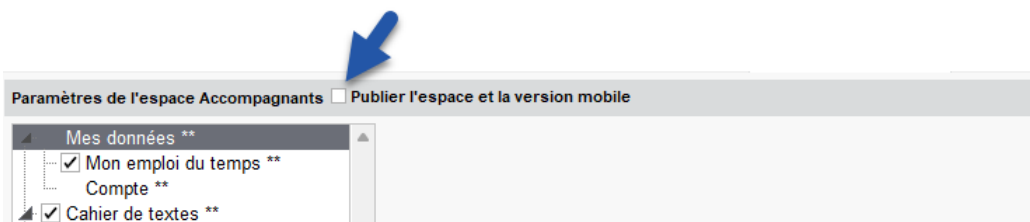
- 5 Cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.

Gestion des utilisateurs /

Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace

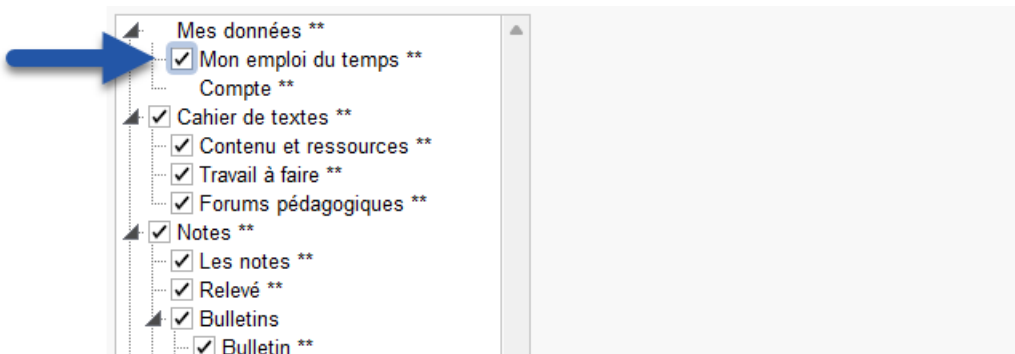
Paramétrer l'Espace Accompagnant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Espaces web > Accompagnants > Paramètres de l'espace Accompagnants*.
- 2 Laissez la case *Publier l'espace et la version mobile* décochée.

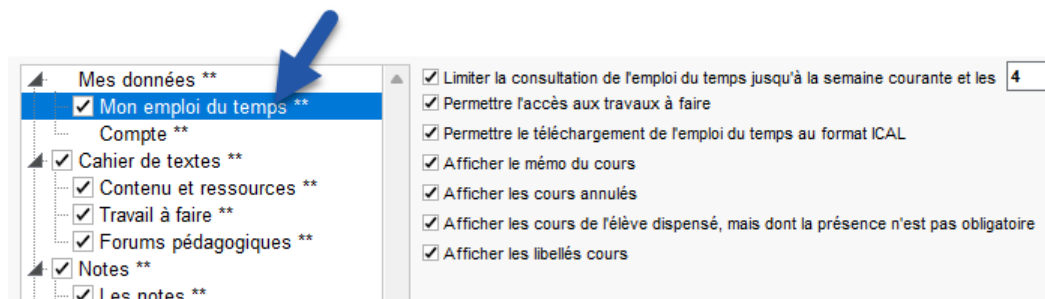


 À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Accompagnants en cochant cette case ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

- 3 Cochez / décochez les cases dans l'arborescence : chaque case correspond à un affichage de l'Espace Accompagnants.

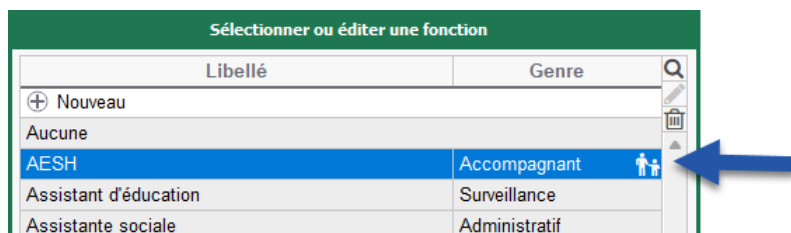


- Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



Créer un accompagnant

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Personnels* > *Liste*.
- Cliquez sur *Créer un personnel*, et saisissez le nom et prénom de l'utilisateur, en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]** : une fenêtre *Sélectionner ou éditer une fonction* apparaît.
- Sélectionnez une fonction de genre *Accompagnant* (par défaut, deux fonctions existent : *AESH* et *AVS*), puis cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.



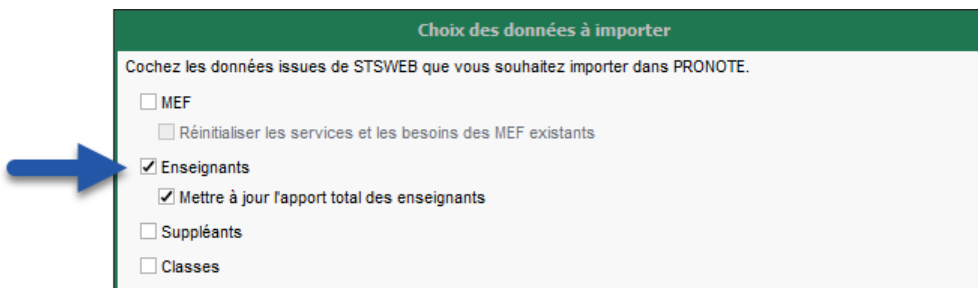
- En principe, les accompagnants ont déjà été créés dans la base EDT, puis importés dans PRONOTE lors de l'initialisation. Si vous créez un accompagnant dans la base PRONOTE après initialisation, n'oubliez pas de rattacher celui-ci aux élèves qu'il accompagne et à créer son emploi du temps depuis le Client EDT (voir p. 197).

Gestion des utilisateurs /

Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits

Mettre à jour les données des enseignants

- 1 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* et choisissez *STSweb > Récupérer des données* : une fenêtre *Choix des données* à importer apparaît.
- 2 Cochez l'option *Enseignants* (et *Mettre à jour l'apport total des enseignants*, si nécessaire).

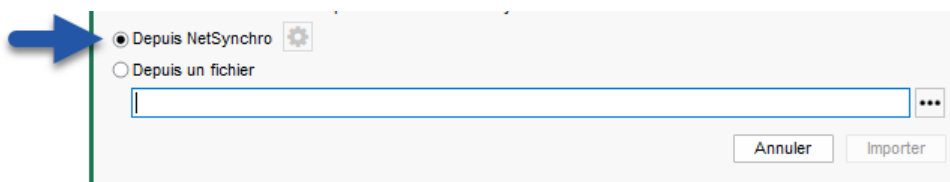


Choix des données à importer

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

- ☐ MEF
 - ☐ Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants
- ☒ Enseignants
 - ☒ Mettre à jour l'apport total des enseignants
- ☐ Suppléants
- ☐ Classes

- 3 Dans l'encadré *Choix de la méthode d'import*, sélectionnez *Depuis NetSynchrono* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton  (voir p. 268).



Choix de la méthode d'import

- ☒ Depuis NetSynchrono 
- ☐ Depuis un fichier

Annuler Importer

- 4 Si certains professeurs ne peuvent être récupérés via STSweb, ajoutez-les manuellement depuis l'affichage *Ressources > Professeurs > Liste*.

- Depuis l'affichage *Ressources > Professeurs > Liste*, double-cliquez dans la colonne *Principal de* pour renseigner les professeurs principaux.

Professeurs						
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Adresse E-mail	Matière préférentielle	Élèves tutorés
+ Créer un professeur						
Mme	BACHELET	Marine		bachelet@yopmail.com	ANGLAIS LV1	
M.	BROWN	Jules	1B	jbrown@fournisseur.fr	ANGLAIS LV1	
M.	DEJEAN	Yannick		yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHNO	
Mme	DOUCET	Laura		anne.doucet@fournisseur.fr	ANGLAIS LV1	

Paramétrer les profils d'autorisations des enseignants

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*.
- Sélectionnez un profil (par défaut, il existe trois profils *Professeur documentaliste*, *Profil 1* et *Profil 2* mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton *Créer un nouveau profil*).

Activation du Mode enseignant et publication de l'Espace Professeurs

☒ **Activer le Mode enseignant**
pour les profils dont l'accès au client est autorisé ci-dessous

☒ **Publier l'Espace Professeurs et la version**
pour les profils dont l'accès .net est autorisé ci-dessous

Nom du profil

+ Créer un nouveau profil

Professeur documentaliste

Profil 1

Profil 2

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

☒ Avec le client PRONOTE

Un professeur principal a...

- Dépliez chaque catégorie puis cochez / décochez les autorisations à donner ou retirer.

Détail des autorisations	
☒	Généralités
☒	Élèves
☒	Services et Notations
☒	Créer des sous-services
☐	Voir les services des autres professeurs
☒	Modifier le coefficient général de ses services
☒	Saisir les devoirs et les notes dans ses services **

- ❗ Pour que les enseignants puissent accéder à PRONOTE le jour de la rentrée, n'oubliez pas de cocher les cases **Activer le Mode enseignant** (connexion au Client PRONOTE) et / ou **Publier l'Espace Professeurs et la version mobile** (connexion via un navigateur).

Attribuer un profil d'autorisations à un enseignant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > ≡ Liste*.
- 2 Double-cliquez dans la colonne **Autorisation** ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'un des profils paramétrés au préalable.

Civ.	Nom	Prénom	Autorisation	Principal de
⊕ Créer un professeur				
Mme	BACHELET	Marine	Profil 1	
M.	BROWN	Jules	Profil 1	
M.	DEJEAN	Yannick	Profil 2	
Mme	DOUCET	Laure	Profil 2	
Mme	DUPAS	Marion	Profil 2	
Mme	FAVIER	Élodie	Profil 1	
M.	GALET	Benjamin	Profil 1	
Mme	GAUDIN	Florence	Profil 2	

Autorisations des professeurs

Professeur documentaliste

Profil 1

Profil 2

1 3

Annuler Valider

- ❗ Vous pouvez également attribuer les autorisations en multisélection : sélectionnez tous les enseignants partageant le même profil, faites un clic droit, puis sélectionnez **Modifier la sélection > Profil**.

Gestion des utilisateurs /

Mettre à jour les données élèves, paramétrer les Espaces Élèves et Parents

Mettre à jour les données depuis SIECLE

- 1 Activez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves* : une fenêtre apparaît.
- 2 Sélectionnez les options d'import souhaitées.
- 3 Dans l'encadré *Choix de la méthode d'import*, sélectionnez *Depuis NetSynchro* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton  (voir p. 268).

Récupération des élèves et de leurs données pour l'établissement COLLEGE COLLEGE INDEX EDUCATION - 134567Q

Choix des données à importer

☒ Importer les nouveaux élèves

☒ Mettre à jour les données des élèves

- ☒ Mettre à jour l'identité des élèves
- ☒ Mettre à jour les coordonnées des élèves (6/9)
 - ☒ Téléphones (0/1)
 - ☐ Même si vide
 - ☒ Autorisation SMS
 - ☒ E-mail (0/1)
 - ☐ Même si vide
 - ☒ Adresse (0/1)
 - ☐ Même si vide
 - ☒ Code postal
 - ☒ Ville
- ☒ Mettre à jour les responsables des élèves (9/12)
 - ☒ Identité
 - ☒ Téléphones (0/1)

☒ Ne pas mettre à jour ni importer les élèves dont la date de sortie renseignée dans SIECLE est antérieure ou égale au 28/08/2023 

☐ Alimenter les groupes depuis SIECLE

☐ Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services

☐ Réinitialiser les homonymes déjà présents

Choix de la méthode d'import

RGPD  Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers de NetSynchro.

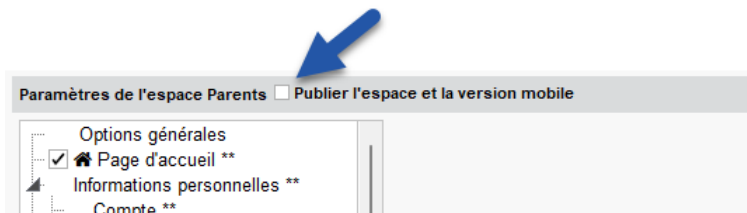
☐ Depuis l'export SIECLE  Aucun fichier

☒ Depuis NetSynchro pour l'année 2023-2024 

Annuler Importer

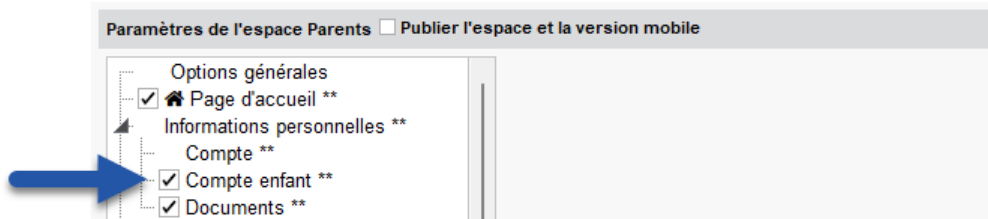
Paramétrer l'Espace Parents

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Espaces web > Parents > Paramètres de l'espace Parents*.
- 2 Laissez la case *Publier l'espace et la version mobile* décochée.

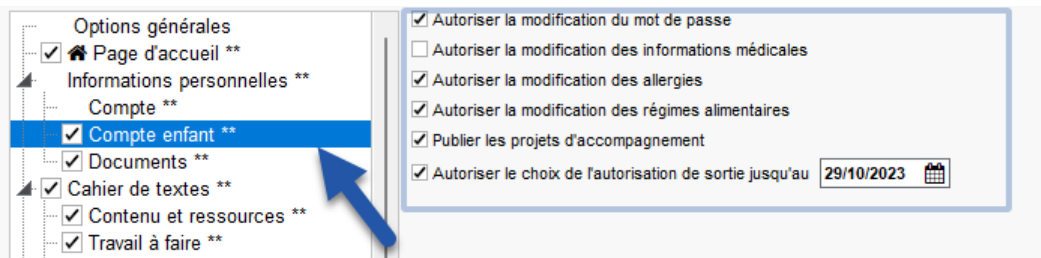


 À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Parents en cochant cette case, ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

- 3 Cochez / décochez les cases dans l'arborescence : chaque case correspond à un affichage de l'Espace Parents.

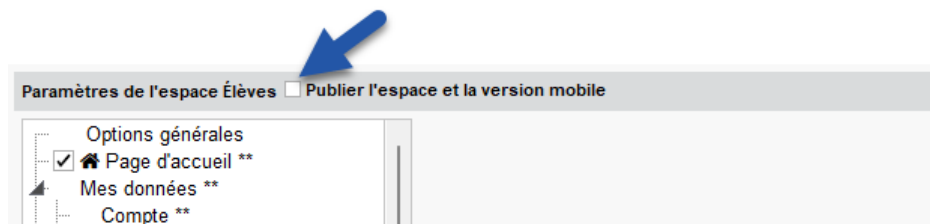


- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



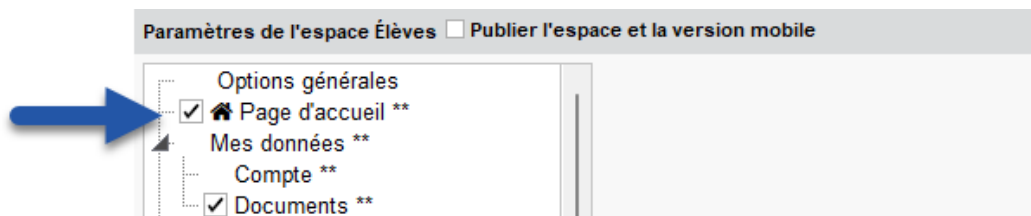
Paramétrer l'Espace Elèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Espaces web* > *Élèves* > *Paramètres de l'espace élèves*.
- 2 Laissez la case *Publier l'espace et la version mobile* décochée.

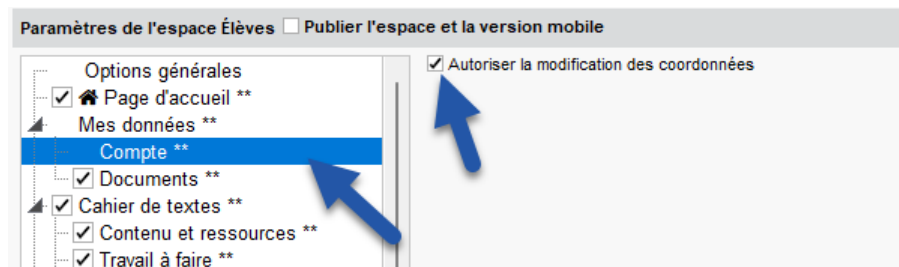


À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Élèves en cochant cette case, ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

- 3 Cochez / décochez les cases dans l'arborescence : chaque case correspond à un affichage de l'Espace élèves.



- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



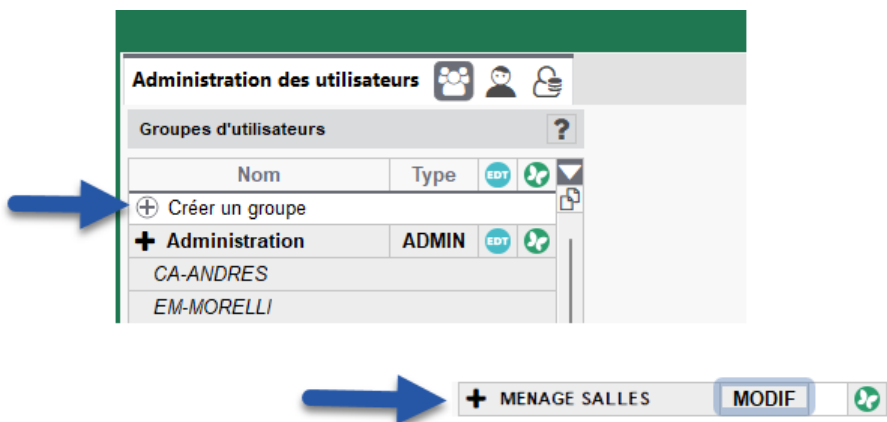


Gestion des utilisateurs /

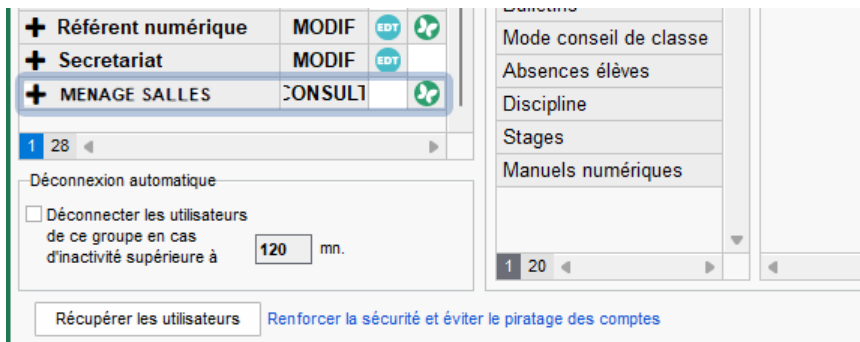
Définir les droits des utilisateurs en consultation

Créer un groupe de type CONSULT

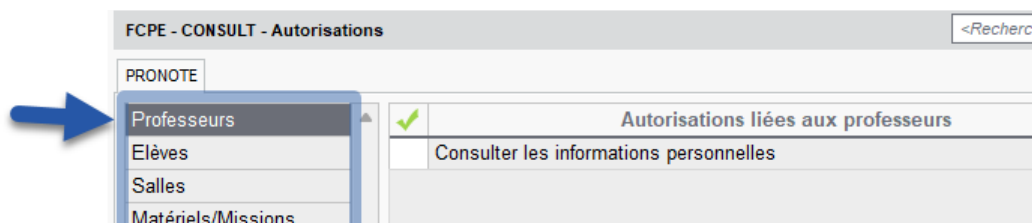
- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, puis renseignez votre mot de passe : une fenêtre *Administration des utilisateurs* apparaît.
- 2 Cliquez sur *Créer un groupe*, saisissez le nom du groupe, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier : par défaut, le groupe créé est de type **MODIF**.



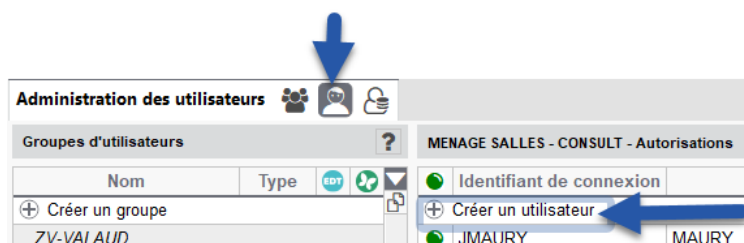
- 3 Transformez le type **MODIF** en type **CONSULT** : double-cliquez sur **MODIF**, puis cliquez sur *Oui* dans la fenêtre qui apparaît : le groupe est à présent de type **CONSULT**.



- 4 Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche, puis personnalisez la liste des données consultables à droite.

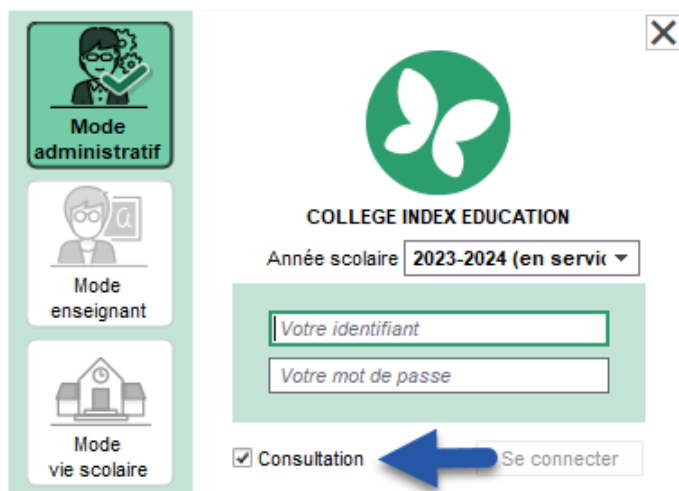


- 5 Rendez-vous dans le volet *Utilisateurs*, puis ajoutez les utilisateurs concernés dans le groupe.



Se connecter avec son compte habituel en consultation

Dans la fenêtre de connexion, cochez simplement la case *Consultation* avant de cliquer sur *Se connecter*.





BASE DE CONNAISSANCES

Paramétrages initiaux

- ② Peut-on donner accès à la base à un utilisateur, sans l'autoriser à modifier celle-ci ?
- ② Puis-je récupérer les personnels de l'an passé ou dois-je les recréer ?
- ② Où puis-je changer le profil d'un personnel ?
- ② Que se passe-t-il si un cinquième utilisateur essaye de se connecter en Mode administratif ?
- ② Je ne trouve aucune autorisation relative aux discussions dans les profils des personnels...
- ② Peut-on limiter les autorisations à de la consultation uniquement ?
- ② Toutes les connexions sont utilisées, je ne peux pas me connecter au Client. Comment faire ?

Superadministrateurs

- ② Pourquoi est-il plus sécurisé d'utiliser plusieurs comptes Super Administrateurs, plutôt qu'un seul compte SPR ?
- ② Quelle est la différence entre le SPR, un «superadministrateur» et un utilisateur du groupe Administration ?

Personnels de vie scolaire

- ② Pourquoi définir des contacts de vie scolaire ?
- ② Les CPE se répartissent les niveaux. Peut-on faire en sorte qu'un CPE ne voit que les classes dont il s'occupe ?
- ② Les assistants d'éducation se répartissent les niveaux. Peut-on faire en sorte qu'un AED ne voit que les classes dont il s'occupe ?
- ② Le personnel de la Vie scolaire n'arrive pas à se connecter au Client...
- ② Finalement, je souhaite qu'un assistant d'éducation puisse se connecter en Mode administratif ; comment l'autoriser après sa création ?

BASE DE CONNAISSANCES

Accompagnants

- ② [Enfinement, je préfère qu'un accompagnant se connecte en Mode vie scolaire ; comment l'autoriser après sa création ?](#)
- ② [Où modifier les autorisations des accompagnants ?](#)

Personnels de santé

- ② [Le personnel de l'infirmierie ne retrouve pas ses affichages habituels. Comment faire ?](#)

Professeurs

- ② [Puis-je récupérer les profils d'autorisations définis l'an passé ?](#)
- ② [Où puis-je changer le profil d'autorisations d'un professeur ?](#)
- ② [Comment donner plus de droits aux professeurs principaux ?](#)
- ② [Comment donner plus de droits aux professeurs référents ?](#)
- ② [Je ne trouve aucune autorisation relative aux discussions dans les profils des professeurs...](#)

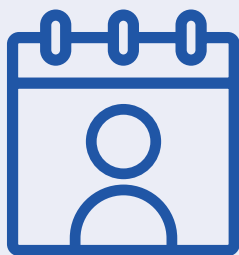
Élèves et responsables

- ② [La plupart des informations saisies l'an passé sont encore valables. Puis-je les récupérer ?](#)
- ② [Si les deux responsables ont accepté d'être contacté par l'établissement, tous les courriers liés à leur enfant seront-ils envoyés en double ?](#)
- ② [J'ai supprimé un élève de la base, mais il réapparaît à chaque mise à jour de SIECLE...](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 11 : PARAMÉTRAGE POUR LA GESTION DES ÉLÈVES AU QUOTIDIEN





Méthodologie

Afin d'utiliser de façon optimale toutes les fonctionnalités mises à votre disposition, il est nécessaire de mettre à jour certaines données et de vérifier certains paramétrages chaque année.

Autorisations de sortie et régimes

Les autorisations de sortie et les régimes des élèves permettent d'établir la liste des élèves tenus d'être présents dans l'établissement à un instant T. Elles déterminent les élèves proposés dans la liste des feuilles d'appel des permanences et du CDI.

Les régimes des élèves permettent aussi d'établir les listes d'appel pour la demi-pension et l'internat.

Vous pouvez faire figurer ces informations sur les emplois du temps imprimés.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Autorisations de sortie \(voir p. 327\)](#)

→ [Gestion des élèves au quotidien / Régimes \(voir p. 329\)](#)

Demi-pension

Le paramétrage de la demi-pension permet aux responsables de la cantine de savoir combien de repas sont à préparer chaque jour et de comparer les repas prévus avec les repas réellement pris.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Demi-pension \(voir p. 332\)](#)

Internat

Le paramétrage de l'internat permet de faire l'appel à différents moments de la soirée / nuit chambre par chambre (ou dortoir par dortoir).

→ [Gestion des élèves au quotidien / Internat \(voir p. 333\)](#)



Infirmierie

Le Mode Infirmierie est un mode dédié au personnel médical. Les utilisateurs du Mode Administratif des groupes *Médecins* ou *Infirmier(e)* utilisent automatiquement ce mode lorsqu'ils se connectent à leur compte, si vous l'avez bien activé.

→ *Gestion des élèves au quotidien / Activation du mode Infirmierie (voir p. 335)*

Absences et retards

Le paramétrage par défaut permet de faire l'appel dès le premier jour de l'année, mais si vous souhaitez le modifier, mieux vaut le faire dès le début de l'année, par exemple :

- restreindre les motifs d'absence / retard utilisables,
- choisir les colonnes des feuille d'appel et le délai pour les remplir,
- définir comment sont comptabilisées les absences, etc.

→ *Gestion des élèves au quotidien / Absences, retards et feuille d'appel (voir p. 336)*

 Pour que l'appel soit possible au CDI et en permanence, vous devez avoir créé les cours correspondants dans EDT (voir p.180) ou autoriser les assistants d'éducation / le professeur documentaliste à créer des cours à la volée pour générer des feuilles d'appel.

Trombinoscopes

Les photos de l'an passé peuvent être récupérées (voir p.292). Mais après le passage du photographe, importez les nouvelles photos à partir d'un même dossier en demandant au photographe de les nommer de manière systématique (numéro national, nom_prenom, etc.) ; celles-ci seront directement attribuées aux ressources correspondantes.

→ *Gestion des élèves au quotidien / Trombinoscope (voir p. 341)*



Projets d'accompagnement

Les projets d'accompagnement peuvent être saisis par les personnels et enseignants autorisés. Ils sont consultables depuis les feuilles d'appel des enseignants, des permanences, et dans la liste des élèves. Le nombre d'heures hebdomadaires nécessaire peut également être précisé afin de comparer le volume prévu et le volume réel.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Projets d'accompagnement \(voir p. 343\)](#)

 Lorsqu'un projet d'accompagnement est signalé comme projet d'ordre médical, l'accès aux informations associées est restreint aux utilisateurs possédant un compte de type « Médical ».

Décrochage

L'onglet *Résultats* > *Décrochage* vous permet de repérer les élèves en difficulté selon vos critères et mettre en place leur suivi. Paramétrez les indicateurs propres à votre établissement dès la rentrée afin de détecter les éventuels écarts inquiétants entre les résultats d'un élève.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Décrochage scolaire et absentéisme \(voir p. 347\)](#)



Gestion des élèves au quotidien /

Autorisations de sortie

Paramétrage des autorisations de sortie

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Autorisations de sortie*.
- 2 Il existe trois types d'autorisations par défaut ; celles-ci ne sont pas supprimables, mais vous pouvez modifier les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement pour l'autorisation *Aux horaires de l'établissement*.

Autorisations de sortie

	Code	Libellé	Entrée	Sortie	Description
Créer une nouvelle autorisation de sortie					
421	ETAB	Aux horaires de l'établissement	Ouverture : 08h00	Fermeture : 18h00	Respect des horaires d'ouverture et de fermeture
1	HAB	Aux horaires habituels	Entrée habituelle	Sortie habituelle	
	COURS	En fonction des cours assurés	Premier cours	Dernier cours	

0 3

Entrée

☒ Ouverture de l'établissement :

08h00

☐ Entrée habituelle

☐ Premier cours assuré

☐ Fixe :

08h00

Annuler Valider

- 3 Si nécessaire, ajoutez des autorisations supplémentaires en cliquant sur *Créer une nouvelle autorisation de sortie*.

Attribution des autorisations de sortie

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > ≡ Liste*.
- 2 Affichez la colonne *Autorisations de sortie* ; ajoutez-la si nécessaire en cliquant sur le bouton - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 203).

Élèves

Classes Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Autorisations de sortie	Proj
Créer un élève					
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	



3 Attribuez les autorisations de sortie :

- Pour modifier les autorisations d'un seul élève, sélectionnez l'élève, double-cliquez dans la colonne **Autorisations de sortie**, puis sélectionnez l'autorisation adéquate dans la fenêtre qui s'affiche.
- Pour modifier en une fois les autorisations de plusieurs élèves, sélectionnez plusieurs élèves avec les raccourcis clavier **[clic + Ctrl]** ou **[Maj + Ctrl]**, faites un clic droit sur la sélection, puis choisissez **Modifier la sélection > Autorisation de sortie**.

Classes ▼ Tous les élèves ▼

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Autorisations de sortie	Projet d'acc
⊕ Créer un élève					
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
AMOT	Mathieu	01/12/2011	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
ANTIBES	Jeanne	08/12/2010	♂		
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂		
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂		

Autorisations de sortie

Code	Libellé	Entrée	Sortie	
⊕ Nouveau				
ETAB	Aux horaires de l'établissement	Ouverture	Fermeture	Respect des horaires
HAB	Aux horaires habituels	Entrée habituelle	Sortie habituelle	Respect des horaires
COUF	En fonction des cours	Premier cours	Dernier cours	Sortie autorisée

1 3 ◀

4 Vous pouvez aussi donner aux responsables la possibilité de renseigner les autorisations de sortie depuis leur Espace Parents, en début d'année : rendez-vous dans l'affichage **Espaces web > Parents > Paramètres de l'espace Parents**, sélectionnez **Compte enfant** dans l'arborescence, puis cochez l'option **Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au [...]** en modifiant éventuellement la date limite de saisie.

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

Options générales

☒ Page d'accueil **

Informations personnelles **

Compte **

☒ **Compte enfant ****

☒ Documents **

☒ Cahier de textes **

☒ Contenu et ressources **

☒ Autoriser la modification du mot de passe

☐ Autoriser la modification des informations médicales

☒ Autoriser la modification des allergies

☒ Autoriser la modification des régimes alimentaires

☒ Publier les projets d'accompagnement

☒ Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au **29/10/2023**

i Les autorisations de sortie peuvent également être modifiées dans le panneau de droite de l'affichage **Ressources > Élèves > Dossier élève**.



Gestion des élèves au quotidien /

Régimes

Paramétrage des régimes

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes*.
- 2 Il existe trois types de régimes par défaut – ceux-ci peuvent être supprimés, à condition de n'avoir été attribué à aucun élève ; activez / désactivez pour chaque régime la gestion des absences au repas du midi, du soir et à l'internat.

Régimes					
	Code	Libellé	R. midi	R. soir	Int.
+ Créer un nouveau régime					
222		DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	✓		
190		EXTERNE LIBRE			
9		INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

- 3 Si nécessaire, ajoutez des régimes supplémentaires en cliquant sur *Créer un nouveau régime*.

Attribution des régimes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > ≡ Liste*.
- 2 Affichez la colonne *Régime* ; ajoutez-la si nécessaire en cliquant sur le bouton - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 203).

Classes ▾		Tous les élèves ▾		
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Régime
⊕ Créer un élève				
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	EXTERNE LIBRE
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
ANTIBES	Jeanne	08/12/2010	♂	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	EXTERNE LIBRE



3 Attribuez les régimes aux élèves :

- Pour modifier le régime d'un seul élève, sélectionnez l'élève, double-cliquez dans la colonne **Régime**, puis sélectionnez le régime adéquat dans la fenêtre qui s'affiche.
- Pour modifier simultanément les régimes de plusieurs élèves, sélectionnez plusieurs élèves avec les raccourcis clavier **[clic + Ctrl]** ou **[Maj + Ctrl]**, faites un clic droit sur la sélection, puis choisissez **Modifier la sélection > Autorisation de sortie**.

ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	EXTERNE LIBRE
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂	EXTERNE LIBRE
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2011	♂	DEMI-PENSION
ASTIER	Lucie	02/11/2011	♀	INTERNE DANS

→

Liste des régimes des élèves	
Libellé	Genre
⊕ Nouveau	
Aucun	
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM
EXTERNE LIBRE	
INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	RM, RS,

❗ Les régimes peuvent également être modifiés dans le panneau de droite de l'affichage **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.

Précision des jours de la semaine auxquels le régime s'applique

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Élèves > Liste**.
- 2 Affichez la colonne **Régime**, puis triez la liste sur celle-ci : les élèves sont classés par type de régime.

Tous les élèves			
Prénom	Né(e) le	Sexe	Régime
Alexandre	24/07/2010	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
Alexandre	31/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
Alexandre	11/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS
Alexandre	23/03/2009	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexis	23/09/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexis	27/11/2012	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT



3 Précisez les jours de la semaine auxquels le régime s'applique :

- Pour appliquer une modification à un seul élève, passez votre souris sur l'élève, cliquez sur le bouton  qui s'affiche dans la colonne **Régime**, puis cochez les jours concernés pour chaque service dans la fenêtre qui s'affiche.
- Pour appliquer une modification à plusieurs élèves, sélectionnez ces élèves avec les raccourcis clavier **[clic + Ctrl]** ou **[Maj + Ctrl]**, faites un clic droit sur la sélection, puis choisissez **Modifier la sélection > Repas**.

Régime
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

2 élèves sélectionnés			
Jour	Midi (2)	Soir	Int.
lundi	✓		
mardi			
jeudi	✓		
vendredi			



Gestion des élèves au quotidien /

Demi-pension

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension*.
- 2 Cochez / décochez les jours de la semaine proposant un service de restauration (ou d'hébergement).

Paramètres de gestion de la demi-pension

Jours concernés par la demi-pension

☒ lundi ☒ mardi ☐ mercredi ☒ jeudi ☒ vendredi

- 3 Activez le décompte automatique des repas pour le service du midi et / ou du soir.

Décompte automatique des repas à préparer en fonction des absents du jour

Vous pouvez activer un décompte automatique des repas à préparer en fonction des absences saisies le jour même. Quand le décompte est activé :

- Les repas du jour sont annulés si les absences dépassent l'heure limite du repas et si elles sont saisies avant l'heure de décompte
- Les repas des jours suivants sont annulés si les absences dépassent l'heure limite du repas

Décompte automatique des repas de midi ☒ du soir ☐

Heure de décompte 16:00 18:00

- 4 Précisez l'heure de décompte et l'heure limite du repas de midi et / ou du soir.

Décompte automatique des repas de midi ☒ du soir ☐

Heure de décompte 11:00 18:00

Heure limite du repas 12h00 17h30

☐ Gérer des inscriptions exceptionnelles dans le prévisionnel des repas

i L'heure de décompte correspond à l'heure limite de signalement d'une absence au delà de laquelle un élève sera tout de même compté pour la demi-pension du midi. L'heure de limite de repas correspond à l'heure à laquelle le service de demi-pension commence au plus tôt dans votre établissement.



Gestion des élèves au quotidien /

Internat

Activer la gestion de l'internat

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GÉNÉRALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.
- 2 Cochez l'option *Gestion de l'internat*.

Activer le régime Interne dans l'établissement (voir p. 329) et le décompte des repas pour le service du soir (voir p. 332)

Répartir les élèves par dortoir

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Absences* > *Internat* >  *Dortoirs et chambres*.
- 2 Cliquez sur *Créer un nouveau dortoir ou chambre*, puis sélectionnez l'option *Dortoir* ou *Chambre*.
- 3 Saisissez un libellé, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier.
- 4 Saisissez la capacité du dortoir / de la chambre.

Nom	Capacité	Effectif	
+ Créer un nouveau dortoir ou chambre			
+ Dortoir A		0	
Chambre1		0	
Chambre2		0	

 Vous pouvez d'abord créer des dortoirs, puis y ajouter des chambres en cliquant sur bouton **+** situé à gauche du nom du dortoir ; dans ce cas, vous ajoutez les élèves aux chambres et saisissez la capacité des chambres et non des dortoirs.



- 5 Cliquez sur **Ajouter des élèves**, puis cochez les élèves concernés dans la fenêtre qui s'affiche ; PRONOTE vous signale lorsque la capacité maximum de la chambre / du dortoir est atteinte.

Nom	Capacité	Effectif
Créer un nouveau dortoir ou chambre		
Dortoir A	7	4
Chambre1	4	4
Chambre2	3	0

Élèves	Né(e) le	Sexe	Classe	Niveau
BERTIN Tayeb	08/11/2010	♂	5A	SEME
BIGOT Florian	04/03/2011			
BLANC Louis	16/07/2009			
BLANCHET Antoine	11/10/2009			

Sélectionner les élèves internes

☐ Uniquement les élèves sans dortoir ou chambre
☐ Uniquement les élèves extraits

Regrouper par : Classe

Nom	Classe	Sexe	Dortoir e...
1 élève de 1B			
BLANCHET Antoine	1B	♂	Dortoir A >
1 élève de 1C			

❗ Seuls les élèves possédant le régime **Interne** dans l'établissement apparaissent dans la fenêtre ; si nécessaire, modifiez le régime de l'élève.

Définir plusieurs créneaux pour l'appel des élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Absences > Internat > ☰ Créneaux d'appel**.
- 2 Cliquez sur **Créer un nouveau créneau d'appel**, puis saisissez un libellé.
- 3 Précisez l'horaire et les jours concernés, puis attribuez un genre d'appel **Niveaux** ou **Chambres/Dortoirs**.

	Libellé	Horaire	Jours concernés	Genre d'appel
+	Créer un nouveau créneau d'appel			
●	Étude	18h00	Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven., Sam., Dim.	Niveaux
●	Lever	07h30	Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven.	Chambres/Dortoirs
●	Nuit	20h00	Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven., Sam., Dim.	Niveaux

❗ Vous pouvez désactiver un créneau d'appel sans le supprimer : double-cliquez sur la puce verte ● située à gauche de la liste.

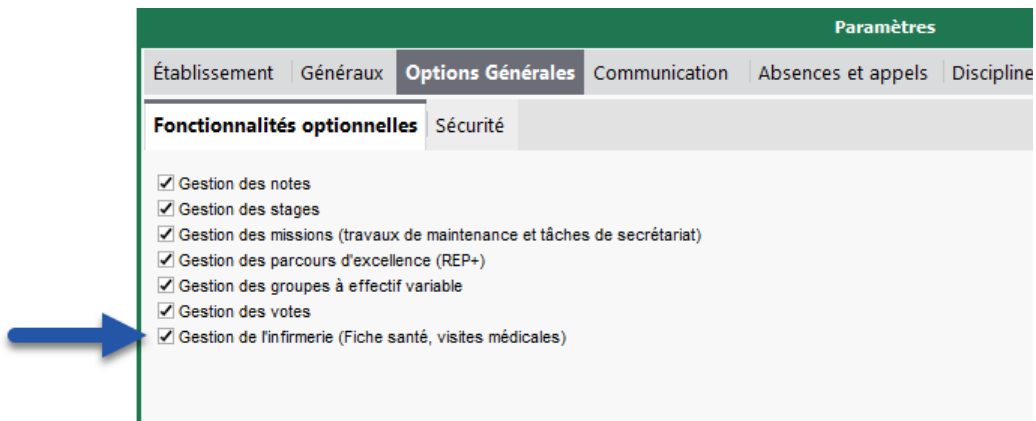
- 4 Complétez les informations de chaque appel :
- Dans le cas d'un appel par niveaux, saisissez le responsable d'appel dans la liste des professeurs et personnels ;
 - Dans le cas d'un appel par chambre/dortoir, ajoutez d'abord les chambres ou dortoirs, puis attribuez-leur un responsable d'appel.



Gestion des élèves au quotidien /

Activation du mode Infirmierie

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS GÉNÉRALES* > *Fonctionnalités optionnelles*.
- 2 Cochez l'option *Gestion de l'infirmierie*.





Gestion des élèves au quotidien /

Absences, retards et feuille d'appel

Paramétrage des motifs d'absence et de retard

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence / Motifs de retard*.
- 2 Passez la liste en revue et ajoutez ou supprimez des motifs si nécessaire en cliquant sur *Nouveau*.
- 3 Vérifiez pour chaque motif ses caractéristiques :
 - colonne *Recevable (Re)* : l'absence / le retard est automatiquement considéré(e) comme justifié(e),
 - colonne *Réglé Administrativement (RA)* : l'absence / le retard est automatiquement considéré(e) comme réglé(e) administrativement,
 - colonne *Hors Établissement (HE)* : l'élève n'est pas présent dans l'établissement en raison de cette absence,
 - colonne *Santé (Sa)* : l'élève est absent pour une raison de santé,
 - colonne *Bulletins (Bul)* : l'absence / le retard sera pris(e) en compte dans le bulletin,
 - colonne *Publier (Publ.)* : l'absence / le retard est automatiquement publié(e) sur l'Espace Parents,
 - colonne *Parents* : les parents peuvent utiliser ce motif pour justifier une absence ou un retard.

Paramètres

ÉtablissementGénérauxOptions Généra...CommunicationAbsences et appelsDiscipline Évaluation Stages Projets d'accompagne... Infirmierie

Motifs d'absenceMotifs de retardOptionsRubriques de la feuille d'appel

Motifs d'absence?

Co...

Libellé

Re

RA

HE

Sa

Bul

Pu...

Modèle document

Modèle de SMS

Parents

+ Nouveau

91

MNC

Motif non encore connu

2

CA

CONVOCATION ADMINISTRATIV

32

DU

Dispense ULIS

3

DI

DIVERS

1

ET

EXCLUSION TEMPORAIRE

1

99

INFIRMERIE

3

MA

MALADIE AVEC CERTIFICAT

7

ML

MALADIE SANS CERTIFICAT



Paramétrage de la feuille d'appel - Rubriques principales

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Professeurs* > ☒ *Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche, puis déployez la rubrique *Feuille d'appel*.
- 3 Dans la liste de droite, cochez les rubriques à faire apparaître sur la feuille d'appel :
 - *Saisir des absences* (cochée par défaut),
 - *Inscrire / Désinscrire un élève aux repas*,
 - *Saisir des dispenses* (cochée par défaut),
 - *Saisir des observations*,
 - *Saisir des encouragements*,
 - *Consulter les défauts de carnet/carte* (cochée par défaut),
 - *Saisir des retards* (cochée par défaut),
 - *Saisir des exclusions de cours* (cochée par défaut),
 - *Saisir des punitions*,
 - *Saisir des passages à l'infirmerie*.

	Détail des autorisations	Dispo. dans
	Absentéisme	
	Feuille d'appel	
	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	
	Saisir des absences	
	Saisir les motifs d'absences	
	Inscrire/Désinscrire un élève aux repas	
	Saisir des dispenses	
	Accéder aux suivis des autres cours	
	Choisir ses rubriques ...	
	Saisir des observations	
	Saisir des encouragements	
	Consulter les défauts de carnet/carte	
	Saisir des défauts de carnet/carte	
	Accéder à la feuille d'appel sans suivi	
	Limiter la saisie à ses cours	
	Saisir à partir des boîtes à cocher uniquement	
	Saisir des retards	
	Saisir le motif de retard	
	Saisir des exclusions de cours	
	Saisir des punitions	



Paramétrage de la feuille d'appel - Rubriques facultatives

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Rubriques de la feuille d'appel*.
- 2 Passez la liste en revue et ajoutez ou supprimez des motifs si nécessaire en cliquant sur *Créer une nouvelle rubrique*.
- 3 Déterminez si l'événement doit être publié sur les Espaces Parents et Élèves en cochant la case *Publiable* et si celui-ci nécessite un accusé de réception de la part des responsables.

Rubriques de la feuille d'appel				
	Libellé	Modèle de SMS	Pub...	AR
+	Créer une nouvelle rubrique			
22	Défauts de carnet/carte		✓	
5	Encouragements		✓	✓
	Leçon non apprise		✓	
12	Observations		✓	✓
4	Oubli de matériel		✓	✓

- 4 Rendez-vous ensuite dans l'affichage *Ressources > Professeurs > ☒ Profils d'autorisations*.
- 5 Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche.
- 6 Dans la liste de droite, cochez *Feuille d'appel > Choisir ses rubriques* (cochée par défaut).

 Les rubriques facultatives peuvent également être paramétrées en cliquant sur le bouton  situé à droite de l'option *Choisir ses rubriques*.

- ✓ Accéder aux suivis des autres cours
- ✓ Choisir ses rubriques 
- ✓ Saisir des observations
- ✓ Saisir des encouragements
- ✓ Consulter les défauts de carnet/carte
- ✓ Saisir des défauts de carnet/carte
- ✓ Accéder à la feuille d'appel sans suivi

Rubriques facultatives

Libellé	Pu...	AR
+	Nouvelle rubrique	
Leçon non apprise	✓	
Oubli de matériel	✓	✓
Retard non accepté	✓	
Travail non fait	✓	✓

0 4

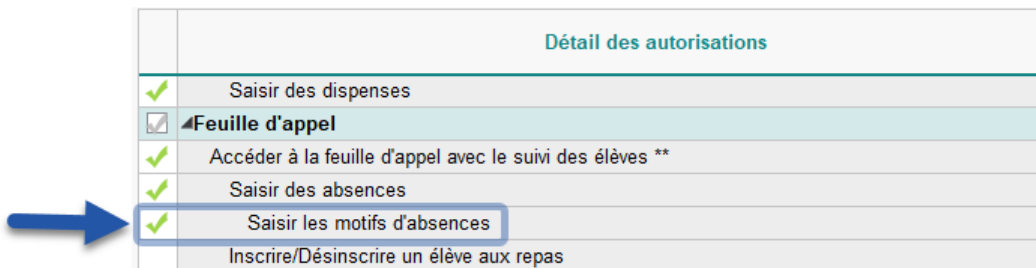
Annuler Valider



Permettre aux enseignants d'effectuer des tâches de vie scolaire

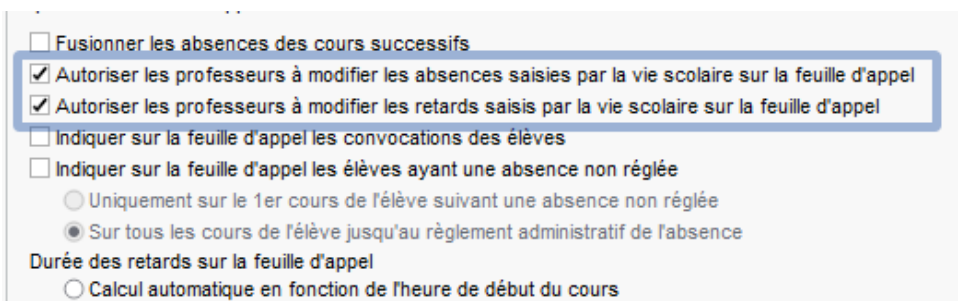
Dans l'affichage *Ressources > Professeurs > [✓] Profils d'autorisations*, cochez :

- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir les motifs d'absences*,
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir le motif de retard*,
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir des défauts de carnet/carte* (cochée par défaut),
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Programmer les punitions*.



Dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*, cochez :

- *Autoriser les professeurs à modifier les absences saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel*.
- *Autoriser les professeurs à modifier les retards saisis par la vie scolaire sur la feuille d'appel*.



i Les événements (absences, retards, etc.) ajoutés par les enseignants sont symbolisés par une coche standard. Ceux ajoutés par la vie scolaire apparaissent avec une étiquette rouge VS.



Permettre aux enseignants de modifier la feuille d'appel après le cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Professeurs* > *Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche.
- 3 Dans la liste de droite, cochez :
 - *Feuille d'appel (avec suivi des élèves)* > *Consulter les anciennes feuilles d'appel*.
 - *Feuille d'appel (avec suivi des élèves)* > *Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents* : saisissez le nombre de jours passés consultables.

	Saisir des punitions	
	Programmer les punitions	
	Saisir des passages à l'infirmerie	
5	Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents	
	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)	
	Consulter les anciennes feuilles d'appel	
	Créer cours de CDI *	

Si vous souhaitez au contraire interdire la modification de la feuille d'appel après le cours, cochez *Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours (délai de 15 min accepté)*.

Vous pouvez aussi interdire la saisie des anciennes feuilles d'appel, mais les laisser accessibles en consultation : dans ce cas, cochez également *Consulter les anciennes feuilles d'appel* et précisez le nombre de jours passés consultables.



Gestion des élèves au quotidien /

Trombinoscope

- 1 Rangez les photographies des élèves dans un dossier ; toutes les photographies doivent être nommées de façon systématique.

Nom	Modifié le	Type
ALBA Maurane.png	24/11/2016 16:45	Fichier PNG
BEN SOUSSAN Samir.png	24/11/2016 16:48	Fichier PNG
CHOPIN Marcel.png	24/11/2016 16:51	Fichier PNG
DI ROSA Titien.png	24/11/2016 16:56	Fichier PNG
ERO Justine.png	24/11/2016 16:49	Fichier PNG

- 2 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des élèves / professeurs / personnels* : une fenêtre apparaît.
- 3 Sélectionnez une base hébergée une année précédente, ou sélectionnez l'option *Répertoire où sont stockées les photos*, puis désignez le dossier où se trouvent les photographies à récupérer en cliquant sur le bouton

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.

☒ Choisir parmi les bases hébergées des années précédentes

Année	Fichier PRONOTE	Début	Fin
Année 2023/2024	Annee Base 2023-2024.not	28/08/2023	25/08/2024
Année 2022/2023	Annee Base 2022-2023.not	29/08/2022	05/07/2023
Année 2021/2022	Annee Base 2021-2022.not	02/09/2021	06/07/2022

☐ Répertoire où sont stockées les photos :



- 5 Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour que PRONOTE puisse les attribuer aux bonnes ressources.

Syntaxe utilisée pour le nom des photos importées :

☒ **Nom**

Espace

Prénoms

☐ Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

☐ **Nom**

.

Prénoms

☐ Numéro national

Annuler

Lancer l'attribution

- 6 Cliquez sur *Lancer l'attribution*.



Gestion des élèves au quotidien /

Projets d'accompagnement

Créer un projet d'accompagnement

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Projets d'accompagnement*.
- 2 Cliquez sur la ligne de création.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'élève concerné et validez.

Sélectionnez un élève

Regrouper par : **Classe**

☐	Nom	Classe
☐	BIDAULT Sebastien	4B
☒	BOURDIN Aurelien	4B
☐	CLEMENT Florine	4B
☐	CROUZET Alexia	4B

- 4 Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez un type de projet.

Projets d'accompagnement de Aurelien BOURDIN

Type	Motifs	Complé...		Début	
+ Créer un projet d'accompagnement					

Type de projet

Code	Libellé	Abréviation	Médi...	Bulle...	
+ Nouveau					
04	PPS	PPS			✓
	Quadrilingue	QUADRILING			✓
	RASED	RASED			✓
	SEGPA	SEGPA			✓
	Trilingue	TRILINGUE			✓
	ULIS	ULIS			✓
	UPE2A	UPE2A			✓

1 24

Annuler Valider



- 5 Si le projet d'accompagnement nécessite le secret médical, cochez la case **Médical** : seuls les utilisateurs connectés avec un compte Administratif de type Médical pourront consulter les informations relatives à ce projet ; pour que le projet d'accompagnement figure sur le bulletin, cochez la case **Bulletin**.

Type de projet			
Libellé	Abréviation	Médi...	Bulle...
	PPS		✓
	QUADRILING		✓
	RASED		✓
	SEGPA		✓



- 6 Cliquez sur **Valider** ; vous pouvez ensuite :

- ajouter un **Motif** qui sera ou non confidentiel (si confidentiel, cliquez dans la colonne de droite de la fenêtre **Liste des motifs**) ;
- attacher une pièce jointe ;
- rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique en cochant la colonne correspondante
- saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

Projets d'accompagnement de Aurelien BOURDIN

Type	Motifs	Complément d'informa...			Début	Fin
+ Créer un projet d'accompagnement						
SEGPA	Difficultés sc		✓		01/01/2024	30/06/2024

Liste des motifs

Libellé	
+ Nouveau	
✓ Difficultés scolaires	
□ Dyscalculie	
□ Dysgraphie	
✓ Dyslexie	⊘
□ Dysorthographe	
□ Dysphasie	

2 8

Annuler Valider

Fermer



- 7 Cliquez sur **Fermer**.



Gérer les aménagements

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Projets d'accompagnement*.
- 2 Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
- 3 Pour les projets de type *PAP*, *PPS* et *PPRE*, vous pouvez saisir le contenu de l'aménagement directement dans le logiciel et éventuellement le publier sur l'Espace Parents en cochant l'option *Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille*.

• Mise en oeuvre du projet COLLEGE ▼

Aménagements à mettre en place		4EME
▶ Pour toutes les disciplines (3/19)		
▶ Evaluations (0/6)		
▶ Devoirs (0/3)		
▲ Langues vivantes (étrangères ou régionales) (2/4)		
Evaluer plutôt à l'oral		✓
Proposer à l'élève des supports visuels pour faciliter la compréhension		
Insister sur la prononciation et la distinction des nouveaux sons de la langue		
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes		✓
▶ Éducation physique et sportive (0/5)		
▶ Français (0/5)		
▶ Mathématiques (0/3)		
▶ Histoire-géographie (0/4)		
▶ Arts plastiques (0/2)		
▲ + Aménagements personnalisés		

0

☒ Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille

- 4 Pour les autres types de projet, cliquez sur le bouton pour ajouter une pièce jointe.

DELANNOY Anthony - Projet d'accompagnement de type PAP

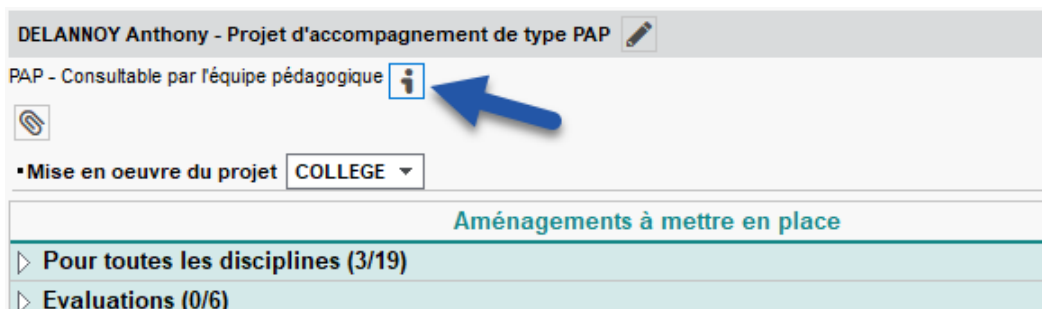
PAP - Consultable par l'équipe pédagogique

• Mise en oeuvre du projet COLLEGE ▼

- 5 Vous pouvez aussi envoyer une information aux professeurs et personnels de



l'équipe pédagogique de l'élève pour les prévenir de la mise en place du plan d'accompagnement, en cliquant sur le bouton  (l'information est pré-remplie).



Désigner les accompagnants

Consultez le chapitre 8 - Adaptation de l'emploi du temps de certains élèves (voir p.197).

Préciser le nombre d'heures hebdomadaires d'accompagnement nécessaire

- 1 Dans EDT, rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
- 2 Ajoutez la colonne *Besoin en accompagnement*, puis double-cliquez dedans pour modifier le nombre d'heures hebdomadaires nécessaire.
- 3 L'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Personnels* >  *Récapitulatif des heures d'accompagnement* permet de contrôler semaine par semaine le nombre d'heures accompagnées par rapport au nombre d'heures de cours dans l'emploi du temps de l'élève.

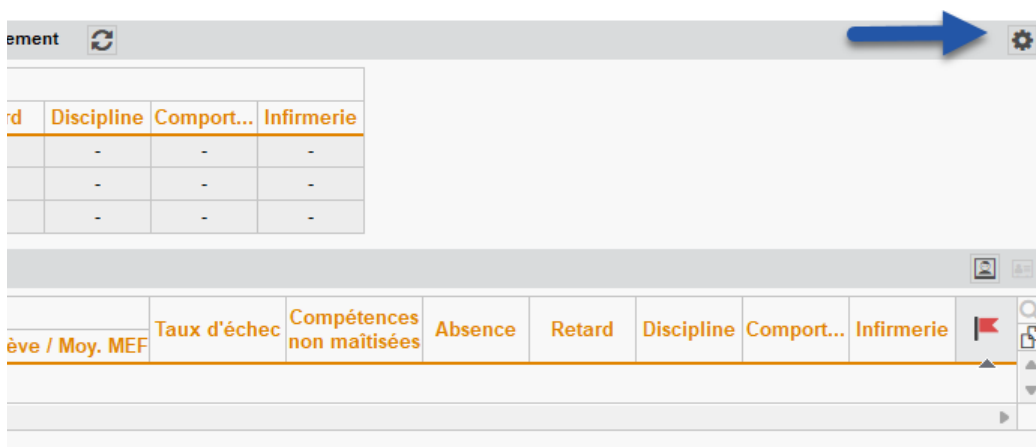


Gestion des élèves au quotidien /

Décrochage scolaire et absentéisme

Paramétrer la détection du décrochage scolaire

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Résultats* > *Décrochage* > (⚙️) *Détection du décrochage*.
- 2 Cliquez sur le bouton ⚙️ pour paramétrer les indicateurs à prendre en compte : dans la fenêtre qui s'affiche, cochez / décochez les indicateurs.



- 3 Cliquez sur le libellé d'un indicateur pour définir les seuils des alertes de niveau 1 et de niveau 2 :
 - *Évol. année préc.* (sous réserve que le suivi pluriannuel ait été récupéré) : nombre de points perdus dans la moyenne générale depuis l'an passé,
 - *Résultats* : nombre de points perdus (moyenne générale) entre deux périodes (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
 - *Moy. Élève / Moy. MEF* : écart de la moyenne de l'élève par rapport à la moyenne des élèves de même niveau (en enlevant le cas échéant les matières à ignorer),
 - *Taux d'échec (Évaluations)* : pourcentage d'évaluations avec le niveau Maîtrise insuffisante,
 - *Compétences non maîtrisées* : liste des compétences non maîtrisées,
 - *Absence* : nombre de demi-journées d'absence par mois,
 - *Retard* : nombre de retards par mois,
 - *Discipline* : nombre de punitions / sanctions par mois (en enlevant le cas



échéant certains types de punitions / sanctions à ignorer),

- **Comportement** : nombre d'incidents par mois,
- **Infirmier** : nombre de passages à l'infirmier par mois.

Fixer les seuils d'alerte et de signalement de l'absentéisme

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Options*.
- 2 Dans l'encadré *Gestion de l'absentéisme*, saisissez un nombre de 1/2 journées d'absences pour le *Seuil d'alerte des familles* et un autre pour le *Seuil de signalement à l'académie*.

Gestion de l'absentéisme

Valeur par défaut des 1/2 journées bulletin : ☒ 1/2 journées brutes ☐ 1/2 journées calculées

Référence mi-journée

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences : ☐ non réglées ☒ non justifiées

☐ Ne pas prendre en compte les demi-journées sans cours

☐ Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence)

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence)

☒ Exclure des statistiques les absences ayant un motif non décompté dans le bulletin



BASE DE CONNAISSANCES

Trombinoscope

- ② [Peut-on récupérer les photos de l'année dernière en attendant le passage du photographe ?](#)
- ② [Quel format doivent avoir les photos ?](#)
- ② [Qui a accès aux trombinoscopes dans PRONOTE ?](#)
- ② [Puis-je affecter une photo manuellement ?](#)
- ② [Peut-on exporter les photos de PRONOTE ?](#)
- ② [Une photographie que j'ai pourtant ajoutée n'apparaît pas dans le logiciel. Pourquoi ?](#)
- ② [Peut-on déléguer la gestion des photos aux professeurs ?](#)

Absences et retards

- ② [Comment modifier l'heure de mi-journée prise en compte dans la saisie des absences ?](#)
- ② [Comment paramétrer la saisie des absences et retards des élèves en stage ?](#)
- ② [Comment paramétrer l'affichage des absences sur le bulletin ?](#)
- ② [Comment faire en sorte qu'une absence ne soit publiée ni sur les Espaces, ni sur le bulletin ?](#)
- ② [L'option Infirmerie n'apparaît pas dans l'affichage de saisie des absences, pourquoi ?](#)
- ② [Quelle est la différence entre un décompte des demi-journées d'absence effectué par demi-journées brutes et par demi-journées calculées ?](#)

Dossiers médicaux et projets d'accompagnement

- ② [Par qui les projets d'accompagnements peuvent-ils être saisis ? Et avec qui sont-ils partagés ?](#)
- ② [Où trouver les informations concernant les régimes et allergies alimentaires](#)

BASE DE CONNAISSANCES

d'un élève ?

Demi-pension

- ② Un élève ne mange que deux jours par semaine à la cantine. Comment l'indiquer dans PRONOTE ?
- ② Je voudrais saisir les absences au repas de toute une classe partie en sortie scolaire, comment faire ?
- ② Les stagiaires sont-ils automatiquement notés absents aux repas sur la période du stage, et leurs repas décomptés ?
- ② L'onglet demi-pension n'apparaît pas dans le module Absences, pourquoi ?
- ② Notre établissement comporte un internat, comment saisir les absences aux repas du soir ?
- ② Nous utilisons un logiciel de restauration pour la gestion de la demi-pension, comment connecter celui-ci à PRONOTE ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)



CHAPITRE 12 : PARAMÉTRAGE POUR L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES



Méthodologie

Dans PRONOTE, les enseignants peuvent évaluer les élèves par notes et/ou par compétences. Chaque note ou niveau de maîtrise vaut pour une période de notation et un service donné. Avant la rentrée, vous vérifiez le type de notation des classes (trimestrielle, semestrielle, continue) et les services des enseignants.

 Si un enseignant ne possède pas de service actif pour un groupe ou une classe donnée, il ne pourra pas évaluer ses élèves. S'il commence à saisir des notes et niveaux de maîtrise dans un service actif mais mal configuré, vous devrez les transférer dans un nouveau service corrigé avant l'édition des bulletins.

Périodes de notation

Une période de notation peut correspondre à un trimestre ou à un semestre, mais aussi à n'importe quelle période pour laquelle vous souhaitez calculer une moyenne (bac blanc, par exemple) ou éditer un bulletin / un bilan.

SEPT	OCT	NOV	DÉC	JANV	FÉV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
	Bulletin de mi-trimestre 1			Relevé Bac blanc		Bulletin trimestre 2			Bulletin trimestre 3
		Bulletin trimestre 1		Bulletin de mi-trimestre 2					

Par défaut, ce sont les dates des périodes officielles qui sont utilisées pour délimiter les périodes dans PRONOTE, mais vous pouvez les modifier si besoin.

Après vérification de ces dates, vérifiez et corrigez si nécessaire le type de notation attribué aux classes. Celui-ci peut différer d'une classe à une autre : notation trimestrielle pour certaines, semestrielle pour d'autres.

→ *Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les périodes de notation (voir p. 358)*

Services de notation

Un service de notation correspond à une matière enseignée par un professeur pour un public donné (classe ou groupe). Par défaut, PRONOTE crée et active les services qui correspondent aux cours récupérés d'EDT lors de l'initialisation de la base : vous retrouvez tous ces services par classe dans l'affichage *Ressources > Classes >  Services par classe* et par professeur dans l'affichage *Ressources > Professeurs >  Services des professeurs*.

Un service de notation équivaut en général à une ligne sur le bulletin de notes ou le bilan de compétences.

Bulletin ou bilan

_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____

Un service de notation

 Pensez à créer manuellement le service correspondant si vous créez des cours après l'initialisation, ou si vous souhaitez faire figurer sur le bulletin une ligne pour un enseignement initialement non prévu (par exemple, pour un enseignement suivi par le CNED, une spécialité suivie dans un autre établissement, une note de comportement, etc.)

Les élèves d'une même classe peuvent être évalués soit par compétences (mode d'évaluation *Sans notes*), soit par notes et compétences (mode d'évaluation *Avec notes*). Le mode d'évaluation se définit par service.

6^eA Bilan de compétences

Matières	Posit.	Appréciations
_____	●	_____
_____	●	_____
_____	●	_____
_____	●	_____
_____	●	_____
_____	●	_____

3^eC Bulletins

Matières	Not.	Posit.	Appréciations
_____	16	●	_____
_____	12	●	_____
_____	15	●	_____
_____	13	●	_____
_____	11	●	_____

Une classe évaluée généralement avec des notes peut tout à fait être évaluée uniquement par compétences pour certains services. Lors de la remontée des données dans LSU, PRONOTE vous proposera de générer des notes d'équivalence pour ces services.

→ [Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Vérifier les services de notation \(voir p. 360\)](#)

Référentiels de compétences

Des référentiels conformes au BO sont proposés par défaut. Vous pouvez les modifier, les enrichir, en importer de nouveaux, etc.

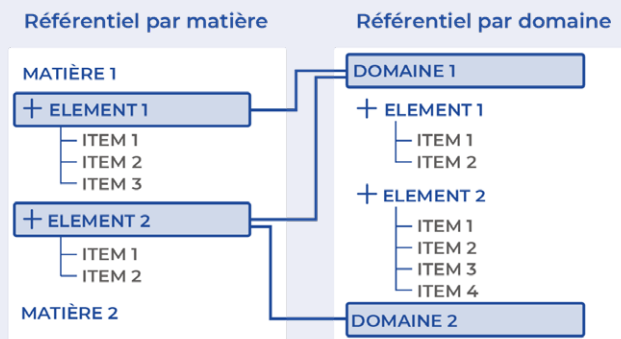
→ [Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les niveaux de maîtrise \(voir p. 363\)](#)

→ [Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Paramétrer les référentiels de compétences \(voir p. 364\)](#)

Les référentiels proposés dans PRONOTE sont communs à tous les professeurs qui les utilisent. Trois types de référentiels peuvent être mis à leur disposition.

Les référentiels par matière

À chaque matière correspondent des compétences travaillées des programmes (cycles 2, 3 et 4) publiées dans le BO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) rattachés aux domaines du socle. En plus des référentiels par matière, un référentiel **Compétences transversales** permet à chaque enseignant d'évaluer pour sa matière des compétences transversales communes à toutes les matières comme Connaître, S'informer, Reasonner, Réaliser, Communiquer, etc.



❗ Les compétences par matière doivent être rattachées à des domaines du socle afin que les bilans par domaine et les bilans de cycle soient édités quel que soit le référentiel utilisé par les enseignants. Certaines associations sont proposées par défaut mais vous pouvez les modifier.

Les référentiels par domaine

À chaque domaine du socle correspondent des compétences interdisciplinaires conformes aux exigences de la DGESCO. Les compétences sont classées par éléments signifiants (lignes bleues) et peuvent faire l'objet d'évaluations dans n'importe quelle matière.

Le référentiel des compétences numériques

À chaque domaine correspondent les compétences à évaluer pour l'obtention de la certification des compétences numériques.

❗ Étiquetez les matières LVE depuis l'affichage **Ressources > Matières > Liste**, colonne **LVE** : sans cela, les professeurs ne pourront pas saisir les compétences de langue. Le cas échéant, n'oubliez pas le latin et le grec.

i Les référentiels peuvent éventuellement être modifiés par les enseignants eux-mêmes. Pour cela, vous devez cocher les autorisations correspondantes dans l'affichage *Ressources > Professeurs > ☒ Profils d'autorisations*, rubrique *Compétences*.

Maquette des bulletins

Chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin ; si certains services sont composés de plusieurs sous-services, vous pouvez décider au cas par cas d'afficher ou de masquer ces derniers.

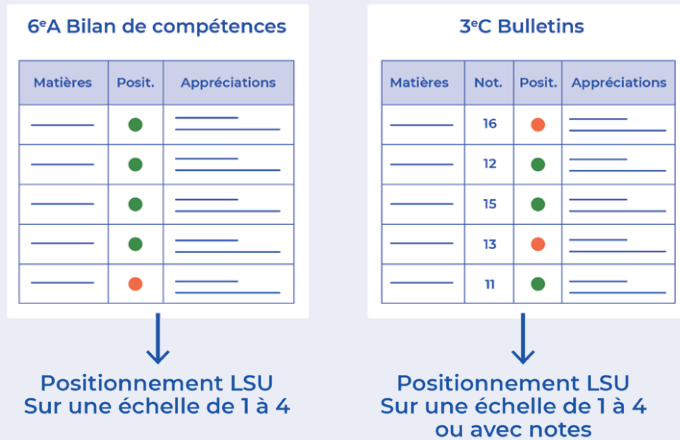
Dans un second temps, vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage de ces services. Cet ordre pourra être modifié classe par classe, mais il restera le même pour tous les documents que vous éditez pour une même classe – même ordre dans le bulletin et le relevé de notes, par exemple). Le paramétrage de l'ordre d'affichage des services ne doit pas obligatoirement être effectué à la rentrée.

→ [Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper l'édition des bulletins \(voir p. 368\)](#)

Remontée LSU, LSL, Parcoursup

Pour pouvoir effectuer les remontées des résultats dans LSU, LSL et Parcoursup, vous devez vérifier certains prérequis.

LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : *Avec notes* ou *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*. Si une classe est évaluée différemment selon les services, il faut choisir l'un des deux systèmes d'évaluation et laisser PRONOTE calculer une note ou un positionnement pour certains services.



La vérification des bilans exportés vers LSU s'effectue dans l'affichage **Bulletins > Vers LSU > 📄 Récapitulatif des bilans exportés vers LSU**. Cet affichage permet de vérifier que toutes les données sont conformes en amont.

→ **Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSU (voir p. 374)**

Les prérequis à vérifier pour les exports **LSL** et **Parcoursup** sont identiques.

La vérification des bilans s'effectue ensuite dans l'affichage **Résultats > Vers Parcoursup > 📄 Récapitulatif des bilans exportés vers Parcoursup** ; celle des livrets scolaires, dans l'affichage **Résultats > Livret scolaire > 📄 Récapitulatif des livrets scolaires**. Ces affichage permettent de vérifier que toutes les données sont conformes en amont.

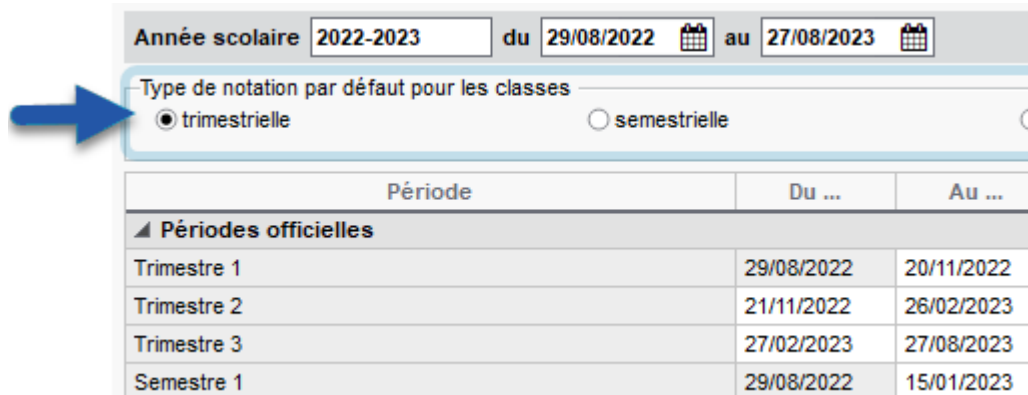
→ **Paramétrage pour l'évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSL et Parcoursup (voir p. 375)**

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Paramétrer les périodes de notation

Étape 1 : Vérifier les dates des périodes de notation

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Périodes de notation*.
- 2 Dans l'encadré *Type de notation par défaut pour les classes*, sélectionnez un type de période (*trimestrielle*, *semestrielle* ou *continue*).



Année scolaire **2022-2023** du **29/08/2022** au **27/08/2023**

Type de notation par défaut pour les classes
☒ trimestrielle ☐ semestrielle ☐ continue

Période	Du ...	Au ...
▲ Périodes officielles		
Trimestre 1	29/08/2022	20/11/2022
Trimestre 2	21/11/2022	26/02/2023
Trimestre 3	27/02/2023	27/08/2023
Semestre 1	29/08/2022	15/01/2023

- 3 Modifiez les dates des périodes en double-cliquant dans les colonnes *Du ...* et *Au ...*.

Période	Du ...	Au ...	Publier	
▲ Périodes officielles				
Trimestre 1	29/08/2022	20/11/2022	✓	
Trimestre 2	21/11/2022	26/02/2023	✓	
Trimestre 3	27/02/2023	27/08/2023	✓	
Semestre 1	29/08/2022	15/01/2023	✓	
Semestre 2	16/01/2023	27/08/2023	✓	
Année continue	29/08/2022	27/08/2023	✓	
▲ + Périodes personnalisées				
Contrôle en cours de formation				
Hors période			✓	

Étape 2 : Préciser les périodes de notation des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes > ≡ Liste*.
- 2 Dans la liste de gauche, sélectionnez les classes concernées par un même type de notation, faites un clic droit, puis sélectionnez l'option *Modifier la sélection > Notation* : une fenêtre apparaît.

Classes Trimestre 1 du 29 août 2022 au 20 novembre 2022						
Nom	Effectif	Niveau	Filière	Notation	Pos. LSU	
+ Créer une classe						
3A	27	3EME		Trimestrielle	Avec notes	M. PRO
3B	27	3EME		Trimestrielle	Avec notes	Mme D
3C					Avec notes	Mme G
3D					Avec notes	
4A						
4B						
4C						
4D						
5A						
5B						
5C						

- 3 Sélectionnez le type de notation à appliquer, puis cliquez sur *Valider*.

Notation

Trimestrielle

Semestrielle

Continue

1 3 < >

Annuler

Valider

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Vérifier les services de notation

Préciser le mode d'évaluation par service

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes >  Services par classe*.
- 2 Sélectionnez la classe dans la liste de gauche.
- 3 Dans la liste de droite, double-cliquez dans la colonne *Mode* pour passer de *Avec notes* à *Sans notes*, et vice-versa : avec le mode *Avec notes*, les enseignants peuvent créer des devoirs notés, des évaluations de compétences et saisir des appréciations ; avec le mode *Sans notes*, ils peuvent créer uniquement des évaluations de compétences et saisir des appréciations.

Trimestre 1

3A - Services de notation

		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes	Éval.
+		Créer un service					
		ACC français	3A > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion	Sans notes		
		ACC français	3A > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume	Sans notes		
		ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine	Sans notes		1/1
		ACC maths	3A > 3ACC MAGR.1	DALIAOUI Karim	Sans notes		1/1
		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.1	SIMON Thomas	Sans notes		1/1
		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.2	TESSIER Audrey	Sans notes		1/1
	T	ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie	Avec notes	5/6	2/4
	T	ARTS PLASTIQUES	3A	DIALO Hapsatou	Avec notes	4/4	1/3

 Une fois des notes saisies, vous ne pourrez plus mettre un service *Sans notes*.

Vérifier la liste des services pour chaque classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes >  Services par classe*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez *Tous les services* et cochez la case *Afficher les services inactifs*.





Tous les services ▼		3A - Services de notation	
		Matière/Sous-matière	Classe > Groupe
⊕ Créer un service			
●		ACC français	3A > 3ACC FRGR.1
●		ACC français	3A > 3ACC FRGR.2
●		ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1
●		ACC maths	3A > 3ACC MAGR.1
●		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.1
●		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.2
●	T	ANGLAIS LV1	3A
●	T	ARTS PLASTIQUES	3A

☑ Afficher les services inactifs			
Fac.	Vol. Hor.	É	ME
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	3h00		
	1h00	👁	

- 3 Vérifiez pour chaque professeur que tous les services nécessaires sont actifs : ils doivent figurer dans la liste et être précédés d'une puce verte (si certains services sont grisés, double-cliquez sur la puce pour les activer).



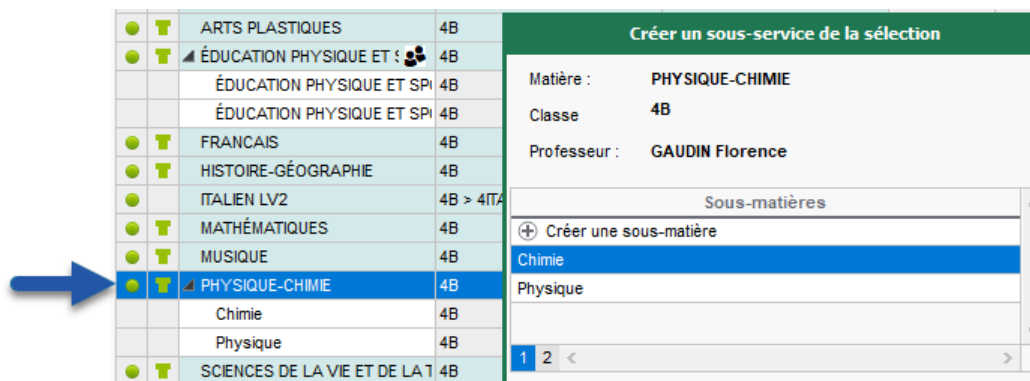
●	T	GREC	3D > 3A GREC	REBOUL Guillaume
●	T	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3D	MOREAU Camille

❗ Sans service actif pour une classe ou un groupe donné, les professeurs ne peuvent pas évaluer les élèves.

- 4 Vérifiez que les services inutiles sont désactivés (si nécessaire, désactivez le service en double-cliquant sur la puce verte) ; par service inutile, on entend ici tous les services qui ne doivent pas être utilisés pour l'évaluation des élèves et/ou ceux qui ne doivent pas figurer sur le bulletin.
- 5 Vérifiez que le mode d'évaluation attribué est le bon.
- 6 Vérifiez que le découpage des services correspond aux informations à faire figurer sur les futurs bulletins, sachant que chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin, et que les sous-services peuvent être affichés ou masqués au choix pour chaque matière (voir p. 372).

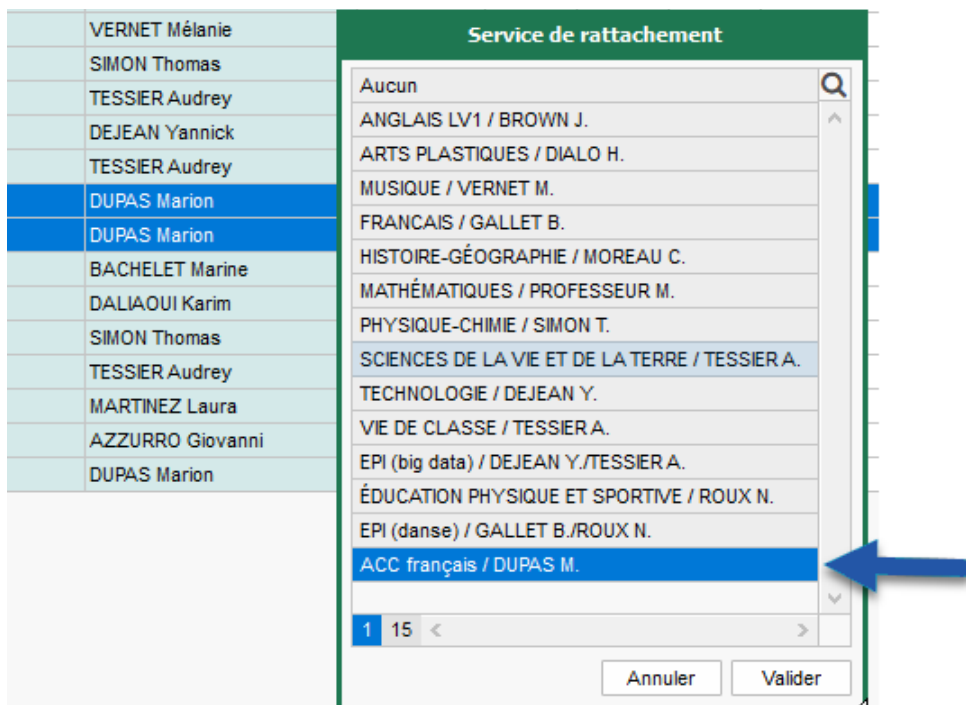
Vous pouvez :

- Créer des sous-services pour pouvoir distinguer des notes et calculer plusieurs moyennes pour un même service (par exemple oral et écrit en LV2, chimie et physique en physique-chimie) ;



Créer un sous-service de la sélection		
Matière :	PHYSIQUE-CHIMIE	
Classe :	4B	
Professeur :	GAUDIN Florence	
Sous-matières		
⊕ Créer une sous-matière		
Chimie		
Physique		
1 2 < >		

- Rattacher les services en groupe au service en classe entière, si le professeur voit les élèves en groupe mais qu'il souhaite calculer une moyenne sur l'ensemble des élèves, avec une seule ligne sur le bulletin ;



Service de rattachement	
VERNET Mélanie	Aucun
SIMON Thomas	ANGLAIS LV1 / BROWN J.
TESSIER Audrey	ARTS PLASTIQUES / DIALO H.
DEJEAN Yannick	MUSIQUE / VERNET M.
TESSIER Audrey	FRANCAIS / GALLET B.
DUPAS Marion	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE / MOREAU C.
DUPAS Marion	MATHÉMATIQUES / PROFESSEUR M.
BACHELET Marine	PHYSIQUE-CHIMIE / SIMON T.
DALIAOUI Karim	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE / TESSIER A.
SIMON Thomas	TECHNOLOGIE / DEJEAN Y.
TESSIER Audrey	VIE DE CLASSE / TESSIER A.
MARTINEZ Laura	EPI (big data) / DEJEAN Y./TESSIER A.
AZZURRO Giovanni	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE / ROUX N.
DUPAS Marion	EPI (danse) / GALLET B./ROUX N.
	ACC français / DUPAS M.
	1 15 < >
	Annuler Valider

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Paramétrer les niveaux de maîtrise

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉVALUATION* > *Niveaux de maîtrise*.

	Pts	Code	Niveau	Évaluations	Bilans
	50	A+	Très bonne maîtrise	✓	Toujours actif
	40	A	Maîtrise satisfaisante	Toujours actif	Toujours actif
	33	B	Presque maîtrisé	✓	
	25	C	Maîtrise fragile	✓	Toujours actif
	10	D	Maîtrise insuffisante	✓	
	0	E	Non évaluable	Toujours actif	Toujours actif
	Abs	Abs	Absent	Toujours actif	Toujours actif
	N.Ev	Ne	Non évalué	✓	Toujours actif
	Disp	Dsp	Dispensé	✓	Toujours actif
	N.Rdu	Nr	Non rendu	✓	

- 2 Les libellés et les équivalences en point par défaut correspondent aux préconisations du BO, mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez :

- renommer les niveaux ;
- modifier les nombres de points attribués automatiquement pour le calcul du positionnement ;
- activer certains niveaux pour une granularité plus fine ;
- choisir un système de codes (A+, A, B, C, etc.) à la place des pastilles de couleur ;
- changer la couleur des pastilles.

 Si vous conservez les pastilles de couleur, chaque utilisateur pourra quand même saisir les niveaux d'acquisition avec des codes en modifiant ses préférences d'accessibilité.

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Paramétrer les référentiels de compétences

Ajouter des items dans les référentiels existants

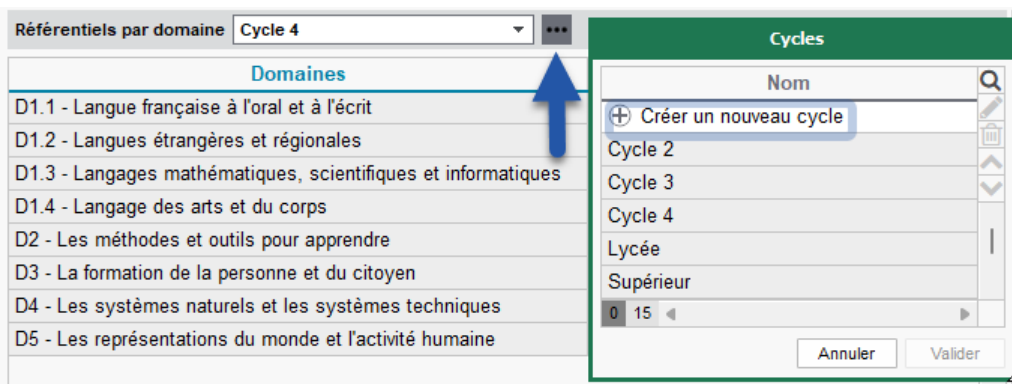
- 1 Rendez-vous dans l'un des affichages suivants :
 - *Compétences > Référentiels > Référentiels par domaine,*
 - *Compétences > Référentiels > Référentiels par matière,*
 - *Compétences > Référentiels > Référentiel des compétences numériques.*
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant (pas de cycle pour le référentiel des compétences numériques).

- 3 Sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste de gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
- 4 Ajoutez :
 - des éléments signifiants en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste,
 - des items en cliquant sur le bouton **+** qui précède un élément signifiant,
 - des sous-items (exclusivement pour les référentiels par domaine et par matière), après avoir coché **Gérer les sous-items** dans les paramètres en cliquant sur le bouton en haut à droite.

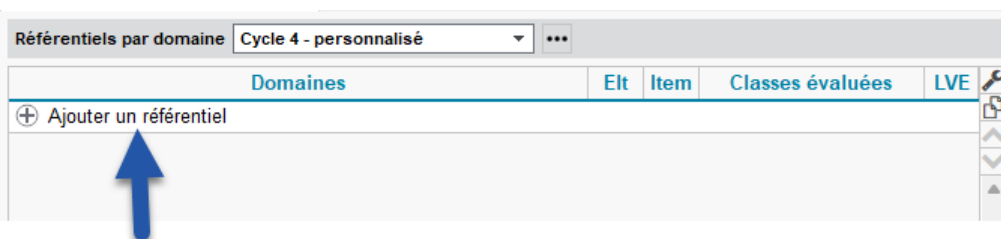
Créer de nouveaux référentiels

i Pour les cycles 2, 3 et 4 existants par défaut, vous ne pouvez pas créer de nouveaux référentiels par domaine. Vous pouvez en revanche créer des cycles 2, 3 et 4 personnalisés, copier-coller les grilles de référentiels par défaut dans le cycle personnalisé, puis ajouter / supprimer les référentiels nécessaires.

- 1 Rendez-vous dans l'un des affichages suivants :
 - *Compétences > Référentiels > Référentiels par domaine,*
 - *Compétences > Référentiels > Référentiels par matière.*
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant ; si vous souhaitez créer de nouveaux référentiels pour les cycles 2, 3 ou 4, cliquez sur le bouton pour créer un cycle 2, 3 ou 4 personnalisé, puis sélectionnez-le dans le menu déroulant.



- 3 Cliquez sur *Ajouter un référentiel* ; sélectionnez la matière ou le domaine dans la fenêtre qui apparaît - le cas échéant, créez un nouveau domaine (les nouvelles matières, elles, doivent être saisies dans l'affichage *Ressources > Matières > Liste*).



Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Rattacher les référentiels par matière aux domaines du socle

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Référentiels > Référentiels par matière*.
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
- 3 Sélectionnez une matière dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
- 4 Chaque élément signifiant (ligne bleue) a été rattaché par défaut à un ou plusieurs domaines du socle : double-cliquez sur le libellé si vous souhaitez le modifier.

HISTOIRE DES ARTS - Compétences travaillées	
Éléments signifiants et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
⊕ Saisir un élément	
▶ + Décrire une œuvre d'art en employant un lexique simple adapté	D1.1, D5
▶ + Associer une œuvre à une époque et une civilisation à partir des éléments observés	D1.1, D5
▶ + Proposer une analyse critique simple et une interprétation d'une œuvre	D1.1, D3, D5

- 5 Par défaut, les items sont rattachés aux domaines de l'élément signifiant dont ils dépendent : double-cliquez dans les cellules vides de la colonne **Domaines du socle** pour les bilans de cycle si vous souhaitez rattacher les items à d'autres domaines ou les rattacher plus précisément aux éléments signifiants.

▶ + Construire un exposé de quelques minutes sur un petit ensemble d'œuvres ou une pro	D1.1, D3, D5	✓
▶ + Rendre compte de la visite d'un lieu de conservation ou de diffusion artistique ou de la r	D1.1, D3, D5	✓

Edition des domaines	
☐	Libellé
☒	D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit
☐	D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques
☐	D1.4 - Langage des arts et du corps
☐	D2 - Les méthodes et outils pour apprendre
☒	D3 - La formation de la personne et du citoyen
☐	D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques
☒	D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Anticiper l'édition des bulletins

Définir la maquette des bulletins de notes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins > Maquettes > [?] Définition*.
- 2 Dans la liste des maquettes située à gauche de l'écran, sélectionnez la maquette *Standard* : un aperçu de la maquette apparaît au centre de l'écran.

Standard - Définition

Maquettes

Créer un modèle

Cycle 2

Cycle 3

Cycle 4

Sans Notes

Standard

«Etab_Nom»
«Etab_Adresse»
«Etab_Code Postal» «Etab_Ville»
TEL : «Etab_Tel»
Email : «Etab_Email»

Etab_Logo

Année 2023-2024
Classe (Effectif)
Professeur principal

Matières	Appréciations des prof...		Moyennes	
	App. A	App. B		
Matière 1			10	10
Matière 2			10	10

TITRE
NOM de L'ELEVE
Né(e) le
Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

- i** Vous pouvez créer de nouvelles maquettes en cliquant sur *Créer un modèle* ou dupliquer des maquettes existantes pour les modifier (clic sur le bouton **[?]** en haut à droite de la liste des maquettes ou clic droit sur l'intitulé d'une maquette, puis commande *Dupliquer*).

- 3 Dans chaque onglet *En-tête*, *Corps*, *Pied* et *Bulletin de classe*, cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin.

● ○ ○ A A

En-tête Corps Pied Bulletin de classe

Titre

Bulletin du <<Période>> Enlever la balise période

En-tête établissement

● En-tête défini dans les paramètres

Vous pouvez revenir à cette maquette plusieurs fois, mais devez définir en amont les champs que doivent remplir les enseignants :

- les éléments du programme, en modifiant éventuellement le nombre maximal d'éléments par matière,
- le nombre et le type d'appréciations, en modifiant éventuellement le nombre maximal de caractères.

Éléments du programme

☐ Éléments du programme travaillés durant la période ?

Le nombre d'éléments de programme travaillés à saisir dans chaque matière est limité à 5.

Appréciations des professeurs

☒ A Travail

☒ B Avis Global

☐ C Avis Global

La taille des appréciations des professeurs est limitée à 255 caractères

❗ Les modifications effectuées dans l'encadré *Éléments du programme* s'appliquent à toutes les maquettes.

Définir la maquette des bulletins de compétences

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Bulletins > Paramétrage des maquettes*.
- 2 Dans la liste des maquettes située à gauche de l'écran, sélectionnez la maquette *Standard* : un aperçu de la maquette apparaît au centre de l'écran.

Standard - Définition

Maquettes

+ Créer un modèle

1ère/Term générale

Cycle 2

Cycle 3

Cycle 4

Standard

Année 2023-2024

Classe (Effectif)

Professeur principal

«Etab_Nom»
«Etab_Adresse»
«Etab_Adresse2»
«Etab_CodePostal» «Etab_Ville»
TEL : «Etab_Tel»
Email : «Etab_Email»

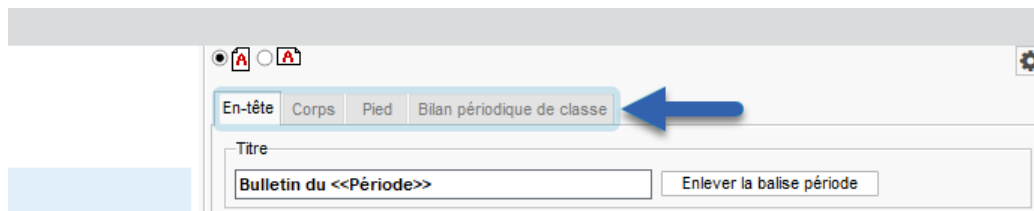
TITRE
NOM de L'ELEVE
Né(e) le
Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Pos.
			4

❗ Vous pouvez créer de nouvelles maquettes en cliquant sur **Créer un modèle** ou dupliquer des maquettes existantes pour les modifier (clic sur le bouton  en haut à droite de la liste des maquettes ou clic droit sur l'intitulé d'une maquette, puis commande **Dupliquer**).

3 Dans chaque onglet **En-tête**, **Corps**, **Pied** et **Bilan périodique de classe**, cochez les éléments à faire figurer sur le bulletin, notamment :

- les informations complémentaires : détail des compétences évaluées ou éléments du programme travaillés,
- la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,
- le tableau transversal : si les professeurs ont évalué des compétences de la grille **Compétences transversales** (Connaître, S'informer, Raisonner, Réaliser, Communiquer, etc.), vous pouvez les afficher en plus ou à la place des compétences propres aux matières,
- le détail à afficher pour chaque matière (professeur, positionnement, appréciations, etc.),
- l'affichage du positionnement des périodes précédentes (à partir de la deuxième période),
- l'affichage de la moyenne des devoirs notés par service le cas échéant.



Définir l'ordre des matières affichées sur le bulletin

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Bulletins > Maquettes >  Personnalisation des matières par classe**.
- 2 Sélectionnez une classe dans la liste de gauche.

- 3 Par défaut, les matières à afficher sont listées par ordre alphabétique ; vous pouvez modifier la position d'une matière après l'avoir sélectionnée dans la liste en cliquant sur les flèches en haut à droite.

Personnalisez le bulletin de la classe 3A

Choisir le modèle d'une classe

Ordre des matières
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer.
Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut
(Ordre alphabétique)

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection
Dissocier la sélection

Tous les regroupements
☐ Afficher la moyenne des regroupements

Matières	Moy.
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	10
ARTS PLASTIQUES Mme AZZURRO Mme DIALO	10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	10
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ	10
FRANÇAIS M. GALLET	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	10
ITALIEN LV2 Mme AZZURRO	10
LATIN Mme DUPAS	10
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	10

- 4 Regroupez éventuellement plusieurs matières sous un même intitulé : sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton **Regrouper la sélection** (le nom que vous donnez au regroupement s'affiche à la verticale).

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection
Dissocier la sélection

Tous les regroupements
☐ Afficher la moyenne des regroupements

GREC M. REBOUL	3A GREC	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	3D (1)	10
ITALIEN LV2 Mme AZZURRO	3ITAGR.1	10
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	3D (1)	10
MUSIQUE Mme VERNET		10
PHYSIQUE-CHIMIE M. SIMON		10
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme TESSIER		10
TECHNOLOGIE Mme GRANGE		10
VIE DE CLASSE Mme DIALO		10

5 Paramétrez l'affichage des sous-services :

- soit en sélectionnant *Paramètres personnalisés* pour un service en particulier,

Matières	Moy.
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	10
ARTS PLASTIQUES Mme DIALO	10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. WALTER	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
FRANCAIS Mme AZZURRO	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE M. LACAZE	10
MATHÉMATIQUES Mme SIMON	10
MUSIQUE Mme VERNET	10

Paramètres de FRANCAIS

☐ Paramètres par défaut

☒ Paramètres personnalisés

Sous-services de plusieurs enseignants

☒ Afficher l'enseignant responsable du service

☐ Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

☒ Afficher les enseignants des sous-services

☒ Afficher les sous-matières

☐ Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Affichage des sous-services

☒ Afficher les sous-services

☒ Afficher les moyennes des sous-services

☒ Afficher la moyenne générale de la matière

☐ Saisie des appréciations par sous-service

☐ Saisie des éléments du programme travaillés par sous-ser

- soit en cliquant sur le bouton  en haut à droite pour agir sur tous les services.

Paramètres par défaut des services

Paramètres appliqués par défaut à tous les services de l'établissement.

Matières	Moy.
Matière 1 Professeur 1	10
Matière 2 Professeur 2	10
Ecrit Professeur 1	10
Oral Professeur 2	10
Matière 3 Professeur 3	10
Ecrit	10
Oral	10

Affichage des services sans sous-services

☒ Afficher l'enseignant responsable du service

Affichage des sous-services

☒ Afficher les sous-services

☒ Afficher les moyennes des sous-services

☒ Afficher la moyenne générale de la matière

☐ Saisie des appréciations par sous-service

☒ Afficher l'enseignant responsable du service

Sous-services de plusieurs enseignants

☒ Afficher l'enseignant responsable du service

☐ Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

☒ Afficher les enseignants des sous-services

Attribuer les maquettes des bulletins aux classes correspondantes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins > Maquettes > [🔗] Affectation par période et par classe*.
- 2 Affectez les maquettes en double-cliquant dans chaque cellule, cellule par cellule, ou sélectionnez plusieurs cellules, puis cliquez sur le bouton [✎] : dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant, sélectionnez l'option aux classes sélectionnées, puis cliquez sur *Valider*.

Classe(s)	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Brevet Blanc	Contrôle en cours d...
3A	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4	Standard	Cycle 4
3B	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4	Standard	Cycle 4
3C	Cycle 4	Cycle 4	Cycle 4	Standard	Cycle 4
3D	Cycle 4	Cycle 4			
4A	Cycle 4	Cycle 4			
4B	Cycle 4	Cycle 4			
4C	Cycle 4	Cycle 4			
4D	Cycle 4	Cycle 4			
5A	Cycle 4	Cycle 4			
5B	Cycle 4	Cycle 4			
5C	Cycle 4	Cycle 4			
5D	Cycle 4	Cycle 4			
6A	Sans Notes	Sans Notes			
6B	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes	Standard	Cycle 3
6C	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes	Standard	Cycle 3
6D	Sans Notes	Sans Notes	Sans Notes	Standard	Cycle 3

Affectation des maquettes par période

Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3

Affecter la maquette :

☐ à toutes les classes
☒ aux classes sélectionnées

Cycle 2
 Cycle 3
 Cycle 4
 Sans Notes
 Standard

Annuler Valider

- i** Pour affecter les maquettes des bulletins de compétences aux classes, rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Bulletins > [🔗] Affectation par période et par classe*.

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Anticiper la remontée vers LSU

Déterminer le positionnement de la classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes >  Services par classe*.
- 2 Si vous ne voyez pas la colonne *Pos. LSU* dans la liste des classes à gauche, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher - pour voir comment faire, consultez le Cahier pratique (voir p. 203).
- 3 Sélectionnez les classes dont vous souhaitez modifier le positionnement, faites un clic droit, puis sélectionnez *Modifier la sélection > Positionnement > Avec notes* ou *Sur une échelle de 1 à 4*.

Classes										
Nom	Effectif	Niveau	Notation	Pos. LSU	Prof. principal	Relevé	Bulletin	Filière	Conseil	CPE
⊕ Créer une classe										
3A	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes	M. PROFESSEUR Maxime	Standard	Cycle 4			FAUTRAT Jean-Michel
3B	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme DUPAS Marion	Standard	Cycle 4			FAUTRAT Jean-Michel
3C	22	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme GAUDIN Florence	Standard	Cycle 4			
3D	22	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme GAUDIN Florence	Standard	Cycle 4			
4A						Standard	Cycle 4			
4B										
4C										
4D										
5A										
5B										
5C										
5D										
6A										

 Si une classe comporte des services avec notes et des services sans notes, vous pourrez, avant de procéder à l'export vers LSU, calculer des notes LSU pour les services sans notes et calculer des positionnements pour les services avec notes (pour plus d'informations, consultez la base de connaissances PRONOTE). Ainsi, quel que soit le type de positionnement choisi, tous les services d'une classe avec une notation « mixte » peuvent être exportés.

Paramétrage pour l'évaluation des élèves /

Anticiper la remontée vers LSL et Parcoursup

Vérification du code SIECLE des matières

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Matières > ≡ Liste*.
- 2 Si les matières ne possèdent pas de code SIECLE, activez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Mettre à jour les codifications*, puis récupérez le fichier *ExportXML_Nomenclature.zip*.

Format xml	Fichier sélectionné	Date exp...	UAJ	Données récupérées	Formats liés ▲
Elèves (avec ou sans adresse)				Elèves	
Responsables (avec adresse uniquement)				Responsables	Elèves
Structures				Classes Groupes (pour la mise en correspondance)	Nomenclatures
Nomenclatures				Matières MEF Régimes Modalités d'élection ...	Structures
Commun				Identité de l'établissement	

Vérification des niveaux et filières des classes

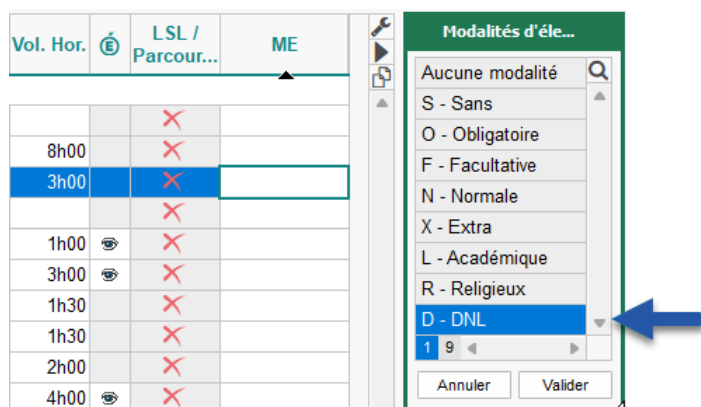
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes > ≡ Liste*.
- 2 Si besoin, sélectionnez les classes, faites un clic droit et lancez la commande *Modifier la sélection > Niveau / Filière*. Les élèves auront par défaut la filière de leur classe et leur bilan sera automatiquement paramétré en fonction.

Trimestre 1			du 28 août 2023 au 29		
Nom	Niveau	Positionnement dans LSU			
+	Créer une classe				
1A	1ERE	Avec notes			
1B	1ERE	Avec notes			
1C	1ERE	Avec notes			
1D	1ERE	Avec notes			
2A	2NDE	Avec notes			

Filière		
Libellé	Libellé long	B.O. de réf
+ Nouveau		
▲ Lycée		
1ère d'adaptation		
1ère générale	Générale	BO n°46 du 08/1
1ère S2TMD	Sciences et technologies du théâtre, t	BO n°46 du 08/1
1ère ST2S	Sciences et technologies de la santé	BO n°46 du 08/1

Vérification des services de notation des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes >  Services par classe*.
- 2 Pour chaque classe, vérifiez :
 - qu'il y a deux services distincts pour une langue enseignée en LV1 et en LV2, même si les élèves ont, en pratique, cours ensemble : le cas échéant, créez deux services.
 - que les services de notation de type DNL sont bien spécifiés en tant que tels : le cas échéant, double-cliquez dans la colonne *ME*, puis sélectionnez *DNL* dans la fenêtre qui apparaît.



Vol. Hor.	LSL / Parcours...	ME
8h00		
3h00		
1h00		
3h00		
1h30		
1h30		
2h00		
4h00		

Modalités d'élève...

- Aucune modalité
- S - Sans
- O - Obligatoire
- F - Facultative
- N - Normale
- X - Extra
- L - Académique
- R - Religieux
- D - DNL**

1 9

Annuler Valider

Vérification des identifiants SIECLE ou INE des élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Résultats > Vers Parcoursup >  Récapitulatif des bilans exportés vers Parcoursup*.
- 2 Si les élèves ne possèdent pas d'identifiant SIECLE, activez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les identifiants des élèves et des responsables*, puis récupérez le fichier *ExportXML_ElevesAvecOuSansAdresse.zip*.

Format xml	Fichier sélectionné	Date exp...	UAJ	Données récupérées	Formats liés
Elèves (avec ou sans adresse)				Elèves	
Responsables (avec adresse uniquement)				Responsables	

- ❗ Pour les élèves scolarisés dans des établissements de l'AEFE qui n'ont ni identifiant SIECLE, ni INE, il est préconisé de renseigner le numéro d'inscription *Cyclades* dans le champ *Numéro national de l'élève*.

Vérification des appréciations de stage (lycées professionnels uniquement)

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Résultats > Vers Parcoursup > ⬆️ Récapitulatif des bilans exportés vers Parcoursup*.
- 2 Dans la colonne **PFMP**, vérifiez que les appréciations de stage sont bien remplies pour les élèves des filières professionnelles.

Élève	Id SIECLE	Classe	Inscription	PFMP			
			Filière	Synthèse	Rédigé...	Nb. ...	Stg étra...
BOUET Maxime		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	7	✓
DELHAYE Tony		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	8	
DESCAMPS Manon		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	6	
DUBOS Amandine		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	6	
FREMONT Alicia		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	7	✓
GRONDIN Aurelien		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	8	
HUMBERT Charlotte		1A	1ère AQUA		MORELLI Em	8	

- ❗ Si certains prérequis ne sont pas remplis, le bilan de l'élève n'est pas exportable. Il s'affiche avec une flèche rouge dans les affichages *Résultats > Vers Parcoursup > ⬆️ Récapitulatif des bilans exportés vers Parcoursup* et *Résultats > Livret scolaire > ⬆️ Récapitulatif des livrets scolaires*.



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Services d'enseignement

- ① [Comment paramétrer les services des classes à besoins particuliers \(ULIS, SEGPA, UPE2A\) ?](#)
- ① [Comment transformer un service en sous-service ?](#)
- ① [Je voudrais créer un service de notation pour un cours de chinois suivi par le CNED, mais je ne trouve pas les ressources nécessaires. Comment faire ?](#)
- ① [Les professeurs ne parviennent pas à saisir des notes pour l'accompagnement personnalisé. Pourquoi et comment y remédier ?](#)
- ① [Comment afficher tous les services d'évaluation d'une classe ?](#)
- ① [Un service « CDI » apparaît sur le bulletin, comment le retirer ?](#)
- ① [Comment fusionner deux services de notation en un seul service ?](#)
- ① [Comment ajouter un co-enseignant ou un remplaçant au service ?](#)

Calcul des moyennes

- ① [Comment paramétrer la moyenne d'un service qui comporte des sous-services ?](#)
- ① [Comment déterminer la moyenne de référence pour un service en groupe ?](#)
- ① [Comment faire quand les coefficients des services varient pour les élèves d'une même classe ?](#)
- ① [On ne note pas sur 20 dans notre établissement. Comment changer le barème ?](#)
- ① [Comment appliquer un coefficient spécifique pour les périodes personnalisées \(brevet, bac blanc\) ?](#)

Saisie des compétences

- ① [Comment évaluer des élèves de cycle 4 avec des compétences de cycle 2 ou 3 \(ULIS, SEGPA, UPE2A\) ?](#)
- ① [Notre établissement utilise exclusivement les niveaux de compétences pour l'évaluation des élèves, peut-on désactiver les modules de notation ?](#)

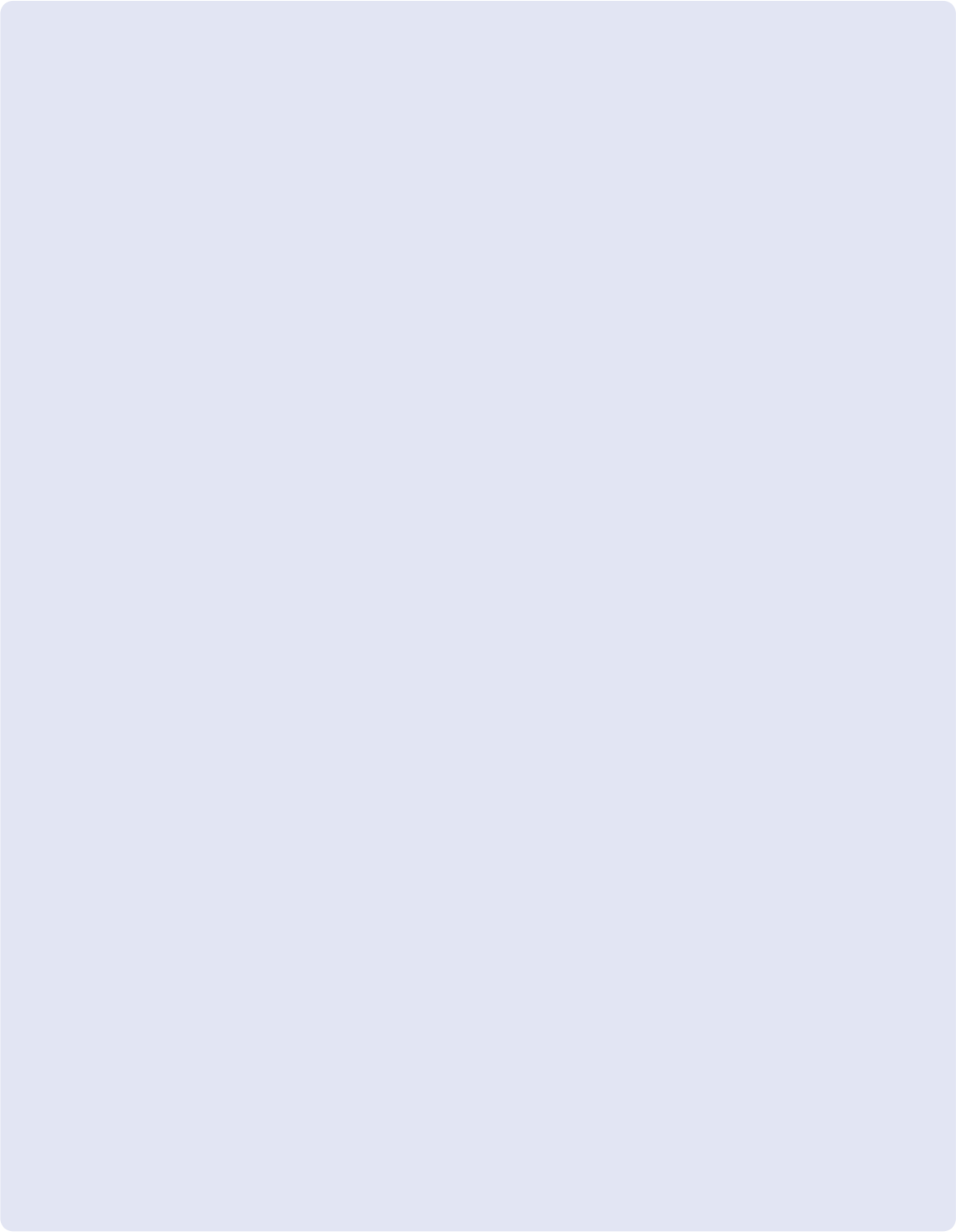
BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Je n'arrive pas à modifier la liste des référentiels par domaine pour les cycles 2, 3 et 4. Comment faire ?](#)
- ② [Comment attribuer des coefficients aux compétences dans les référentiels par domaine ?](#)
- ② [Comment permettre la saisie du positionnement sur le domaine D1.2 ?](#)
- ② [Je voudrais transférer une évaluation d'une matière à une autre, comment faire ?](#)
- ② [Les enseignants de langues ne peuvent pas saisir de compétences, pourquoi ?](#)
- ② [Peut-on créer de nouvelles grilles de compétences ?](#)
- ② [Comment empêcher l'utilisation d'items non supprimables ?](#)
- ② [Certains professeurs distinguent mal les pastilles de couleur. Que puis-je faire pour les aider ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

BASE DE CONNAISSANCES



CHAPITRE 13 : PARAMÉTRAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION



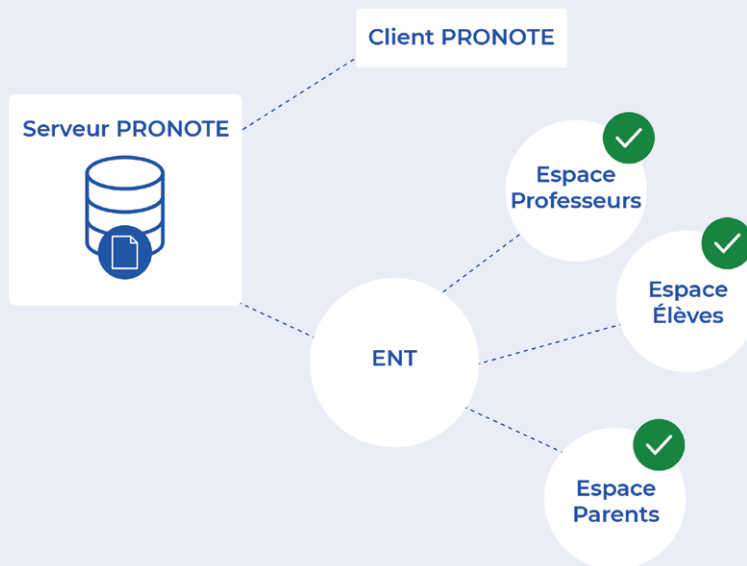


Méthodologie

Plusieurs outils de communication sont à votre disposition. Afin que chacun sache comment communiquer ou récupérer les informations, en particulier les élèves, il est fortement conseillé d'utiliser les mêmes outils au sein d'une équipe pédagogique. Dans ce chapitre, le paramétrage de chaque outil est expliqué. Pour en apprendre plus sur le fonctionnement des outils, consultez le Cahier pratique (voir p. 224).

Publication sur Internet

La consultation des données et l'accès aux outils de communication nécessitent que les Espaces Web soient accessibles aux utilisateurs. Pour cela, les Espaces doivent être activés et si vous souhaitez que les utilisateurs y accèdent via un ENT, la délégation d'authentification à cet ENT doit être opérationnelle.

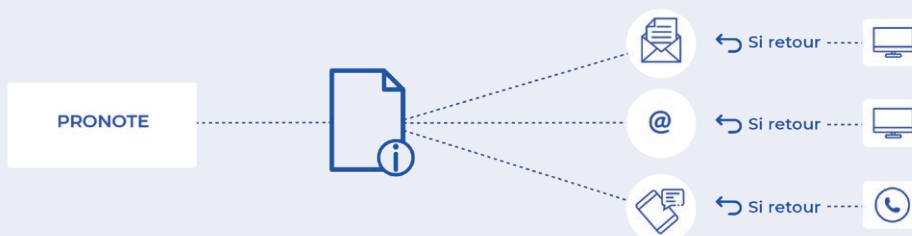


→ Paramétrage des outils de communication / Vérifier l'accès aux Espaces (voir p. 387)

→ Paramétrage des outils de communication / Déléguer l'authentification à un ENT (voir p. 388)

Communication externe (SMS, e-mails, courriers)

Les outils de communication suivants permettent d'envoyer des informations depuis EDT ou PRONOTE mais les destinataires les reçoivent hors de EDT ou PRONOTE : soit dans leur messagerie e-mail personnelle, soit sur leur téléphone, soit dans leur boîte aux lettres !



E-mails

Pour pouvoir envoyer des e-mails, il est indispensable de paramétrer des comptes e-mails : des comptes nominatifs et / ou des comptes établissement. Les adresses e-mails utilisées doivent exister au préalable, c'est à cette adresse que les utilisateurs recevront éventuellement des réponses.

→ [Paramétrage des outils de communication / Paramétrer les comptes e-mail \(voir p. 391\)](#)

Pour que les utilisateurs puissent recevoir les e-mails envoyés, il faut que leur e-mail soit correctement renseigné dans la base et qu'ils acceptent de recevoir des e-mails.

→ [Paramétrage des outils de communication / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact \(voir p. 397\)](#)

SMS

Pour pouvoir envoyer des SMS, votre établissement doit être inscrit au service d'envoi de SMS. L'inscription s'effectue directement auprès de notre service commercial.

→ [Paramétrage des outils de communication / Tester l'envoi de SMS \(voir p. 396\)](#)

Pour que les utilisateurs puissent recevoir les SMS, il faut que leur numéro de téléphone soit correctement renseigné dans la base et qu'ils acceptent de recevoir des SMS.

→ [Paramétrage des outils de communication / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact \(voir p. 397\)](#)



Courriers

Pour imprimer des courriers, aucun paramétrage n'est nécessaire mais vous serez probablement amené à personnaliser certains modèles avant vos publipostages.

Si vous souhaitez imprimer l'adresse sur les courriers, il faut que les adresses postales soient correctement renseignées dans la base.

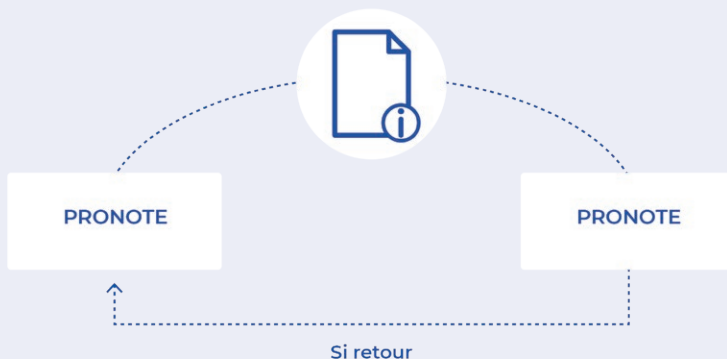
→ [Paramétrage des outils de communication / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact](#) (voir p. 397)

i Par défaut, les bulletins et courriers de la vie scolaire sont envoyés en un seul exemplaire lorsque les responsables résident à la même adresse. Les courriers envoyés à titre individuel (comme les informations de connexion aux Espaces, par exemple) peuvent être envoyés au choix à une seule adresse, ou individuellement à chaque responsable légal / en charge.

Enfin, pour envoyer des courriers directement depuis le logiciel (impression, mise sous pli, affranchissement, remise du courrier inclus), votre établissement doit être inscrit au service d'envoi de courriers via Maileva. L'inscription s'effectue directement auprès de notre service commercial.

Messagerie interne (discussions, sondages, etc.)

Les outils de communication suivants permettent d'envoyer et recevoir des informations tout en restant dans EDT ou PRONOTE.



Discussions

Les discussions permettent aux utilisateurs (enseignants, personnels, élèves et responsables) d'échanger des messages. Les responsables et les élèves peuvent communiquer avec les enseignants et les personnels qui l'acceptent, mais ils ne peuvent pas communiquer entre eux (sauf les responsables délégués si vous l'autorisez).

 Si vous ne souhaitez pas utiliser les discussions, vous pouvez désactiver les discussions pour tout l'établissement en vous rendant dans le menu **Paramètres > COMMUNICATION > Courriers/SMS/Messagerie**. Vous pouvez dans la même fenêtre autoriser les parents délégués à communiquer avec les parents des classes concernées.

Tchat et alerte PPMS

L'outil de tchat et l'alerte PPMS fonctionnent comme les discussions mais le tchat permet de voir quels sont les enseignants ou personnels disponibles pour un échange immédiat et l'alerte PPMS s'affiche sur les écrans de tous les personnels et enseignants connectés.

Consultez le [Cahier pratique](#) pour découvrir leur fonctionnement (voir p. 257).

Informations et sondages

Les informations et sondages permettent aux personnels et enseignants d'envoyer des messages sans avoir de retours autres que des accusés de réception (dans le cas d'une information) ou des réponses cadrées et des pourcentages (dans le cas d'un sondage).

Consultez le [Cahier pratique](#) pour découvrir leur fonctionnement (voir p. 228).

Casier numérique

Le casier numérique regroupe trois outils en un : vous pouvez l'utiliser pour partager des documents avec l'ensemble des enseignants et personnels de l'établissement, mais aussi pour faire parvenir des documents aux familles, ou encore organiser des collectes de documents auprès de ces dernières.

Consultez le [Cahier pratique](#) pour découvrir son fonctionnement (voir p. 239).



Forums pédagogiques

Les forums pédagogiques permettent de favoriser les échanges entre élèves selon des sujets définis par un professeur.

Agenda

L'agenda PRONOTE peut être utilisé comme un agenda personnel classique ; vous pouvez également y ajouter des événements partagés avec tout l'établissement ou avec les utilisateurs spécifiés.

Consultez le Cahier pratique pour découvrir leur fonctionnement (voir p. 246).

Premières communications à la rentrée

Certains documents sont à communiquer dès la rentrée, voire dès la prérentrée.



→ Premières communications / Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée (voir p. 402)

→ Premières communications / Transmettre les identifiants et mots de passe (voir p. 403)

→ Premières communications / Éditer les emplois du temps (voir p. 405)

Paramétrage des outils de communication /

Vérifier l'accès aux Espaces web

- 1 Pour vérifier la publication de tous les Espaces, rendez-vous dans l'affichage *Espaces web* > *Paramètres communs* >  *Paramètres communs*.
- 2 Les Espaces publiés s'affichent avec une coche verte : double-cliquez dans la colonne *Publié* pour activer ou désactiver les Espaces concernés.

	Version mobile	Publié	Visuel
Page commune	☐	☒	Images PRONOTE
Page établissement	☐	☒	Vert
Espace Direction	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Professeurs	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Parents	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Accompagnants	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Élèves	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Entreprise	☐	☒	Images PRONOTE
Espace Académie	☐	☒	Images PRONOTE

0 10

Numerotation des semaines commune à tous les espaces

☐ Conserver les numéros calendaires

☒ Renuméroter à partir de 1

Référencement

☐ Bloquer le référencement des espaces dans les moteurs de recherche

 Les principaux Espaces s'affichent également sur votre page d'accueil. Vous pouvez arrêter ou reprendre leur publication en un clic.

- 3 Pour que les Espaces soient accessibles aux professeurs et aux personnels, vérifiez également que leur profil d'autorisation le permet :
 - **Pour les professeurs** : dans l'affichage *Espaces web* > *Professeurs* >  *Paramètres de l'espace Professeurs*, sélectionnez le profil concerné dans le menu déroulant, puis vérifiez que la case *Dans PRONOTE.net (Espaces Professeurs)* est bien cochée.
 - **Pour les personnels** : dans l'affichage *Espaces web* > *Professeurs* >  *Paramètres de l'espace Vie scolaire*, sélectionnez le profil concerné dans le menu déroulant, puis vérifiez que la case *Dans PRONOTE.net (Espaces Professeurs)* est bien cochée.
- 4 L'accès aux Espaces pour **les parents** se vérifie en même temps que les préférences de contact par défaut (voir p. 399). L'accès aux Espaces pour les élèves est actif tant que l'élève est déclaré « dans l'établissement ».



Paramétrage des outils de communication /

Déléguer l'authentification à un ENT

- 1 Connectez-vous à la console d'hébergement depuis le raccourci installé sur votre bureau, ou via la commande *Hébergement* > *Accéder à la console d'hébergement*.
- 2 Dans le volet *Serveur PRONOTE*, vérifiez que la base est en service ; si nécessaire, cliquez sur le bouton *Mettre en service*.

Administration du serveur

Arrêter le serveur En service Base en cours : Année Base 2023-2024
Créée le 13/09/23 11:52 Dernière saisie

Ressources :
36 professeurs 68 matières 73 devoirs 854 notes
16 classes 70 groupes 72 cahiers de textes 6 doc. joints
423 élèves 40 salles 102 appréciations 21 évaluations

Préparer l'année suivante

Sauvegardes Suivi des connexions Autres bases Historique Sécurité

Licences utilisées

- 3 Dans le volet *PRONOTE.net*, vérifiez que la base n'est pas publiée ; si nécessaire, cliquez sur le bouton *Arrêter la publication*.

Administration de PRONOTE.net

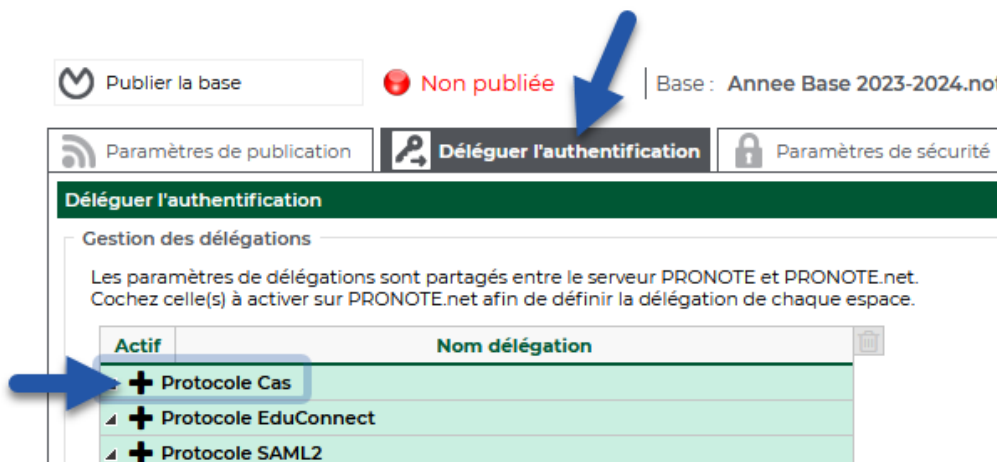
Publier la base Non publiée Base : Année Base 2023-2024.not

Paramètres de publication Déléguer l'authentification Paramètres de sécurité

Adresses de connexion des internautes

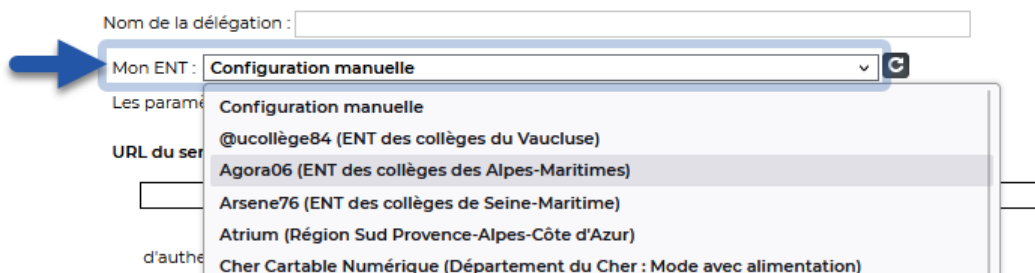
	Publier	URL
Page commune	☒	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/ https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile
Page Etablissement	☒	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/pageet https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile
Espace Direction	☒	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/directio https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile

- 4 Dans ce même volet *PRONOTE.net*, rendez-vous dans l'onglet *Déléguer l'authentification* et cliquez sur le bouton **+** de *Protocole Cas* : une fenêtre apparaît.



- 5 Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant : les URL d'authentification et de validation s'affichent en dessous ; cliquez sur *Valider*.

Définir une délégation CAS



 Si votre ENT ne figure pas dans la liste, conservez la configuration manuelle et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS.



- 6 Cliquez dans la colonne **Actif**, devant le nom de la délégation : automatiquement, celle-ci est attribuée à tous les Espaces dans le tableau du dessous.



Actif	Nom délégation
+	Protocole Cas
✓	CAS
+	Protocole EduConnect
+	Protocole SAML2
+	Protocole Ws-Federation

- 7 Si certains utilisateurs ne passent pas par l'ENT pour se connecter, cliquez dans la colonne **Aucune** pour les modes de connexion correspondants.

Mode de connexion	Délégation d'authentification				
	☐ Cas	Ws-Federation	SAML2	EduConnect	Aucune
Page commune					✓
Espace Direction					✓
Espace Professeurs	✓				
Espace Vie scolaire	✓				
Espace Parents	✓				
Espace Accompagnants					✓
Espace Elèves	✓				
Espace Entreprise					✓
Espace Académie					✓

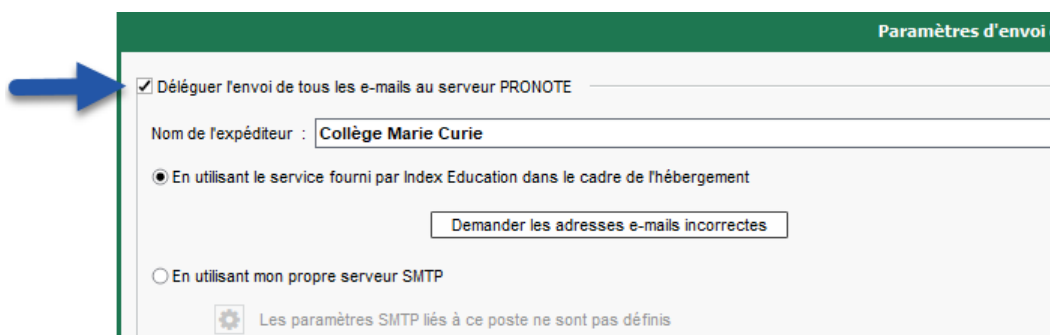
 Pour que la délégation fonctionne pour la *Page commune*, il faut que tous les Espaces soient cochés.

Paramétrage des outils de communication /

Paramétrer les comptes e-mails

Vérifier que l'envoi d'e-mail est délégué au serveur PRONOTE

- 1 Rendez-vous dans le menu *Serveur > Paramètres d'envoi des e-mails*.
- 2 Vérifiez que la case *Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE* est bien cochée.



Paramètres d'envoi

☒ Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

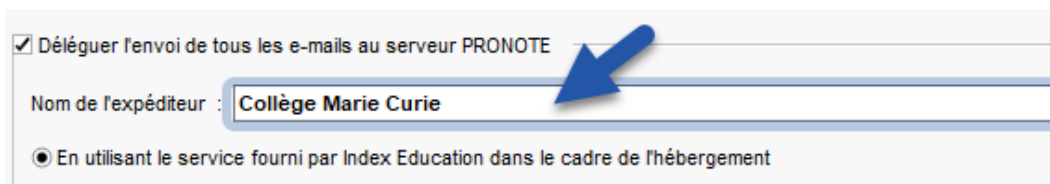
☒ En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

[Demander les adresses e-mails incorrectes](#)

☐ En utilisant mon propre serveur SMTP

 Les paramètres SMTP liés à ce poste ne sont pas définis

- 3 Saisissez un nom d'expéditeur.

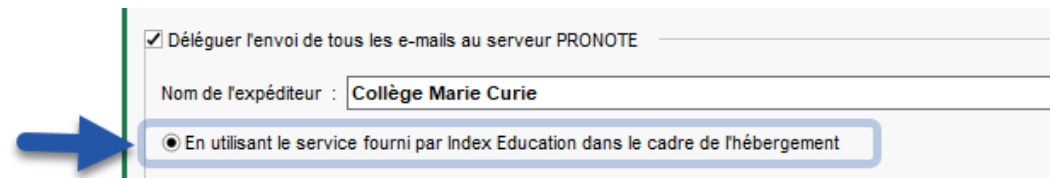


☒ Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

☒ En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

- 4 Vérifiez que l'option *En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement* est bien sélectionnée.



☒ Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

☒ En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement



- 5 Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails**, puis saisissez l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez envoyer le test.

☒ Activer l'envoi des notifications par mail pour informer les professeurs et personnels de l'activité de leur compte (messages, informations)

Tester l'envoi d'e-mails

Tester l'envoi d'e-mails

Veuillez saisir une adresse e-mail pour pouvoir tester l'envoi.

rmartin@fournisseur.fr

Annuler Valider

- 6 Si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran ; vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

Information - PRONOTE

La connexion avec le serveur SMTP a pu être établie à partir de ce poste.

Le courrier électronique a été envoyé avec succès.

Fermer

Créer un compte e-mail personnel (nominatif)

- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 Cliquez sur le bouton **+** de *Comptes personnels*.

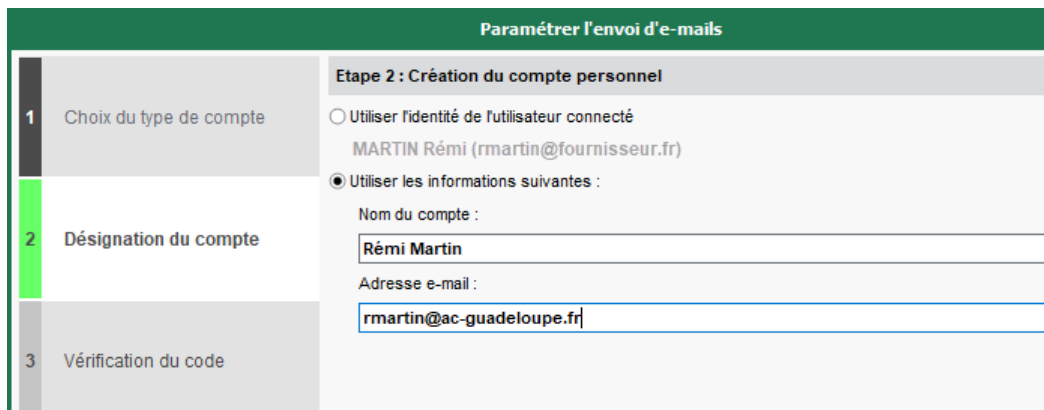
Gestion des comptes e-mails

Compte utilisé par MARTIN Rémi pour l'envoi des e-mails :

+ Comptes établissements

+ Comptes personnels

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.



Paramétriser l'envoi d'e-mails

Etape 2 : Création du compte personnel

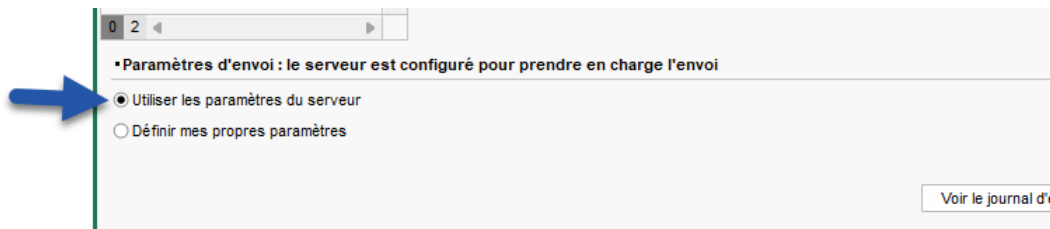
☐ Utiliser l'identité de l'utilisateur connecté
MARTIN Rémi (rmartin@fournisseur.fr)

☒ Utiliser les informations suivantes :

Nom du compte :

Adresse e-mail :

- 4 Vérifiez que l'option *Utiliser les paramètres du serveur* est bien cochée.



0 2

• Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi

☒ Utiliser les paramètres du serveur

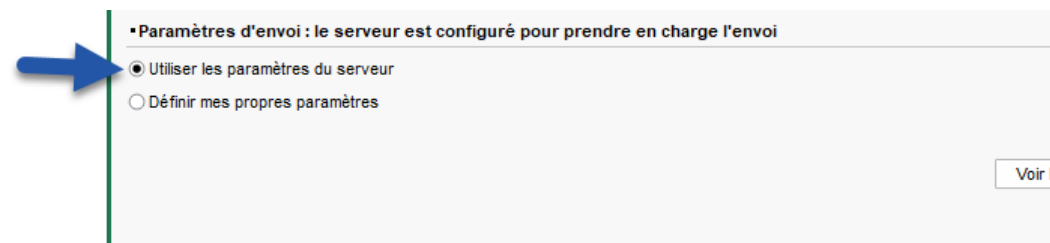
☐ Définir mes propres paramètres

Voir le journal d'...

- 5 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails*. Si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran ; vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

Paramétrer les comptes e-mails de l'établissement

- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 Vérifiez que l'option *Utiliser les paramètres du serveur* est bien cochée.



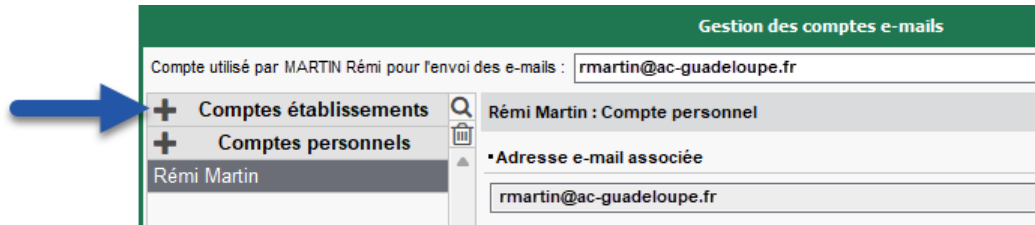
• Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi

☒ Utiliser les paramètres du serveur

☐ Définir mes propres paramètres

Voir l'...

- 3 Cliquez sur le bouton **+** *Comptes établissements*.



- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.

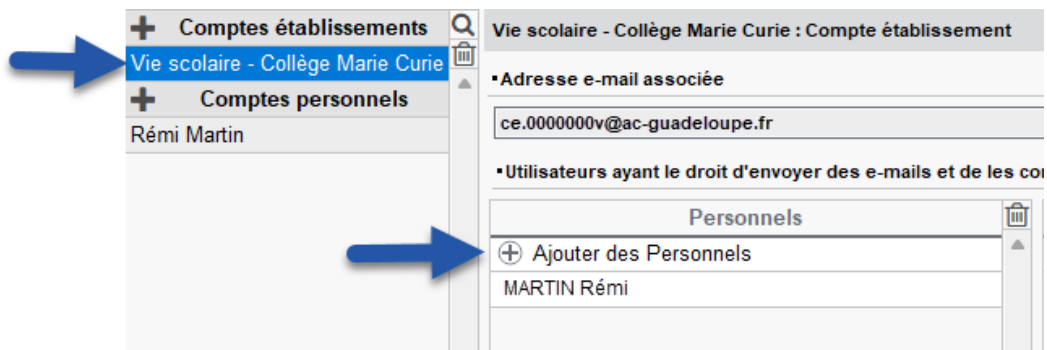
Paramétrer l'envoi d'e-mails

Etape 2 : Création du compte établissement

Nom du compte :
Vie scolaire - Collège Marie Curie

Adresse e-mail :
ce.0000000v@ac-guadeloupe.fr

- 5 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails* ; si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran et vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.
- 6 Sélectionnez le compte créé qui s'affiche en haut à gauche, puis cliquez à droite sur *Ajouter des Personnels* / *Ajouter des Enseignants*.



- 7 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à utiliser ce compte, puis validez.

Vie scolaire - Collège Marie Curie : Compte établissement

• Adresse e-mail associée

ce.0000000v@ac-guadeloupe.fr

• Utilisateurs ayant le droit d'envoyer des e-mails et de les consulter

Personnels
 Ajouter des Personnels
MARTIN Rémi

  Ajouter



Personnels

- ☐ > AESH
- ☒ < Assistant d'éducation
- ☒ BEN JELLOUN Fatima
- ☒ BROME Jacques
- ☒ LAUPETTE Cindy
- ☒ MAILLARD Stéphane
- ☒ OCHATERLEY Mélody
- ☒ WU Tang
- ☒ > CPE



Paramétrage des outils de communication /

Paramétrer l'envoi de SMS

- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS* et suivez la procédure indiquée.
- 2 Après validation de votre inscription, vérifiez que le RNE de votre établissement est correctement renseigné dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité*.

Établissement 1 Pour connexion

Établissement 1

Nom de l'établissement * Numéro de l'établissement Type

COLLEGE INDEX EDUCATION 134567Q COLLEGE ...

- 3 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramètres SMS*.
- 4 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi de SMS*.

Paramètres SMS

Envoi de SMS

Votre licence vous permet d'envoyer des SMS

Tester l'envoi de SMS

Annuler Valider

- 5 Une fenêtre s'affiche avec les résultats de votre test.

Paramétrage des outils de communication /

Vérifier les coordonnées et les préférences de contact

Pour les enseignants

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > [icône] Fiches professeurs*.
- 2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :
 - Adresse 1, Ville et Code Postal,
 - Téléphone portable,
 - Adresse E-mail.

Nom	Prénom	Adresse 1	Ville	C.P.	Port.	Adresse E-mail
+ Créer un professeur						
ALVAREZ	Sabrina					
OLVIER	Sylvie					
CECCACI	Thomas					
SIMON	Amandine	12 rue du moulin	Marseille	13013	06 96 96 96 96	annie.sergent@fournisseur.fr

En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir, les récupérer depuis STSweb ou les faire saisir par les enseignants depuis leur Espace - l'autorisation *Généralités > Modifier ses informations personnelles (identité)* doit être cochée dans leur profil (voir p. 314).

- 3 Sélectionnez tous les enseignants avec la commande **[Ctrl + A]** puis cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :
 - les moyens de communication acceptés,
 - les personnes avec qui ils peuvent communiquer.

houlin	• Communication
houlin	• Préférences de contact
houlin	☒ SMS
houlin	☒ Courriers
houlin	☒ E-mails
houlin	☒ de l'établissement
houlin	☒ des responsables
houlin	Discussions avec
houlin	☒ les professeurs
houlin	☒ les personnels
houlin	☐ les responsables
houlin	☒ les élèves
houlin	• Famille : Aucune



- i** Vous initialisez les préférences de contact mais les enseignants peuvent les modifier, notamment indiquer les classes (élèves et / ou responsables) avec lesquelles ils acceptent d'avoir des discussions.

Pour les personnels

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Ressources > Personnels >  Fiche**.
- 2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :
 - Adresse 1, Ville et Code Postal,
 - Téléphone portable,
 - E-mail.

Personnels Tous ... Fonctions (Toutes)					
Nom	Port.	Adresse 1	Code Postal	Ville	E-mail
⊕ Créer un personnel					
MARTIN	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr
RANIER	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr
SALVY	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr
THOMASON	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr
LAUPETTE	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr
BEN JELLOUN	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr

En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir ou les faire saisir par les personnels depuis leur Espace - l'autorisation **Généralités > Modifier ses informations personnelles (identité)** doit être cochée dans leur profil (voir p. 309).

- 3 Sélectionnez tous les personnels avec la commande **[Ctrl + A]**, puis cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :
 - les moyens de communication acceptés,
 - les personnes avec qui ils peuvent communiquer.

4 Individuellement, en sélectionnant les personnels, un par un, vous pouvez :

- indiquer qu'un personnel est contact de vie scolaire : les professeurs pourront le joindre facilement via le tchat en cas de souci dans une classe,

- indiquer que le personnel s'occupe uniquement de certaines classes et ne doit voir que les données les concernant.

Pour les responsables

1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Responsables > Fiche de renseignements*.

2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :

- Adresse 1, Ville et Code Postal,*
- Téléphone portable,*
- Adresse E-mail.*

Responsables						
Tous les responsables		Classes	Tous les élèves			
Nom	Prénoms	Adresse 1	Code Postal	Ville	Port.	Adresse E-mail
ALVES	Jean Emmanuel	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	jean-emmanuel.alves@fourni
ALVES	Nathalie	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	nathalie.alves@fournisseur.fr
ATTIA	Mina	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	mina.attia@fournisseur.fr
BLONDEAU	Nicolas	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	nicolas.blondeau@fournisse
BONIN	Fabrice	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	fabrice.bonin@fournisseur.fr
BONNEAU	FETHI	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	fethi.bonneau@fournisseur.fr



En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir, les récupérer depuis SIECLE ou les faire saisir par les parents depuis leur Espace - l'autorisation **Autoriser la modification des coordonnées** (rubrique **Informations personnelles** > **Compte**) doit être cochée dans le paramétrage de leur Espace (voir p. 316).

- 3 Rendez-vous dans l'affichage **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves**, onglet **Responsables**, puis sélectionnez tous les élèves avec la commande **[Ctrl + A]**.

The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Élèves' tab selected. The 'Responsables' sub-tab is also visible. A table of students is displayed with columns for Nom, Prénom, Né(e) le, Sexe, and Adresse. The table includes students like SELLIER, LATOUR, BONNET, and BERTHET. A blue arrow points to the 'Élèves' tab, and another blue arrow points to the 'Responsables' sub-tab.

Puis, cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :

- les moyens de communication acceptés,
- les informations acceptées,
- l'accès à l'Espace Parents,
- le cas échéant les échanges avec les responsables délégués.

The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Préférences de contact' and 'Informations diffusées' sections. The 'LEGAL' section indicates 420 élèves and 792 responsables concernés. The 'Préférences de contact' section includes checkboxes for SMS, E-mails, Courriers, and Discussions et forum. The 'Informations diffusées' section includes checkboxes for Informations administratives, Bulletins, relevés..., Absences, punitions..., Rencontres, and Mails des enseignants. A table of students is also visible on the left.

- 4 Individuellement, en sélectionnant les élèves un par un, vous pouvez indiquer que les parents doivent être convoqués séparément.

Pour les élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > Dossier élèves*.
- 2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :
 - Adresse 1, Ville et Code Postal,
 - Tél. (SMS),
 - Adresse E-mail.

Élèves

Classes

Tous les élèves

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse 1	Code Postal	Ville	Tél. (SMS)	Adresse E-mail
+ Créer un élève								
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	abdeljalil.allard@fournisseur.fr
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	jordan.alves@fournisseur.fr
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	mathieu.amiot@fournisseur.fr
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	benjamin.antoine@fournisseur.fr
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	tony.armand@fournisseur.fr
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	j-baptiste.arnal@fournisseur.fr
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr

En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir, les récupérer depuis SIECLE, reporter les adresses postales saisies dans la liste des responsables dans celle des élèves avec la commande **Éditer > Modifier la sélection > Adresse > Recopier l'adresse depuis les responsables** ou laisser les élèves renseigner leur numéro de téléphone et leur e-mail depuis leur Espace. L'autorisation **Autoriser la modification des coordonnées** (rubrique **Mes données > Compte**) doit être cochée dans le paramétrage de leur Espace (voir p. 318).

- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > Dossier élèves*, onglet **Identité**, puis sélectionnez tous les élèves avec la commande **[Ctrl + A]** et cochez dans le volet de droite les moyens de communication acceptés par défaut.



Premières communications /

Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche (Identité et VS)*.
- 2 Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Dossier des professeurs*.



- 5 Sélectionnez le type de sortie puis paramétrez les options associées.



- 6 Cochez les documents à imprimer ou envoyer :
 - la fiche d'identité de l'enseignant, telle que renseignée à droite de l'écran dans l'affichage *Fiche (Identité et VS)*,
 - les états de services, tels que renseignés à droite de l'écran dans l'affichage *Fiche (Identité et VS)*,
 - la liste des élèves,
 - l'emploi du temps de l'enseignant.



- 7 Cliquez sur *Imprimer / Envoyer les documents cochés*.

Premières communications /

Transmettre les identifiants et mots de passe

Étape 1 : Vérifications préalables

- 1 Vérifiez dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*, onglet *Pour connexion*, que l'URL publique de PRONOTE.net est bien renseignée.

Pour les établissements qui ont choisi le mode hébergé, l'adresse est <https://RNE.index-education.net/pronote/> en remplaçant « RNE » par le RNE de l'établissement.



The screenshot shows the 'Identité' settings page in PRONOTE.net. The 'Pour connexion' tab is selected. The 'Nom' field contains 'SITE DE DEMONSTRATION'. The 'Choix du logo' dropdown is set to 'Logo de l'établissement pris'. Below this is a logo consisting of four colored squares (yellow, cyan, blue, red) arranged in a 2x2 grid. The 'URL publique permettant l'accès aux Espaces web' field contains 'https://demo.index-education.net/pronote/'. A blue arrow points to this field.

- 2 Vérifiez dans l'affichage *Communication* > *Courriers et documents* >  *Modèles* que les documents *Connexion* sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

La balise « AdresseURLAccesWeb » correspond à l'URL qui figure dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*, onglet *Pour connexion*. Afin que les utilisateurs aient une adresse de connexion valide, vérifiez que ce champ est bien renseigné avec soit :

- l'adresse de la page d'accueil commune des Espaces, qui figure dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur PRONOTE.net (sur la console pour les hébergés),
- l'adresse de l'ENT, si vous avez délégué l'authentification des Espaces.



- ❗ Si la balise « Ele_QrCode » n'est pas visible, réinitialisez le document via la commande **Restaurer l'original** disponible sur le clic droit (vous pouvez dupliquer le document au préalable, puis copier-coller les modifications que vous y aviez apportées).

Étape 2 : Envoi des identifiants et mots de passe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage souhaité :
 - **Ressources > Professeurs / Élèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs > ≡ Liste**,
 - **Ressources > Responsables > [icône] Fiche de renseignements**,
 - **Stages > Maîtres de stage > ≡ Liste**.
- 2 Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3 Cliquez sur le bouton [icône] dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le **Type de sortie** (*Imprimante, PDF ou E-mail*).
- 5 Sélectionnez le modèle **Connexion** propre à chaque ressource.

/2006	Autorisation de sortie scolaire	Divers
/2006	Autorisation de voyage scolaire	Divers
/2005	Autorisation pour le droit à l'image	Divers
/2007	Carte étudiant	Divers
/2008	Cavalier	Divers
/2007	Certificat de scolarité	Divers
/2004	Certificat de scolarité - Lettre	Divers
/2007	Certificat de scolarité (x2)	Divers
/2005	Connexion	Divers
/2005	Connexion avec QR Code	Divers
/2005	Connexion ENT	Divers

- 6 Cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer / Mailer** (selon le type de sortie sélectionné à l'étape 4).

- ❗ Si vous avez souscrit à ce service, vous pouvez également envoyer les identifiants et mots de passe par SMS : vérifiez dans l'affichage **Communication > SMS > [icône] Modèles** que les modèles de SMS **Connexion** des utilisateurs concernés sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer ; après avoir sélectionné les utilisateurs dans une liste, cliquez sur le bouton [icône] puis sélectionnez le modèle de SMS à envoyer dans la fenêtre qui s'affiche.

Premières communications /

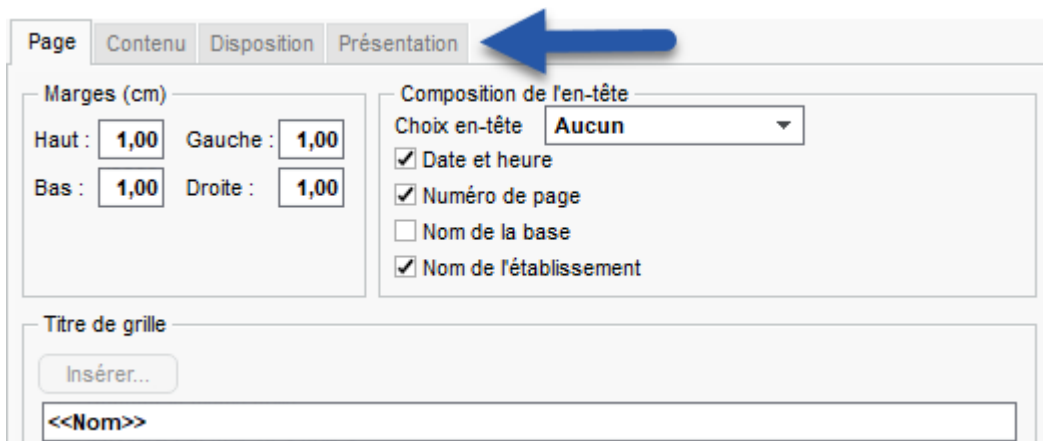
Éditer les emplois du temps

Lancer l'impression des emplois du temps

- 1 Rendez-vous dans l'affichage  *Emploi du temps* des ressources concernées.

 Imprimer l'emploi du temps de chaque élève plutôt que celui de la classe permet une meilleure lisibilité des informations, surtout au lycée lorsque de nombreux créneaux sont mobilisés par les enseignements de spécialités et les options.

- 2 Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche, puis cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le *Type de sortie*.
- 4 Définissez les options de mise en forme dans les onglets *Page*, *Contenu*, *Disposition* et *Présentation* :



The screenshot shows the 'Page' tab of a print settings dialog. A blue arrow points to the 'Présentation' tab. The 'Marges (cm)' section contains four input fields: 'Haut' (1,00), 'Gauche' (1,00), 'Bas' (1,00), and 'Droite' (1,00). The 'Composition de l'en-tête' section has a dropdown menu set to 'Aucun' and four checkboxes: 'Date et heure' (checked), 'Numéro de page' (checked), 'Nom de la base' (unchecked), and 'Nom de l'établissement' (checked). The 'Titre de grille' section has an 'Insérer...' button and a text field containing '<<Nom>>'.

- Dans l'onglet *Page*, vous pouvez rajouter des informations en tête ou pied de page, notamment des variables (par exemple la variable **Autorisation de sortie**, imprimée directement sur l'emploi du temps de l'élève (voir p. 327)) ;
- Dans l'onglet *Contenu*, vous cochez les informations à faire figurer sur les cours ;

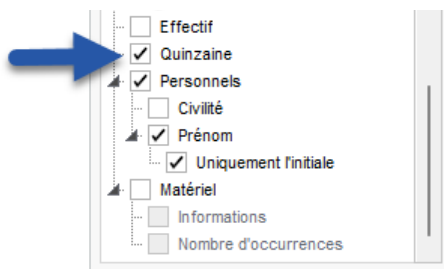
- Dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible ;
- Dans l'onglet **Présentation**, vous pouvez modifier la police, les horaires à imprimer le long des grilles, et le critère en fonction duquel les cours sont colorés (les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes).

 Vous pouvez imprimer les emplois du temps depuis EDT ou depuis PRONOTE ; notez cependant que la fenêtre d'impression des emplois du temps depuis EDT comporte plus d'options de mise en page.

5 Vérifiez le résultat en cliquant sur le bouton **Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

Quelques paramétrages spécifiques

Pour **afficher les semaines A / B**, rendez-vous dans l'onglet **Contenu**, rubrique **Informations sur les cours**, puis cochez **Quinzaine** : le libellé affiché sur l'emploi du temps correspond à celui défini dans le menu **Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier** (voir p. 62)



Pour rendre plus lisible l'**affichage des cours complexes** sur l'emploi du temps des classes, rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps > Cours > ≡ Liste**, sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit puis choisissez la commande **Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances** ; dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Regrouper les séances des cours complexes**, puis sélectionnez l'une des options proposées.

Impression des EDT des classes

☒ Regrouper les séances des cours complexes (1 cours concerné)

Désigner les élèves (1 cours concerné) :

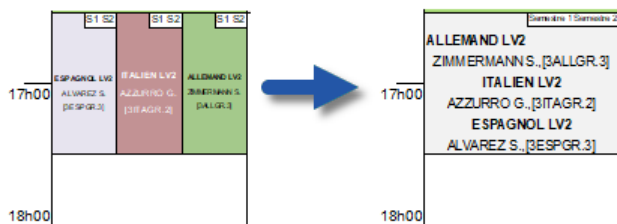
En mentionnant le nom des parties

En mentionnant le nom des groupes

Aucune préférence

1 3 < >

Annuler Valider



Pour **imprimer les emplois du temps sans ou avec peu de couleurs**, vous pouvez :

- choisir une *Impression en noir et blanc*
- vous rendre dans l'onglet *Présentation*, encadré *Couleurs des cours* et décocher *Fond en couleur* / cocher *Texte en couleur* - dans ce cas, veuillez à attribuer des couleurs relativement sombres aux matières (ou aux classes, si vous choisissez ce critère de coloration pour les emplois du temps des professeurs).

Couleur des cours

☐ Fond en couleur

☒ Couleur atténuée

☒ Matière

☐ Classe

☐ Libellé

☐ Autre

☒ Texte en couleur

☐ Matière

☒ Classe

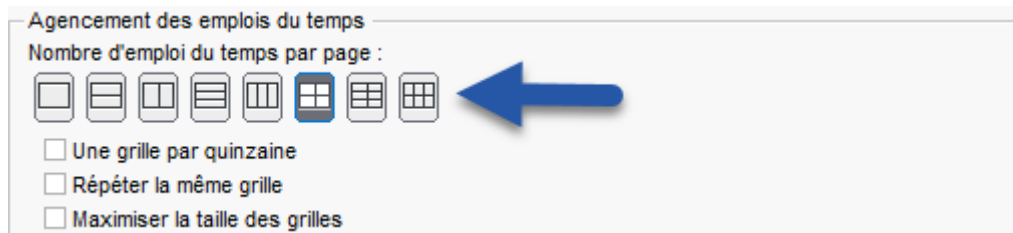
☐ Libellé

☐ Autre

The image shows a sample EDT grid with time slots from 8h to 17h. The grid is divided into several columns. The text 'xx' is visible in some cells, indicating the color settings are being applied. The grid is used to illustrate the effect of the 'Texte en couleur' setting.

Pour **faire tenir plusieurs emplois du temps sur une page**, rendez-vous dans l'onglet *Disposition*.

- 1 Cliquez sur le nombre d'emploi du temps par page souhaité et sélectionnez l'orientation la plus pertinente au regard de ce nombre (par exemple, une orientation *Portrait* pour 2 emplois du temps ; *Paysage* pour 4), puis vérifiez la lisibilité en cliquant sur le bouton *Aperçu*. Si certains cours n'ont pas la place de s'afficher, ils sont remplacés par des points de suspension.



- 2 Pour faire tenir toutes les informations dans chaque créneau :
 - cochez *Ignorer les plages sans cours* (onglet *Disposition*) pour ne pas imprimer des lignes vides : si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement ;
 - optez pour une formulation plus concise (rubrique *Informations 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 ;
 - réduisez la taille de la police (onglet *Présentation*) ;
 - pour éviter d'imprimer trop petit, mettez en place un système de renvoi (onglet *Présentation*) : si les informations à afficher débordent de la case (dans le cas de cours complexes avec de nombreuses séances, par exemple), elles ne sont pas tronquées mais affichées en bas de la page ou de l'emploi du temps ;
 - si l'emploi du temps change beaucoup d'une période à l'autre ou d'une quinzaine à l'autre, préférez imprimer deux emplois du temps distincts pour limiter la quantité d'informations sur chacun (*Un emploi du temps par période* ou *Une grille par quinzaine*, onglet *Disposition*).



BASE DE CONNAISSANCES

Publication des Espaces sur internet

- ② [Comment désactiver l'accès aux Espaces Parents et Élèves afin qu'ils n'aient pas accès aux données de la nouvelle année ?](#)
- ② [Où indiquer les mentions légales liées à la publication des Espaces web ?](#)
- ② [Les familles peuvent-elles accéder rapidement aux coordonnées de l'établissement depuis leur Espace ?](#)
- ② [Peut-on personnaliser l'apparence de la page d'authentification ?](#)
- ② [Je voudrais proposer aux familles une sélection de sites internet à consulter, comment faire ?](#)
- ② [Comment paramétrer les rubriques publiées sur l'application mobile ?](#)

Connexion via un ENT

- ② [Comment permettre l'accès à PRONOTE sans passer par l'ENT ?](#)
- ② [L'identifiant CAS d'un utilisateur est erroné, comment le modifier ?](#)
- ② [Notre ENT utilise un protocole différent du protocole CAS...](#)

Discussions

- ② [Comment désactiver la messagerie ?](#)
- ② [Comment empêcher un parent / un élève d'initier ou de participer à une discussion ?](#)
- ② [Le Superviseur peut-il lire les discussions auxquelles il ne participe pas ?](#)

Informations

- ② [Comment créer un modèle d'information ?](#)
- ② [Comment récupérer mes informations d'une année sur l'autre ?](#)
- ② [Que se passe-t-il quand je suis destinataire d'une information ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

Sondages

- ② [Comment récupérer mes sondages d'une année sur l'autre ?](#)
- ② [Est-ce que les deux parents répondent au sondage ?](#)
- ② [Comment créer un modèle de sondage ?](#)
- ② [Comment partager un modèle de sondage ?](#)
- ② [Comment autoriser les personnels enseignants à faire des sondages ?](#)

Casier numérique

- ② [Comment supprimer ou mettre à jour un document qui a été déposé dans mon casier ?](#)
- ② [Quelle est la taille maximale des documents déposés dans les casiers numériques ?](#)

Agenda

- ② [Puis-je exporter mon agenda PRONOTE dans mon agenda numérique personnel ?](#)
- ② [Comment attribuer une catégorie personnalisée à un évènement de l'agenda ?](#)
- ② [Comment faire pour que chacun voit uniquement les évènements qui le concernent ?](#)
- ② [Peut-on saisir des évènements récurrents ?](#)
- ② [Comment envoyer un rappel par SMS avant un évènement ?](#)
- ② [Comment transformer un cours en évènement ?](#)
- ② [Comment autoriser les personnels / enseignants à créer de évènements ?](#)
- ② [Comment autoriser les utilisateurs administratifs à voir tous les évènements ?](#)

E-mails

- ② [Comment envoyer des e-mails via le protocole OAuth ?](#)
- ② [Où puis-je trouver les informations relatives à mon serveur SMTP ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Comment ajouter une signature d'e-mail ?](#)
- ② [Comment enregistrer des modèles d'e-mails ?](#)
- ② [Comment ajouter un destinataire en copie ?](#)
- ② [Où peut-on consulter la liste des e-mails envoyés ?](#)
- ② [Comment savoir quels utilisateurs n'ont pas d'adresse e-mail ?](#)
- ② [Comment faire pour que les destinataires soient toujours en copie cachée ?](#)

Courriers et documents

- ② [Comment savoir qu'un modèle par défaut a été mis à jour ?](#)
- ② [Comment savoir depuis quel affichage s'envoie un modèle de document ?](#)
- ② [Comment récupérer les modèles de documents de l'année précédente ?](#)
- ② [Comment envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse ?](#)
- ② [Comment accéder au service de courrier dématérialisé Maileva depuis le logiciel ?](#)
- ② [Comment autoriser les utilisateurs à profiter du service Maileva ?](#)
- ② [Puis-je copier-coller mes modèles de lettre depuis Word, OpenOffice, etc. ?](#)
- ② [Comment imprimer des étiquettes pour les enveloppes ?](#)
- ② [Je n'arrive pas à imprimer, le bouton d'impression est grisé...](#)
- ② [Comment ajouter ma signature en bas d'un courrier ?](#)

SMS

- ② [Combien coûte l'envoi d'un SMS ?](#)
- ② [Peut-on modifier la catégorie d'un modèle de SMS ?](#)
- ② [Comment savoir quels utilisateurs n'ont pas de numéro de portable ?](#)
- ② [Comment savoir si l'envoi de SMS est correctement configuré ?](#)
- ② [Comment envoyer un seul SMS quand les parents habitent à la même adresse ?](#)
- ② [Si l'établissement n'est pas en France, comment modifier l'indicatif par](#)

BASE DE CONNAISSANCES

défaut ?

Alerte PPMS et tchat

- ② [Comment retrouver un message envoyé via le tchat ?](#)
- ② [Comment clôturer une alerte PPMS ?](#)
- ② [Comment autoriser les utilisateurs à lancer des alertes PPMS ?](#)
- ② [L'établissement doit effectuer un exercice d'évacuation. Puis-je envoyer une alerte PPMS ?](#)
- ② [Les alertes proposées par défaut ne conviennent pas. Peut-on en créer des nouvelles ?](#)
- ② [Comment personnaliser le texte des alertes PPMS par défaut ?](#)
- ② [Où puis-je consulter la liste des alertes PPMS lancées cette année ?](#)

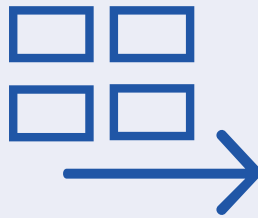
Diffusion des emplois du temps

- ② [Les cours en groupe ne s'impriment pas comme je voudrais. Que faire ?](#)
- ② [Comment économiser de l'encre à l'impression ?](#)
- ② [Comment envoyer la liste des élèves et les états de service en même temps que l'emploi du temps ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📄 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

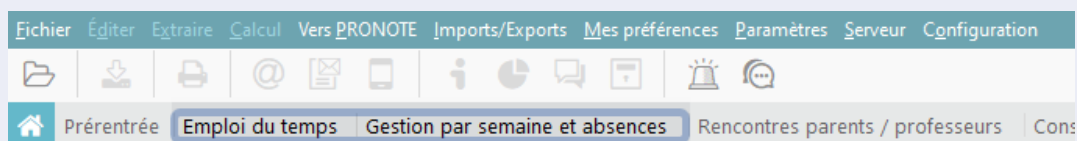
CHAPITRE 14 : MODIFICATION DES EMPLOIS DU TEMPS APRÈS LA RENTRÉE



Méthodologie

Les modifications d'emploi du temps s'effectuent au quotidien dans EDT. Certaines sont réalisables dans PRONOTE, comme l'annulation rapide de cours, les changements de salle ou l'ajout d'élèves détachés.

Depuis EDT, ces modifications s'effectuent dans deux modules distincts : le module *Emploi du temps* et le module *Gestion par semaine et absences*.

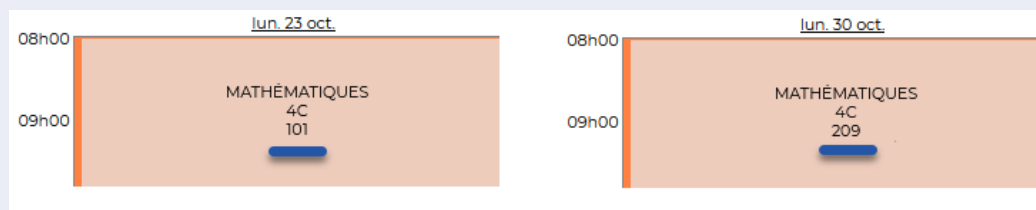


Selon le type de modification à effectuer, vous vous rendez dans l'un ou l'autre de ces modules.

Le module *Emploi du temps*, utilisé avant la rentrée pour créer les emplois du temps annuels, est utilisé en cours d'année pour saisir des modifications valables à partir d'une certaine date jusqu'à la fin de l'année.

Sur les emplois du temps visibles par les enseignants et les élèves, ces modifications sont apportées sans aucun signalement.

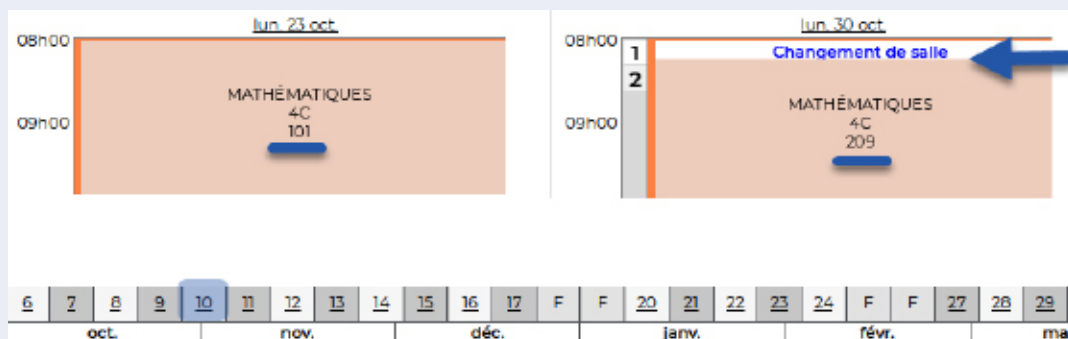
Par exemple, un changement de salle :



Le module *Gestion par semaine et absences* est utilisé pour modifier les emplois du temps jour après jour : absences, remplacements, changements de salle, etc.

Lorsque vous modifiez les emplois du temps dans le module *Gestion par semaine et absences*, une étiquette précisant la nature de la modification s'affiche sur le cours concerné dans l'emploi du temps des enseignants et des élèves.

Par exemple, un changement de salle :



Si vous modifiez le cours sur plusieurs semaines consécutives, cette étiquette apparaîtra sur toutes les séances concernées.

Modifications dans le module *Emploi du temps*

Modifications simples

Les modifications effectuées dans le module *Emploi du temps* se répercutent sur l'année entière à partir d'une semaine [X] : vous déterminez cette semaine d'application avant de modifier les cours sur la grille.

→ *Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Pour toutes les semaines jusqu'à la fin de l'année (voir p. 431)*

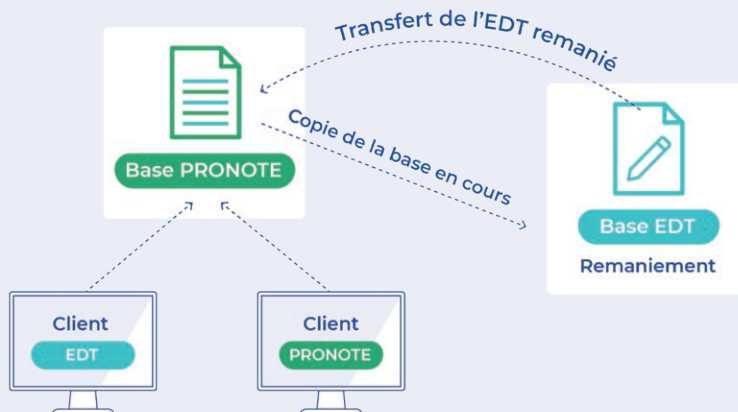
Exemples de modifications simples dans le module *Emploi du temps* :

- Un **changement de salle** : un élève à mobilité réduite est accueilli dans l'établissement en cours d'année, le transfert de certains cours dans une salle aux normes PMR doit être appliqué de la semaine de son arrivée jusqu'à la fin de l'année.
- Un **changement d'horaire** : deux enseignants souhaiteraient permuter définitivement une heure de cours en classe entière – cette modification n'a pas ou peu d'impact sur les autres cours de l'emploi du temps.

 Si vous souhaitez appliquer vos modifications au plus tôt, choisissez l'option **[semaine prochaine]** ou **[semaine en cours]** en ayant conscience que des modifications sur la semaine en cours peuvent créer des perturbations : incohérences avec des cours passés, détachement de cahiers de textes, etc.

Modifications complexes, impliquant le remaniement de l'emploi du temps

Dans certaines situations, vous pouvez avoir besoin de remanier la totalité des emplois du temps, en prenant le temps de vérifier vos modifications avant de les partager, et ce sans empêcher les autres utilisateurs de travailler. Pour ce faire, vous travaillez sur une copie de la base, puis vous importez les modifications dans la base de l'année en cours.



→ **Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Remanier l'emploi du temps** (voir p. 445)

Exemples de modifications complexes dans le module *Emploi du temps* :

- En début d'année, pour remplacer les emplois du temps provisoires par les emplois du temps définitifs,
- Lors d'un voyage scolaire, lorsque de nombreux enseignants et/ou classes sont en déplacement,
- En période de stage, lorsque toutes les classes d'un niveau sont occupées en entreprise,
- En période d'examen blanc, lorsque toutes les classes d'un niveau sont en examen en même temps, surveillées par des enseignants sur des créneaux spécifiques.

Modifications dans le module Gestion par semaine

Les modifications effectuées dans le module *Gestion par semaine et absences* se répercutent uniquement sur les semaines sélectionnées au préalable. Il s'agit de modifications ponctuelles, signalées comme telles au moyen d'étiquettes.

→ *Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Pour une ou quelques semaines (voir p. 432)*

Le module *Gestion par semaine et absences* permet également de saisir les absences des enseignants et personnels, et d'organiser des remplacements de courte ou longue durée.

Saisie des absences et des remplacements

Lorsqu'un professeur est saisi absent, ses cours sont annulés, les salles des cours deviennent disponibles et les élèves concernés peuvent éventuellement être envoyés en permanence. Le professeur absent peut également être remplacé par un ou plusieurs autres enseignants.

 L'absence d'origine doit avoir été saisie pour pouvoir mettre en place le remplacement et avoir un suivi cohérent des modifications : si un cours est annulé à cause d'une absence, saisissez d'abord l'absence (le cours sera automatiquement annulé) puis le remplacement avec les outils dédiés. Ne remplacez pas l'enseignant directement depuis la fiche cours ou n'annulez pas le cours manuellement !

→ *Absences des enseignants / Saisir les préférences des remplaçants potentiels (voir p. 419)*

→ *Absences des enseignants / Saisir l'absence d'un enseignant (voir p. 421)*

→ *Absences des enseignants / Organiser un remplacement de courte durée (voir p. 423)*

→ *Absences des enseignants / Organiser un remplacement de longue durée (voir p. 429)*

Comme les enseignants, les classes peuvent être marquées absentes lorsque celles-ci effectuent des activités qui entraînent l'annulation de cours (brevet blanc, stages, sorties, etc.). Lorsqu'une classe est saisie absente, ses cours sont annulés, les salles et les professeurs concernés deviennent disponibles. Si un enseignant accompagne cette classe (ou la surveille, dans le cadre du brevet blanc par exemple), celui-ci est automatiquement enregistré absent pour les autres classes lorsque vous lui affectez le rôle d'accompagnateur.

→ **Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Saisir l'absence d'une classe (voir p. 437)**

 Les absences des enseignants et celles des classes se saisissent dans EDT car elles modifient l'emploi du temps ; les absences d'élèves n'ont pas de conséquence sur celui-ci, elles s'effectuent dans PRONOTE.

Communication des modifications

Si vous travaillez sur une seule base, les modifications d'emploi du temps effectuées dans EDT sont instantanément visibles par les utilisateurs dans PRONOTE, dans la limite définie lors du paramétrage des Espaces.

Si vos modifications ont été effectuées dans le module **Gestion par semaine et absences**, celles-ci sont signalées par une étiquette sur le cours concerné. Depuis la fiche cours correspondante, vous pouvez aussi envoyer un SMS, une notification et / ou un e-mail préparamétrés avec les caractéristiques de ces modifications.

→ **Modifier l'emploi du temps après la rentrée / Communiquer les modifications d'emploi du temps (voir p. 440)**

 Lorsqu'un cours est modifié, le nouveau cours apparaît superposé au cours d'origine. Vous pouvez afficher le cours d'origine, ou le masquer pour une meilleure lisibilité. Cette option est disponible par défaut pour les enseignants, les personnels, les élèves et leurs responsables. Pour empêcher toute confusion, vous pouvez forcer le masquage des cours d'origine sur l'emploi du temps des élèves et des responsables lors du paramétrage des Espaces.

Absences des enseignants /

Saisir les préférences des remplaçants potentiels

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs >  Plages privilégiées de remplacement*.
- 2 Cochez les enseignants potentiellement remplaçants dans la colonne *RP* ; le cas échéant, cliquez dans la colonne *Niv. R* pour modifier les niveaux qui les concernent.

Professeurs									
Civilité	Nom	Prénom	TOP	Trous	Abs	Niv. R	RP		Missions 
Mme	ALVAREZ	Sabrina	22%	2,5	0	4/4			
Mme	BACHELET	Marine	33%	2,5	0	4/4			
Mme	BROWN	Julie	48%	1,5	2	4/4			
M.	CECCACI	Thomas	31%	2	2	4/4			

 Si de potentiels remplaçants souhaitent effectuer leurs remplacements dans le cadre du Pacte Enseignant, paramétrez aussi la liste des missions et les enseignants associés (voir p. 81).

- 3 Pour définir des plages horaires privilégiées, sélectionnez un potentiel remplaçant, puis sélectionnez les semaines concernées dans la réglette des semaines.

Professeurs				
Nom	Prénom	Niv. R	RP	Trous
GRANGE	Sophie	4/4		2,7
JOLY	Andrea	4/4		2
LACAZE	Hugo	4/4		4
LEFEVRE	Aurélie	4/4		2
LEVY	Giovanni	4/4		2,5
MILLOT	Pauline	4/4		3
MONIER	Céline	4/4		2,5
MOREAU	Camille	4/4		3

Mme LEVY - Plages privilégiées de remplacement

36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46
septembre					octobre			novembre		

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements

☒ Priorité 1
 ☐ Priorité 2
 ☐ Priorité 3

08h00

lundi

09h00

1 1 0

- 4 Sélectionnez un niveau de priorité, puis tracez le créneau correspondant en cliquant-glissant le pinceau sur l'emploi du temps.

Mme LEVY - Plages privilégiées de remplacement

36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3
septembre			octobre			novembre			décembre			janvier							

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :

☒ Priorité 1
 ☐ Priorité 2
 ☐ Priorité 3

	lundi	mardi
08h00	T	0 0 0
09h00	T	0 0 0
10h00	1 1 0	2 0 0
11h00	2 1 0	2 1 0

- i Les icônes T vous indiquent que l'enseignant est déjà occupé sur le créneau ; les nombres vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels déjà saisis pour chaque plage horaire, et par ordre de priorité.

- 5 Cliquez sur **Affecter** pour attribuer des matières préférentielles de remplacement.

Matières à remplacer

Libellé

⊕ Affecter

- Affecter les matières enseignées
- Choisir les matières
- Affecter toutes les matières

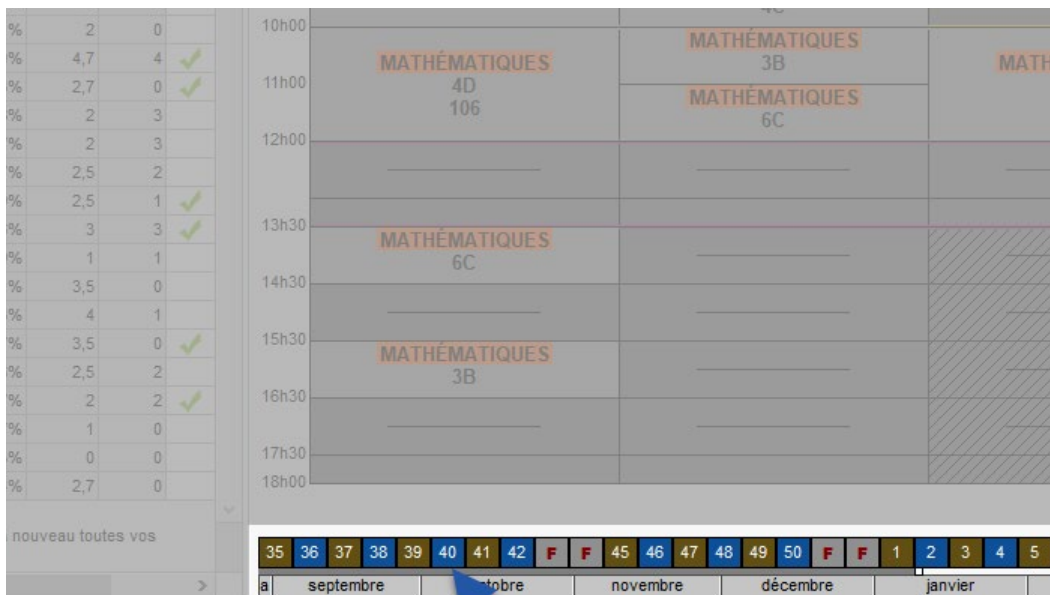
14h30	T
15h30	T
16h30	0 0 0

- i Ces paramétrages vous permettront de filtrer la liste des remplaçants potentiels dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*, ou dans *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affecter des remplacements à la même place*.

Absences des enseignants /

Saisir l'absence d'un enseignant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs >  Saisie des absences et des remplacements.*
- 2 Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
- 3 Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.



newveau toutes vos

35 36 37 38 39 40 41 42 F F 45 46 47 48 49 50 F F 1 2 3 4 5

a septembre octobre novembre décembre janvier

- 4 Sélectionnez **Absences**, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant.

DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

☒ Absences Saisie du motif ☐ Evènement familial  ...

- 5 Cliquez-glissez sur les créneaux horaires sur lesquels le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif

The screenshot shows a software interface for managing absences. On the left is a table with columns: Nom, Prénom, TOP, Trous, Abs, and RP. The row for 'DALIAOUI Karim' is highlighted in blue. On the right is a calendar view for 'DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des rempl'. It shows a time slot from 09h00 to 10h00 on 'lundi 06/03' highlighted in blue. A blue arrow points from the highlighted row in the table to the highlighted time slot in the calendar.

Nom	Prénom	TOP	Trous	Abs	RP
ALVAREZ	Sabrina	23%	2,5	0	
BACHELET	Marine	33%	2,5	0	✓
BROWN	Julie	51%	1,5	2	✓
DALIAOUI	Karim	31%	4,5	1	✓
DEJEAN	Yannick	37%	1,5	0	
DUPAS	Marion	52%	5	2	
GALLET	Benjamin	41%	2	0	
GAUDIN	Florence	30%	4,7	4	✓
GRANGE	Sophie	33%	2,7	0	✓
JOLY	Andrea	48%	2	3	
LEFEVRE	Aurélie	37%	2	3	
LEVY	Giovanni	37%	2,5	2	

- 6 Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran.

The screenshot shows the same software interface. At the bottom of the table, there is a summary row for 'DALIAOUI K.' with a blue arrow pointing to it. The calendar view on the right shows a time slot from 15h30 to 16h30 on 'lundi 06/03' highlighted in blue. A blue arrow points from the highlighted row in the table to the highlighted time slot in the calendar.

Nom	Prénom	TOP	Trous	Abs	RP
M.	PUJOL	Philippe	41%	3,5	0
M.	REBOUL	Guillaume	53%	4	1
Mme	ROUX	Nawal	37%	3,5	0
M.	SIMON	Thomas	26%	2,5	2
Mme	TESSIER	Audrey	37%	2	2
Mme	VERNET	Mélanie	37%	1	0
Mme	ZADJEYAN	Élise	35%	0	0
Mme	ZIMMERMANN	Sarah	14%	2,7	0
Activez la commande Extraire > Tout extraire [ctrl + T] pour voir à nouveau toutes vos données.					
1	23 / 33				
Professeur	Classes	Statut	Motif		
▷ DALIAOUI K.		P	Evènement familial		

- ❗ Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.

Absences des enseignants /

Organiser un remplacement de courte durée

À la volée, suite à la saisie de l'absence :

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*.
- 2 Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche et l'absence concernée dans la liste en bas de l'écran.
- 3 Sélectionnez l'option *Remplacements courte durée (RCD)*.

DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

☐ Absences Saisie du motif ☒ **Autres**  

☒ Remplacements courte durée (RCD)
 ☐ Remplacements longs 

	lundi 16/10	mardi 17/10	mercredi 18/10
08h00	MATHÉMATIQUES 4C 101	MATHÉMATIQUES 3C 106	MATHÉMATIQUES 4D 104
09h00		MATHÉMATIQUES 4C 105	
10h00	MATHÉMATIQUES 4D 106	MATHÉMATIQUES 3B 110	MATHÉMATIQUES 3B 102
11h00		MATHÉMATIQUES 6C 104	

- 4 Dans la liste en bas, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par*.

Heures de cours		Remplacé(e) par	Matière de remplacement
6h00			



- 5 Dans la fenêtre qui s'ouvre, utilisez les options de filtrage pour réduire la liste des professeurs ; si le remplacement est effectué dans le cadre du Pacte enseignant, cliquez sur le bouton [...] de la rubrique **Adhérents aux missions** et cochez uniquement les missions souhaitées dans la fenêtre qui s'affiche.

Professeurs disponibles

Chercher un professeur parmi :

Tous les enseignants libres

☐ Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement

☐ Tenir compte des équipes pédagogiques

☐ Professeurs de la matière

☐ Professeurs de la discipline

☐ Remplaçant dans le niveau

☒ Disponibles sur tout le créneau

... Familles (Toutes)

... Adhérents aux missions (17)

☐ Affecter automatiquement la matière du professeur remplaçant

☐ Affecter automatiquement la salle du professeur remplaçant si c'est possible

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 6h00	Total	À ce jour	Elè. vus	Mission à associer au cours
Aucun	6h00				
Permanence	6h00				
Libérer les élèves	6h00				
- Non encore désigné -	6h00	0h00			
GRANGE Sophie	6h00	0h00	27		

Annuler Affecter le remplaçant

- 6 Sélectionnez le remplaçant dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Affecter le remplaçant** ; si le remplacement est effectué dans le cadre du Pacte enseignant, attribuez la mission via le menu déroulant de la colonne **Mission à associer au cours** (le nombre d'heures effectuées sur le nombre d'heures prévues pour cette mission apparaît entre parenthèses).

Libérer les élèves	4h00				
- Non encore désigné -	4h00	0h00			
GRANGE Sophie	4h00	0h00	0		RCD (0h00 / 18h00)
SIMON Thomas	4h00	0h00	50		Aucune

professeur remplaçant

professeur remplaçant si c'est possible

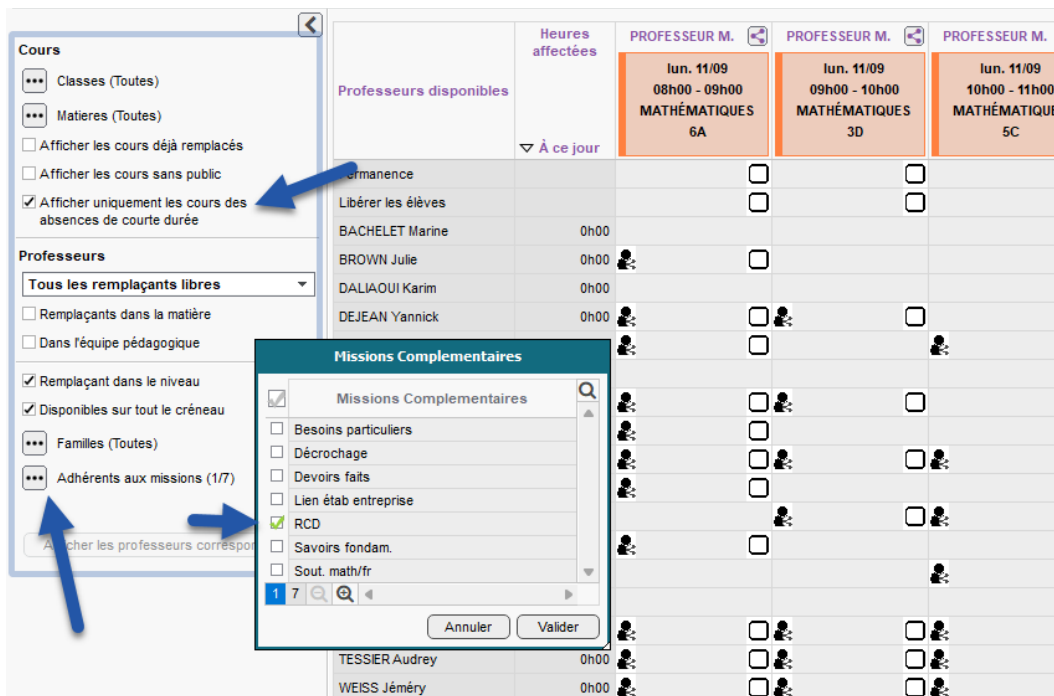
Annuler Affecter le remplaçant

Sur la semaine ou le mois, depuis le tableau des remplacements :

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Affecter des remplacements à la même place*.
- 2 Sélectionnez la période concernée dans le menu déroulant en haut à gauche de l'affichage.



- 3 Filtrez la liste des enseignants proposés selon vos critères ; par exemple, dans le cadre du Pacte enseignant, cliquez sur le bouton  de la rubrique **Adhérents aux missions** et cochez uniquement les missions souhaitées dans la fenêtre qui s'affiche.



- 4 Cliquez sur **Afficher les professeurs correspondants** : le tableau à droite de l'écran s'actualise.

...	Adhérents aux missions (1/7)	
Afficher les professeurs correspondants		
GRANGE Sophie	0h00	
LACAZE Hugo	0h00	
LEVY Giovanni	0h00	
MILLOT Pauline	0h00	
MONIER Céline	0h00	
MOREAU Camille	0h00	
ROUX Nawal	0h00	
TESSIER Audrey	0h00	
WEISS Jérémy	0h00	

- 5 Tous les enseignants sur lesquels figure l'icône seront destinataires de votre proposition de remplacement ; décochez éventuellement la case correspondante pour certains d'entre eux.

BROWN Julie	0h00		☐
DALIAOUI Karim	0h00		☐
DEJEAN Yannick	0h00		☐
DOUCET Laure	0h00		☐
DUPAS Marion	0h00		☐
GAUDIN Florence	0h00		☐
GENET Mathilde	0h00		☐
GRANGE Sophie	0h00		☐
LACAZE Hugo	0h00		☐

- 6 Cliquez sur le bouton en haut à droite du cours concerné, puis cliquez sur l'une des options d'envoi (*Publier les demandes sur les espaces professeurs / Envoyer par SMS / Envoyer par courrier / Envoyer par discussion*).

	Heures affectées	PROFESSEUR M.	
Professeurs disponibles	À ce jour	lun. 11/09 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUE 6A	Publier les demandes sur les espaces professeurs (8/11) Supprimer les demandes de remplacement directes (0/11) Envoyer par SMS (8/11) Envoyer par courrier (8/11) Envoyer par discussion (8/11) Tous destinataires
Permanence			
Libérer les élèves			
BACHELET Marine	0h00		
BROWN Julie	0h00		☐

- 7 Une fois la demande envoyée, l'icône  disparaît. Une nouvelle icône symbolisant l'option d'envoi choisie s'affiche ; passez votre souris sur celle-ci pour visualiser l'option et la date d'envoi.

[illegible]

 Les demandes de remplacement publiées sur l'Espace Professeurs sont visibles sur le tableau de bord PRONOTE des enseignants, dans un widget dédié. Lorsque vous envoyez une demande via PRONOTE, l'icône  apparaît. La réponse de l'enseignant figure également à l'emplacement de cette icône :  si la demande est acceptée,  si la demande est refusée. Pour connaître l'heure à laquelle l'enseignant a répondu, passez le curseur sur l'icône.

- 8 Une fois les réponses reçues, attribuez le remplacement en cochant la case située à droite de la colonne ; une fenêtre apparaît.

DEJEAN Yannick	0h00		
DOUCET Laure	1h00		
DUPAS Marion	0h00		
GAUDIN Florence	0h00	✓	
GENET Mathilde	0h00		
GRANGE Sophie	0h00		
LACAZE Hugo	0h00		
LEVY Giovanni	0h00		
MILLOT Pauline	0h00		



Confirmation - EDT

Confirmez-vous le remplacement de BROWN Julie par GAUDIN Florence

☐ Affecter automatiquement la matière du professeur remplaçant

☐ Affecter automatiquement la salle du professeur remplaçant si c'est possible

Mission à affecter au remplaçant :

RCD

Oui



- 9 Si le remplacement s'effectue dans le cadre d'une mission, sélectionnez cette mission dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Oui**.

Confirmation - EDT

Confirmez-vous le remplacement de **BROWN Julie** par **GAUDIN Florence** ?

☐ Affecter automatiquement la matière du professeur remplaçant

☐ Affecter automatiquement la salle du professeur remplaçant si c'est possible

Mission à affecter au remplaçant : RCD

Oui Non

- ❗ Pour visualiser le nombre d'heures réalisées au titre d'une mission, rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Récapitulatif des volumes horaires réalisés*.

Absences des enseignants /

Organiser un remplacement de longue durée

- 1 Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
- 2 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*.
- 3 Sélectionnez le professeur à remplacer dans la liste de gauche et l'absence concernée dans la liste du bas.
- 4 Sélectionnez ensuite l'option *Remplacements longs* en haut à droite.

BROWN Julie - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

☐ Absences Saisie du motif
 ☒ Evènement familial  ...
 ☐ Remplacements courte durée (RCD)
 ☒ Remplacements longs 




 avril 2024
 

 Par défaut, un remplacement est considéré long s'il dure au moins 15 jours ; vous pouvez modifier cette durée en cliquant sur le bouton  situé à côté.

- 5 Dans la ligne d'absence en bas, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par*.

Statut	Motif		Date	Hrs	Remplacé(e) par	Matière
	Sortie pédagogique		12/09 de 08h00 à 18h00	4h00	+++	+++
	Raison de santé		09/10 de 09h00 à 12h00	3h00	LEVY G.	ANGLAIS LV1
	Raison de santé		16/10 de 09h00 à 12h00	3h00		
	Evènement familial		08/01 à 08h00 au 05/07 à 18h00	378h00		

- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton  pour sélectionner le professeur suppléant, puis précisez si nécessaire les services à remplacer, les plages horaires et les jours concernés par son remplacement, puis validez.

7 Si plusieurs remplaçants se partagent les cours, renouvelez l'opération (à partir de l'étape 5) autant de fois que nécessaire ; à droite de l'affichage apparaît la liste des remplaçants, et celle des cours non remplacés.

430

Modifier l'emploi du temps après la rentrée /

Pour toutes les semaines jusqu'à la fin de l'année

- 1 Rendez-vous dans le module *Emploi du temps*, puis dans l'affichage  *Emploi du temps* de l'une des ressources.
- 2 Sélectionnez une semaine d'application : vos modifications seront appliquées de la semaine sélectionnée jusqu'à la fin de l'année.

Mme BROWN J. - Emploi du temps ☐ Mode superposé ☐ Mis

Application des modifications à partir de semaine 19 (06/05/2024 - 10/05/2024) ?

	lundi	mardi	mercredi	jeudi
08h00				
09h00	ANGLAIS LV1 5C 201	ANGLAIS LV1 3C 109	ANGLAIS LV1 3B 101	
10h00	ANGLAIS LV1 5B 201	ANGLAIS LV1 5B 107	ANGLAIS LV1 3C 103	



- 3 Double-cliquez sur le cours à modifier : le cadre du créneau s'affiche en vert.

	lundi	mardi	mercredi
	ANGLAIS LV1 5C 201	ANGLAIS LV1 3C 109	ANGLAIS LV1 3B 101
	ANGLAIS LV1 5B 201	ANGLAIS LV1 5B 107	ANGLAIS LV1 3C 103

- 4 Effectuez les modifications souhaitées ; confirmez ensuite le placement dans la fenêtre qui s'affiche.

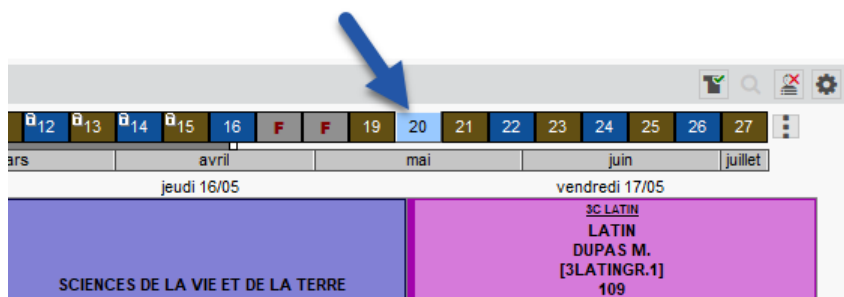
 Pour plus d'informations sur la création / modification des cours sur la grille de l'emploi du temps, consultez le Cahier pratique (voir p. 217).

Modifier l'emploi du temps après la rentrée /

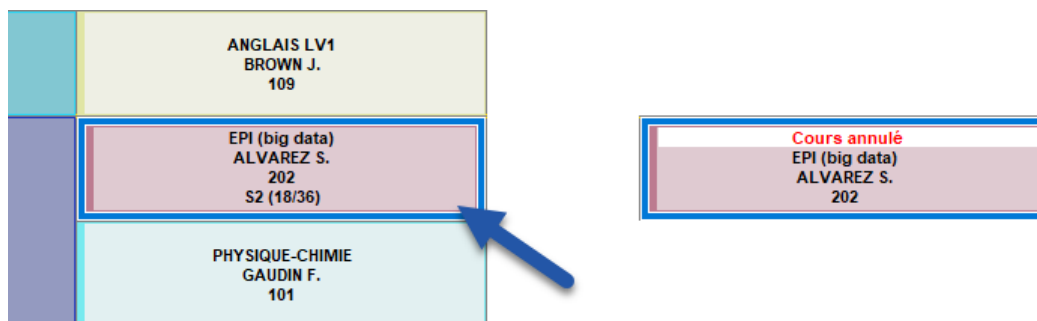
Pour une ou quelques semaines

Annulation d'un cours

- 1 Rendez-vous dans le module *Gestion par semaine et absences*, puis dans l'affichage **Emploi du temps de la semaine** de l'une des ressources.
- 2 Sélectionnez la semaine concernée sur la barre des semaines.



- 3 Sélectionnez le cours concerné sur la grille ; faites un clic droit sur le cours, puis sélectionnez *Annuler > Annuler la séance sélectionnée* : le cours apparaît avec l'étiquette *Cours annulé*.

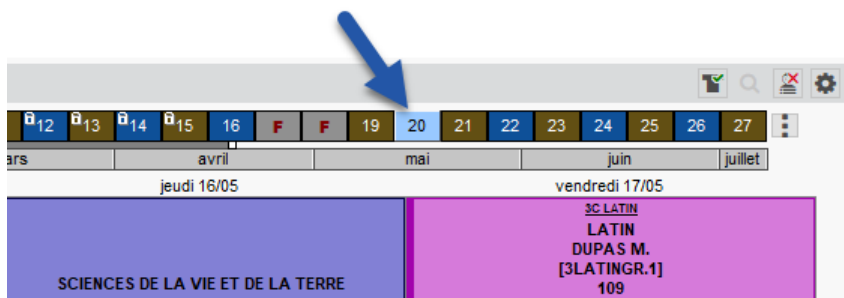


- 4 Informez les élèves et leurs responsables de l'annulation en envoyant une notification, un SMS, etc. depuis la fiche cours du cours annulé (voir p. 440).

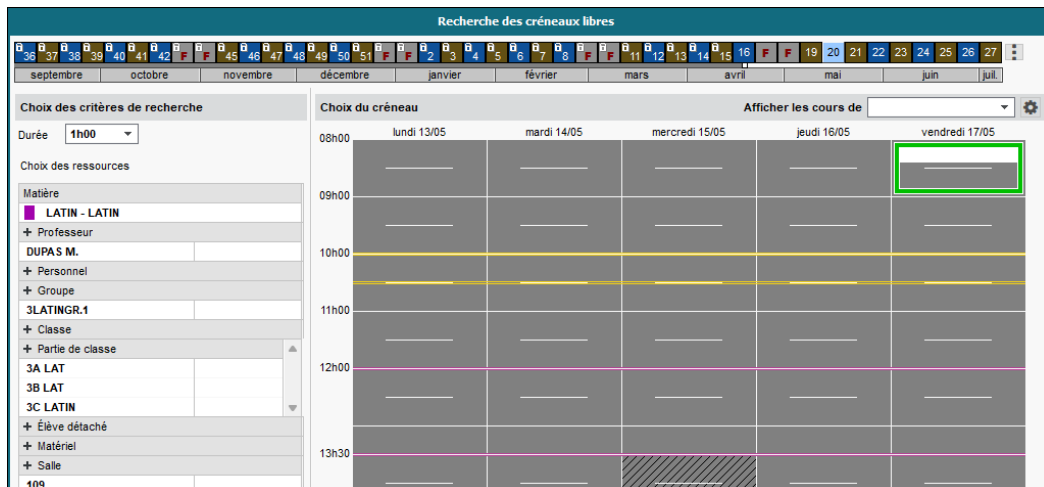
i Lorsque vous annulez un cours, l'enseignant est libéré sans être saisi absent.

Déplacement d'un cours

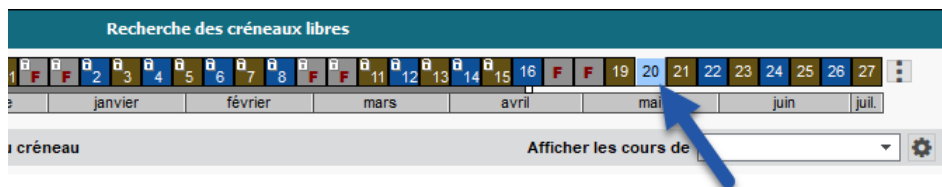
- 1 Rendez-vous dans le module *Gestion par semaine et absences*, puis dans l'affichage  *Emploi du temps de la semaine* de l'une des ressources.
- 2 Sélectionnez la semaine concernée sur la barre des semaines.



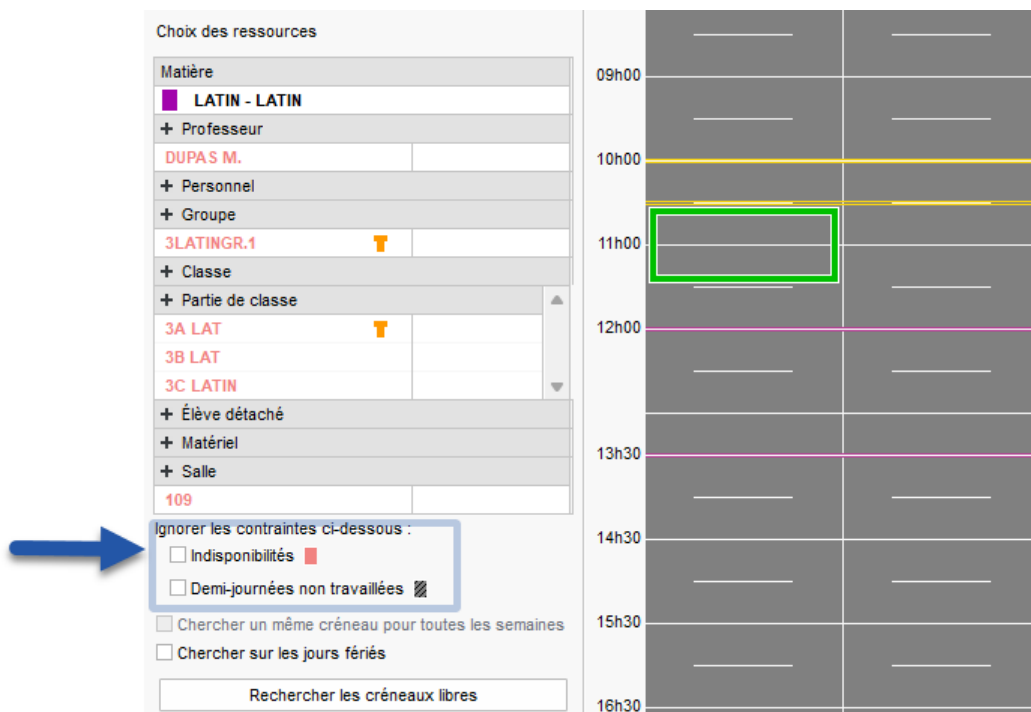
- 3 Cliquez sur le cours à déplacer : le cadre du cours s'affiche en bleu.
- 4 Faites un clic droit sur le cours puis sélectionnez l'option *Rechercher un créneau libre* : une fenêtre apparaît.



- 5 Vous pouvez chercher un créneau sur la même semaine, ou sur une autre semaine en la sélectionnant avec la barre des semaines.



- 6 Déplacez le cadre vert sur la grille ; des indications sur la grille elle-même, et sur la fiche cours située à gauche vous aident à trouver le créneau adéquat - voir Cahier pratique (voir p. 209 et suivantes)
- 7 Vous pouvez choisir d'ignorer certaines contraintes pour libérer plus de créneaux.

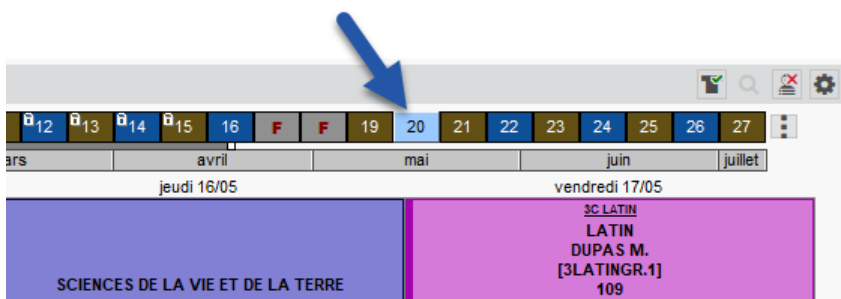


- 8 Double-cliquez sur le nouveau créneau pour déplacer le cours : la fenêtre se ferme et le cours apparaît avec l'étiquette *Cours déplacé*.
- 9 Informez les élèves et leurs responsables de l'annulation en envoyant une notification, un SMS, etc. depuis la fiche cours du cours annulé (voir p. 440).

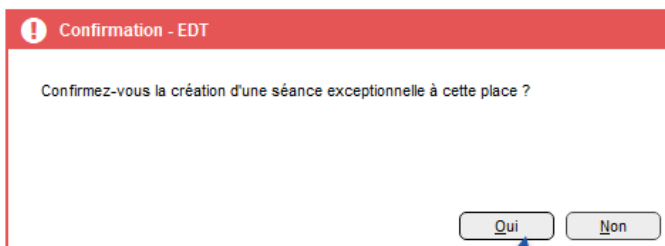
-  Dans la fenêtre *Rechercher un créneau libre*, vous pouvez simultanément prendre en compte un changement de salle : remplacez la salle dans la fiche cours pour vérifier la disponibilité de la nouvelle salle.

Ajout d'un cours exceptionnel

- 1 Rendez-vous dans le module *Gestion par semaine et absences*, puis dans l'affichage  *Emploi du temps de la semaine* de l'une de vos ressources.
- 2 Sélectionnez la semaine concernée dans la barre des semaines.



- 3 Tracez le cours directement sur la grille, puis double-cliquez pour créer le cours : une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur *Oui*.



- 4 Le cours s'affiche avec l'étiquette *Exceptionnel* ; modifiez si besoin sa matière et ses ressources depuis la fiche cours.

Exceptionnel
PHYSIQUE-CHIMIE

👁 ⚙ ? ✕

Création d'une séance
⋮

1h00 - vendredi 19/04 à 13h30

Matières		1
	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
Professeurs		1
	SIMON Thomas	
Personnels		0
Groupes		0

Modifier l'emploi du temps après la rentrée /

Saisir l'absence d'une classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Classes* >  *Saisie des absences*.
- 2 Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
- 3 Sélectionnez la ou les semaines concernées en multisélection sur la réglette en bas.

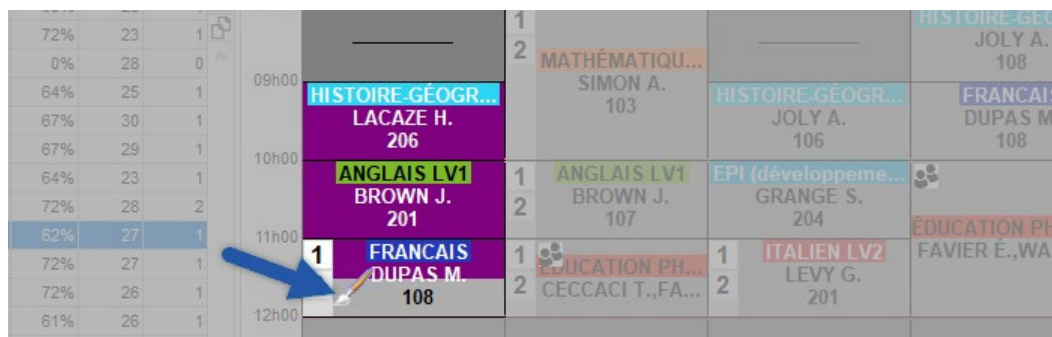
15h30	MUSIQUE VERNET M. Salle de musique	EPI (développeme... SIMON T. 109		MATHÉMATIQUES SIMON A. 201	DEVOIRS M. 110
16h30	DEVOIRS FAITS 103			DEVOIRS FAITS 101	
17h30					
18h00					

3536373839404142F4647484950FF123456FF9101112131415FF18192021222324252627

a septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juil.

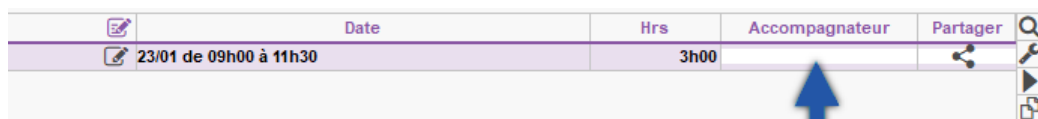
- 4 Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille.

- 5 Cliquez-glissez sur les créneaux horaires sur lesquels la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.



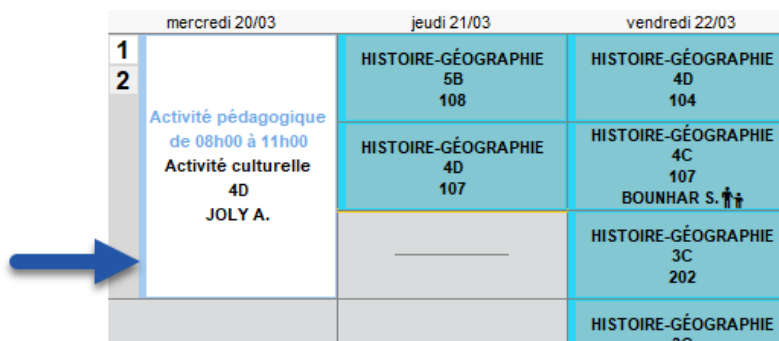
72%	23	1		1		HISTOIRE-GÉOGR...	JOLY A. 108
0%	28	0		2	MATHÉMATIQU...	SIMON A. 103	
64%	25	1	09h00				
67%	30	1			HISTOIRE-GÉOGR...	JOLY A. 106	FRANCAIS DUPAS M. 108
67%	29	1	10h00				
64%	23	1		1	ANGLAIS LV1 BROWN J. 107	EPI (développeme...	GRANGE S. 204
72%	28	2		2			
62%	27	1	11h00	1	FRANCAIS DUPAS M. 108	EDUCATION PH...	CECCACI T., FA...
72%	27	1		2		ITALIEN LV2 LEVY G. 201	
72%	26	1	12h00				
61%	26	1					

- 6 Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran :
- S'il s'agit d'une sortie, cliquez dans la colonne *Accompagnateur* pour préciser les professeurs et / ou personnels qui y participent : leur absence est automatiquement prise en compte, leurs cours annulés.



Date	Hrs	Accompagnateur	Partager
23/01 de 09h00 à 11h30	3h00		

Les sorties pédagogiques sont affichées sur les emplois du temps et sont signalées par un seul bloc.

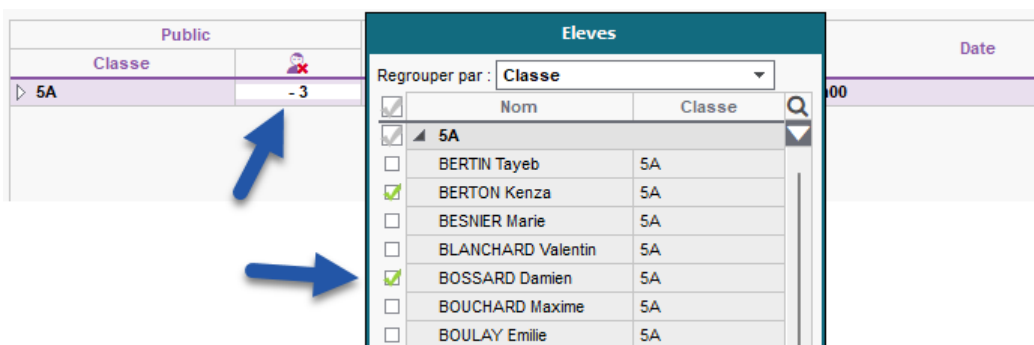


	mercredi 20/03	jeudi 21/03	vendredi 22/03
1		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 5B 108	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4D 104
2	Activité pédagogique de 08h00 à 11h00 Activité culturelle 4D JOLY A.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4D 107	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4C 107 BOUNHAR S. 107
			HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 3C 202
			HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 3C

- 7 Dans les cas où la sortie chevauche ou jouxte un repas, vous pouvez indiquer qu'il ne faut pas prévoir les repas : double-cliquez dans la colonne **Midi** (et / ou **Soir** si l'établissement propose la pension complète) pour faire apparaître une croix rouge : l'information est automatiquement prise en compte dans PRONOTE.



- 8 Si des élèves de la classe ne participent pas à la sortie, signalez leur présence dans l'établissement ; ils pourront éventuellement être mis en permanence.



Modifier l'emploi du temps après la rentrée /

Communiquer les modifications d'emploi du temps

Paramétrage des étiquettes

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Étiquettes cours*.
- 2 Des étiquettes existent par défaut ; elles correspondent aux diverses modifications que vous pouvez effectuer sur l'emploi du temps par semaine.

Paramètres de la base

Établissement

Généraux

Options

Communication

Placement

Gestion par semaine

Alternances

Pondérations

Disciplines

Niveaux

Modalités

Absences

Libellés cours

Familles

Étiquettes cours

Étiquettes des cours

Lorsque le libellé est vide, l'étiquette ne sera pas affichée sur l'emploi du temps concerné

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
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	MA
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

- 3 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 ; si nécessaire, modifiez ces variations en double-cliquant dans les cellules correspondantes.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps des		
	profs/personnels	classes/groupes	élèves
+	Nouveau		
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié *
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Permanence

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

- 4 Vous pouvez éventuellement créer de nouvelles étiquettes en cliquant sur **Nouveau** ; les étiquettes que vous créez apparaissent sur fond blanc et sont supprimables, contrairement aux étiquettes créées par défaut.



Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps		
	profs/personnels	classes/groupes	élèves
 Nouveau			
Absence de classe	C	Classe absente	Absente
Accompagnement modifié		Accompagnement modifié	Accompagnement mo
Annulation de séance		Cours annulé	Cours annulé
Autres	?	?	Aucune étiquette
BREVET BLANC	SURVEILLANCE BREVET BLANC	BREVET BLANC	BREVET BLANC

Signaler des modifications d'emploi du temps

- 1 Sur la grille de l'emploi du temps concerné, sélectionnez le cours modifié : la fiche cours du cours initial et celle du cours modifié apparaissent côte à côte.
- 2 Si nécessaire, modifiez les étiquettes affichées sur le cours d'origine et / ou sur le cours modifié.



☒ Séance initiale de 1h00

Annulation de séance

1h00 - jeudi 30/11 à 09h00 - H

28 élèves

Matières	1
TECH - TECHNOLOGIE	
Professeurs	1
GRANGE Sophie	
Personnels	1
TCHERNY Romain (SALAUN Valentin)	
Groupes	0
Classes	1
5A	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
201	<
Matériels	0

Mémo public

0/255

Mémo administratif

Nouvelle séance de 1h00

Déplacement de séance

1h00 - lundi 27/11 à 15h30

28 élèves (28 présents)

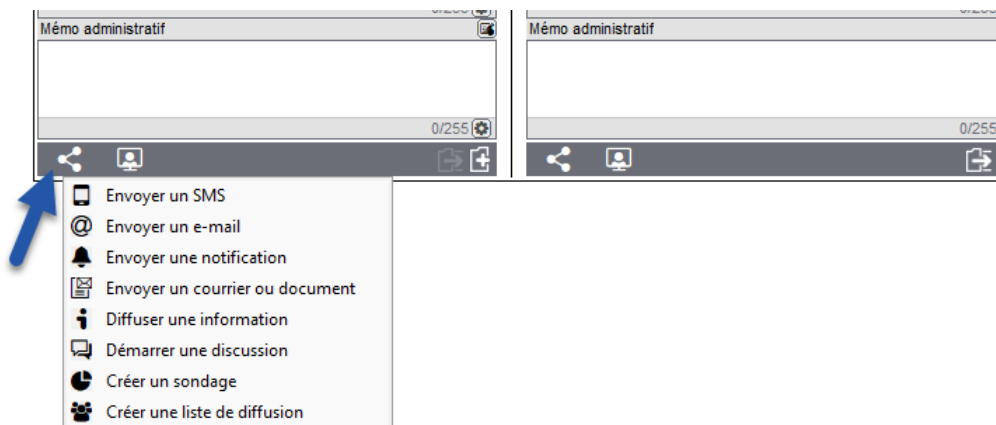
Matières	1
TECH - TECHNOLOGIE	
Professeurs	1
GRANGE Sophie	
Personnels	1
TCHERNY Romain (SALAUN Valentin)	
Groupes	0
Classes	1
5A	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
201	<
Matériels	0

Mémo public

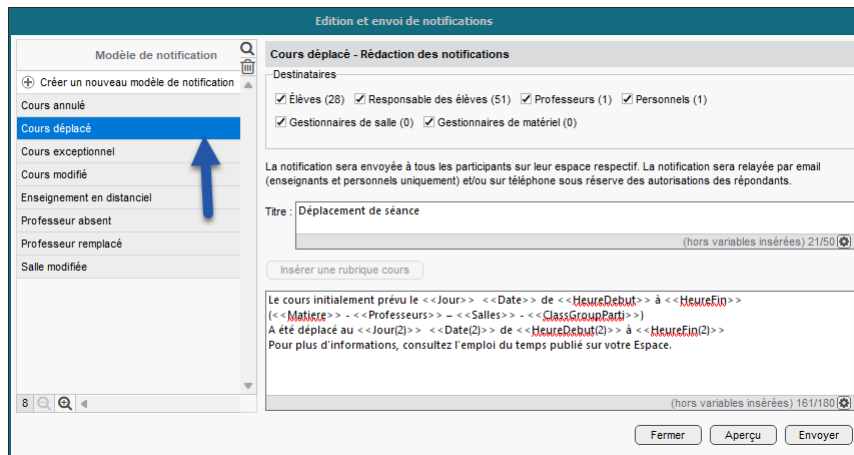
0/255

Mémo administratif

- 3 Cliquez sur le bouton  en bas à gauche, puis sélectionnez un moyen de communication (*Envoyer un SMS, Envoyer une e-mail, Envoyer une notification, etc.*).



- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez un modèle de SMS, d'e-mail ou de notification.

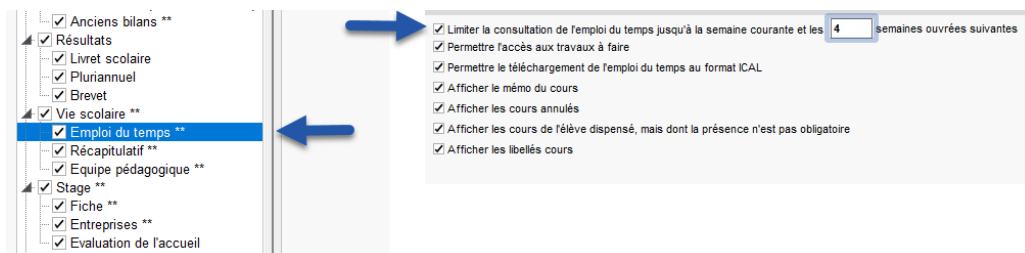


- 5 Désignez les destinataires, puis cliquez sur *Envoyer*.

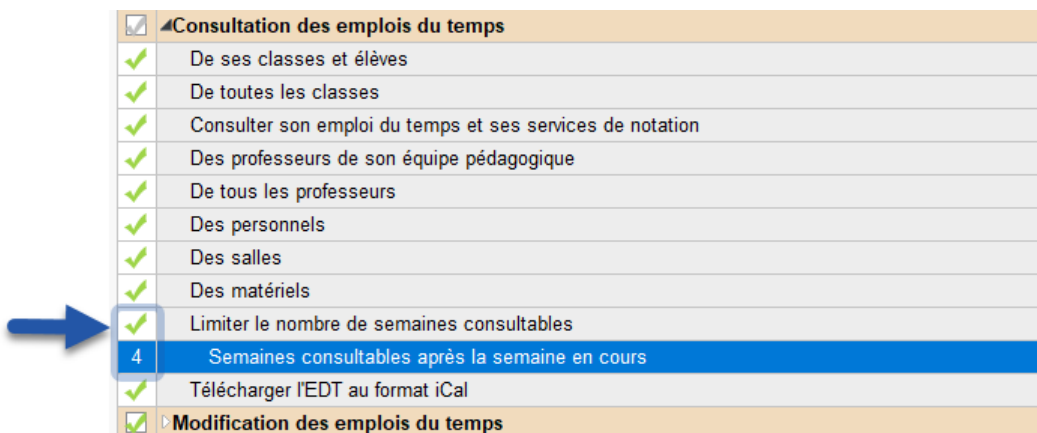
 Pour la communication des nouveaux emplois du temps après leur remaniement complet, consultez la fiche dédiée (voir p. 445).

Limiter la consultation des emplois du temps à [x] semaine

- 1 Dans PRONOTE, rendez-vous dans les affichages *Espaces web > Professeurs / Vie scolaire / Parents / Accompagnants / Elèves / Entreprise > Paramètres*.
- 2 Pour les Espaces Parents, Accompagnants, Elèves, Entreprise : sélectionnez *Vie scolaire > Emploi du temps*, cochez la case *Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les [...] semaines ouvrées suivantes*, puis définissez le nombre de semaines ouvrées dans le champ correspondant.



- 3 Pour les Espaces Professeurs et Vie scolaire : dans la rubrique *Consultation des emplois du temps*, cochez l'autorisation *Limiter le nombre de semaines consultables*, puis définissez le nombre de semaines dans le champ correspondant.



 Si vous utilisez la licence de consultation, vous pouvez également limiter le nombre de semaines consultables pour ces comptes en vous rendant dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.

Afficher / masquer les cours annulés

- 1 Dans PRONOTE, rendez-vous dans les affichages *Espaces web* > *Parents / Accompagnants / Elèves / Entreprise* >  *Paramètres*.
- 2 Sélectionnez *Vie scolaire* > *Emploi du temps*, puis cochez / décochez la case *Afficher les cours annulés*.



- ☒ 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
- ☒ Afficher les libellés cours

 Si vous décochez cette case, vous forcez les utilisateurs à voir uniquement la version modifiée du cours sur les emplois du temps. Si vous la laissez cochée, ceux-ci peuvent, au choix, afficher ou masquer les cours annulés.

Modifier l'emploi du temps après la rentrée /

Remanier l'emploi du temps

Modification sur une copie de la base

- 1 Créez une copie de la base : depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*. Vous obtenez un fichier *.edt.
- 2 Modifiez les emplois du temps sur la copie de la base, en l'ouvrant avec EDT Monoposte.

Transfert des modifications

- 1 Depuis EDT Monoposte, lancez la commande du menu *Vers PRONOTE > Transfert assisté*.
- 2 À l'étape 4 du transfert, vous pouvez choisir l'option *Remplacer uniquement les emplois du temps* ou l'option *Choisir les données à remplacer*.
 - L'option *Remplacer uniquement les emplois du temps* permet de choisir précisément les emplois du temps à mettre à jour dans PRONOTE, mais ne permet pas de récupérer dans PRONOTE les éventuelles modifications de groupes effectuées dans EDT.
 - À l'inverse, l'option *Choisir les données à remplacer* permet de récupérer de nouvelles ressources ainsi que l'affectation des élèves aux groupes dans PRONOTE, mais ne permet pas de choisir précisément les emplois du temps à actualiser.
- 3 Selon l'option choisie à l'étape précédente :
 - Un Client EDT s'ouvre avec la fenêtre *Import des emplois du temps des classes* (option *Remplacer uniquement les emplois du temps*) : suivez les étapes de l'assistant d'importation, puis validez.

- Un Client PRONOTE s'ouvre avec la fenêtre **Récupérer les données d'une base EDT** (option *Choisir les données à remplacer*) : apportez ensuite les précisions nécessaires (mise à jour des emplois du temps, importation des nouveaux élèves ou professeurs, etc.), puis cliquez sur **Valider**.

i Si vous êtes dans le cas d'un voyage scolaire et souhaitez importer les emplois du temps modifiés sur une période limitée, optez pour l'option *Choisir les données à remplacer*. Dans la fenêtre d'import, rendez-vous dans l'onglet *Choix des périodes* et sélectionnez *Importer une nouvelle période*.



clic clic

Modification des emplois du temps

- ② [Dans le cadre du Pacte enseignant, comment connaître le nombre d'heures de mission restantes ?](#)
- ② [Comment imprimer une feuille d'émargement pour une réunion ?](#)
- ② [Comment programmer rapidement une séance de rattrapage ?](#)
- ② [Comment modifier la durée d'un cours ?](#)
- ② [Comment déplacer un cours sans être limité par la disponibilité de la salle ?](#)
- ② [Comment reporter tous les cours d'une journée sur une autre ?](#)
- ② [Comment rétablir un cours annulé ?](#)
- ② [Comment afficher les cours annulés sur les emplois du temps ?](#)
- ② [Comment afficher uniquement les cours modifiés / annulés ?](#)
- ② [Comment savoir avec quels cours peut permuter un cours ?](#)
- ② [Comment interdire la modification des semaines passées ?](#)
- ② [Comment interdire la modification d'une période ?](#)

Gestion des absences

- ② [Comment afficher la liste des absences d'un enseignant sur une partie de l'année seulement ?](#)
- ② [Peut-on connaître la date de saisie des absences et leur auteur ?](#)
- ② [Comment établir la liste des enseignants absents dans l'établissement les jours de grève ?](#)
- ② [Peut-on saisir l'absence d'un enseignant sans que ses cours soient annulés ?](#)
- ② [Les motifs d'absence proposés ne conviennent pas : comment modifier la liste ?](#)
- ② [Comment supprimer une absence ?](#)
- ② [Comment mesurer la proportion d'absences par motif ?](#)

BASE DE CONNAISSANCES

- ② [Comment afficher le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP ?](#)
- ② [Que se passe-t-il quand seul l'un des co-enseignants est absent ?](#)

Remplacements

- ② [Je cherche à remplacer un enseignant par un autre enseignant de la même matière, mais aucun n'apparaît dans le tableau d'affectation des remplacements... Pourquoi ?](#)
- ② [Comment les remplacements de courte durée réalisés dans le cadre du pacte enseignant sont-ils gérés par EDT ?](#)
- ② [Comment modifier les libellés des priorités de remplacements ?](#)
- ② [Comment filtrer les remplaçants en fonction de leurs préférences \(créneaux horaires\) et de leurs compétences \(matières\) ?](#)
- ② [Existe-t-il un affichage qui permet de voir tous les remplacements à organiser ?](#)
- ② [Peut-on mettre les élèves en permanence sans avoir saisi l'absence du professeur ?](#)

Communication des modifications d'emploi du temps

- ② [Je ne souhaite pas que les familles voient qu'un professeur est absent. Comment faire ?](#)
- ② [Comment informer les personnes concernées d'un changement d'emploi du temps ?](#)
- ② [Comment modifier ce qui s'affiche sur les cours annulés suite à une absence ?](#)
- ② [Si un accompagnant est absent, est-ce que les familles sont informées ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)



CHAPITRE 15 : REMONTÉE DES DONNÉES DANS STSWEB

STSweb



Méthodologie

Une vérification des données renseignées dans EDT est nécessaire avant de réaliser la remontée des services vers STSweb ; celle-ci s'effectue en quatre étapes.

Étape 1 : Mise à jour et correspondances

Réalisez une mise à jour des données en important dans la base un fichier STSweb récent. Les données présentes dans votre base et celles du fichier STSweb sont automatiquement mises en correspondance pour la plupart d'entre elles. Établissez manuellement les correspondances restantes.

→ *Remonter les données vers STSweb / Établir les correspondances EDT / STSweb (voir p. 452)*

Étape 2 : Création d'une copie de la base

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi est-il recommandé de créer une copie de la base (voir p. 260), que vous ouvrirez dans EDT Monoposte pour effectuer la remontée.

 Si vous utilisez la version EDT Réseau, vous n'avez pas eu l'utilité de télécharger EDT Monoposte jusqu'à présent. Téléchargez EDT Monoposte en version d'évaluation : en ouvrant la copie de votre base, le logiciel détecte que cette copie provient d'une version enregistrée et débloque automatiquement les fonctionnalités d'export.

Étape 3 : Mise en conformité des cours

Effectuez la mise en conformité sur la copie de la base ouverte dans EDT Monoposte. Identifiez les cours non exportables ; indiquez ceux qui ne doivent pas être exportés (les « faux cours » comme les réunions pédagogiques, par exemple) et apportez les modifications nécessaires pour les autres.

→ *Remonter les données vers STSweb / Mettre les cours en conformité (voir p. 453)*

Étape 4 : Remontée des services

Générez le fichier à exporter dans STSweb en suivant les étapes imposées par l'assistant d'export. Puis importez le fichier généré dans STSweb.

→ *Remonter les données vers STSweb / Effectuer la remontée des services (voir p. 455)*

 Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

Remonter les données vers STSwEB /

Établir les correspondances EDT / STSwEB

- 1 Dans STSwEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur *Exports*, puis sur *Emploi du temps* et enregistrez le fichier *sts_emp_RNE-de-votre-etablissement.xml* dans un dossier que vous retrouverez facilement.
- 2 Dans EDT, rendez-vous dans le module *STSWEB*, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Établir les correspondances*, puis désignez le fichier *.xml que vous venez de générer.

 La commande *Imports/Exports > STSWEB > Établir les correspondances* est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSwEB dans votre base.

- 3 Dans toutes les listes de ressources de l'affichage *STSWEB*, double-cliquez dans la cellule dans laquelle manque le correspondant STSwEB.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, les données STSwEB sans correspondance dans EDT sont en gris : double-cliquez sur la donnée à affecter.

Correspondances EDT/STSWEB

Collège Index EDUCATION - 1234567H

Matières EDT		Matières STSWEB	
Code	Libellé	Code	Libellé
AP	Accompagnement personnalisé	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.
ALL	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2
ANG	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1
ARTS	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ATELIE	Atelier ORAL ANGLAIS		
BREVET	Brevet blanc		

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

52 / 185 <

Mettre en correspondance avec une matière STSWEB

Ajouter une matière STSWEB

Remplacer par une matière STSWEB

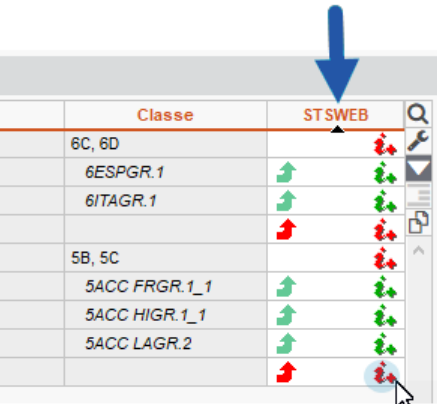
☐ Uniquement les ressources qui

Code	Libellé
Aucune	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.
AEAID	AE-AID.DEVOIR LECO
AEART	AE-PRATIQ.ART.CULT
AELVE	AE-PRATIQ. ORALE LV
AESPO	AE-PRATIQUE SPORTI
AGBIL	ANGLAIS BILINGUE
AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2
AGL5	ANGLAIS LV DEBUTA
AGL9	ANGLAIS LV SECTION

Remonter les données vers STSweb /

Mettre les cours en conformité

- 1 Depuis le logiciel EDT utilisé au quotidien, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.
- 2 Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte.
- 3 Identifiez les cours non exportables : rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, puis cliquez dans le menu sur *Extraire > Extraire les cours non exportables vers STSWEB* : EDT affiche uniquement les cours non exportables, signalés par l'icône  dans la colonne **STSWEB** ; un clic prolongé sur l'icône  vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.



Classe	STSWEB
6C, 6D	
6ESPGR.1	
6ITAGR.1	
	
5B, 5C	
5ACC FRGR.1_1	
5ACC HIGR.1_1	
5ACC LAGR.2	
	

Cours non exportable vers STSWEB

- Sur au moins une période, le cours ne contient ni classe, ni partie, ni groupe

- 4 Si vous ne voyez pas la colonne **STSWEB**, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher.
- 5 Indiquez les cours à ne pas exporter : rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Statut pour export vers STSWEB*, puis double-cliquez sur *Ne pas exporter*.

- 6 Apportez les modifications nécessaires aux cours à exporter : rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > ☰ *Liste*, puis :
- 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 : 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.
 - modifiez le nom des groupes (facultatif). 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.
 - renseignez la modalité du cours (facultatif). Si la modalité d'un cours n'est pas connue, il est exporté avec la modalité **CG**.

Remonter les données vers STSweb /

Effectuer la remontée des services

- 1 Dans EDT, lancez la commande *Imports/Exports* > *STSWEB* > *Exporter avec l'assistant*. L'assistant contrôle que toutes les données à exporter pourront être transmises vers STSweb. Suivez les étapes de l'assistant, puis enregistrez le fichier *.xml généré.

STSWEB plus facile avec EDT

LES ETAPES

1. Contrôle de l'année scolaire et du numéro
2. Contrôle des cours non transférables
3. Contrôle des dates de votre fichier STSWEB
4. Contrôle des ressources
5. Conformité des AHES
6. Suppléants
7. Vérification des noms de groupes
8. Voir les services STSWEB
9. Choix du fichier de destination
10. Ecriture du fichier XML pour STSWEB

ETAPES 1. CONTROLE DE L'ANNEE SCOLAIRE ET DU NUMERO RNE

L'année scolaire de votre base EDT doit correspondre à l'année scolaire des données issues de STSWEB.

Année scolaire définie dans EDT :	2024/2025
Année scolaire récupérée de STSWEB :	2024/2025

Le numéro établissement de votre base EDT doit comporter 8 caractères et correspondre au numéro établissement des données issues de STSWEB.

Numéro d'établissement défini dans EDT :	1234567N
Numéro d'établissement récupéré de STSWEB :	1234567N

-  Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

- 2 Dans STSweb, cliquez sur *Imports*, puis sur *Emploi du temps* et *Parcourir* ; choisissez ensuite le fichier généré depuis EDT, précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez. Cochez toutes les données et validez à nouveau : si la remontée s'est déroulée avec succès, aucun message ne s'affiche.



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Remontée STSweb

- ② [Pourquoi faut-il remonter les services depuis une copie de la base ?](#)
- ② [Quels cours ne sont pas exportables vers STSWEB ?](#)
- ② [Comment ne pas exporter les cours qui ne sont pas vraiment des cours \(réunions, etc.\) ?](#)
- ② [Je n'ai pas de message après l'import des données dans STSWEB ; est-ce que c'est normal ?](#)

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

CHAPITRE 16 : UTILISATION DU MODULE PRÉRENTÉE





Méthodologie

Dans le module *Préentrée*, vous pouvez estimer les besoins prévisionnels pour l'année suivante et anticiper la création des cours : en fin d'année, vous n'aurez plus qu'à générer les cours à partir du travail réalisé les mois précédents.

i Les manipulations effectuées dans le module *Préentrée* doivent impérativement être réalisées sur une copie de la base de l'année en cours, en respectant l'ordre des étapes préconisé ci-dessous. Ouvrez la copie dans EDT Monoposte ou mettez en service un second serveur si vous utilisez la solution EDT Réseau.

→ Le module *Préentrée* / Faire une copie de la base avec EDT Monoposte (voir p. 462)

→ Le module *Préentrée* / Faire une copie de la base avec EDT Réseau (voir p. 463)

Étape 1 : Mettre à jour la liste des matières, des professeurs et des MEF

Par défaut, les matières, les professeurs et les MEF renseignés dans le module *Préentrée* sont identiques à ceux qui figurent dans le module *Emploi du temps* de la base d'origine. À vous d'actualiser ces données selon ce que vous savez déjà de l'organisation de l'année à venir, manuellement (comme indiqué ci-dessous) et/ou par une mise à jour des données STSweb via la commande *Imports/Export > STSWEB > Récupérer les données*.

Les enseignements de spécialité peuvent être pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels. Créez les parcours de spécialité conjointement avec la mise à jour des listes. Comme il s'agit d'une estimation, réalisée souvent avant la validation des vœux définitifs, vous pouvez effectuer la création des parcours avec la commande *Générer tous les parcours possibles* et renseigner manuellement les effectifs des groupes, ou *Générer les parcours nécessaires* afin que les effectifs soient calculés à partir des vœux des élèves. Vous pourrez apporter des informations plus précises sur ces vœux au fur et à mesure de l'année en utilisant le module Orientation de PRONOTE.

→ Le module *Préentrée* / Vérifier les matières, les professeurs et les MEF (voir p. 466)

Étape 2 : Renseigner les effectifs prévisionnels

Pour pouvoir faire le calcul de vos besoins prévisionnels, vous devez renseigner une estimation des effectifs pour l'année à venir. Selon les informations en votre possession au moment d'effectuer le calcul, vous renseignez uniquement les effectifs des MEF, ou ceux des MEF puis ceux des classes (estimation plus précise, qui nécessite cependant plus d'informations).

→ Le module *Préentrée / Renseigner les effectifs prévisionnels* (voir p. 469)

i Si vous possédez suffisamment d'informations pour calculer les besoins prévisionnels selon les effectifs des classes, renseignez tout de même en amont les effectifs des MEF : en effet, les classes prévisionnelles héritant des services du MEF, vous gagnerez du temps lors de la saisie des effectifs par classe.

Étape 3 : Élaborer le TRMD

Les besoins prévisionnels de votre établissement sont calculés automatiquement par EDT selon les effectifs des MEF ou ceux des classes prévisionnelles que vous avez renseignés. Comparez ensuite ces besoins à votre Dotation Horaire Globale et ajustez-les jusqu'à l'obtention du TRMD final.

Tableau de Répartition des Moyens par Discipline												Calcul : Classes prévisionnelles	
Discipline	Besoins issus des services prévisionnels			Moyens définitifs			Écart	Moyens provisoires	Moyens	Bilan		IMP	
	Détail des heures			(B)	CSD (D)		(M + D - B)	CSR (R)	(M + D + R)	(M + D + R - B)	(I)		
	Enseignées	Pondérées	AHE-E	Besoins	Postes	Apport						Données	Postes
000B SOUTIEN	▶ 5h00			5h00	▶	▶		- 5h00	▶			5h00	
L0201 LETT CLASS	▶ 28h00			28h00	1 ▶	15h00 ▶		- 13h00	▶	15h00		13h00	
L0202 LET MODERN	▶ 83h30			83h30	6 ▶	81h00 ▶		- 2h30	▶	81h00		2h30	
L0421 ALLEMAND	▶ 35h00			35h00	1 ▶	9h00 ▶		- 26h00	▶	9h00		26h00	
L0422 ANGLAIS	▶ 62h00			62h00	3 ▶	54h00 ▶		- 8h00	▶	54h00		8h00	
L0426 ESPAGNOL	▶ 35h00			35h00	2 ▶	30h00 ▶		- 5h00	▶	30h00		5h00	
L1000 HIST. GEO.	▶ 59h00			59h00	5 ▶	41h00 ▶		- 18h00	▶	41h00		18h00	
L1300 MATHÉMATIQ.	▶ 71h30			71h30	5 ▶	84h00 ▶		12h30	▶	84h00	12h30		
L1400 TECHNOLOGI	▶ 21h00			21h00		▶	▶	- 21h00	▶			21h00	
L1500 PHY.CHIMIE	▶ 28h30			28h30	2 ▶	36h00 ▶		7h30	▶	36h00	7h30		
L1600 S. V. T.	▶ 28h30			28h30	3 ▶	48h00 ▶		19h30	▶	48h00	19h30		
L1700 EDU MUSICA	▶ 19h00			19h00	1 ▶	18h00 ▶		- 1h00	▶	18h00		1h00	
L1800 ARTS PLAST	▶ 19h00			19h00	1 ▶	18h00 ▶		- 1h00	▶	18h00		1h00	
Totaux :	557h00			557h00		494h00		- 63h00		494h00	39h30	102h30	

→ Le module *Préentrée / Calculer le TRMD à partir des classes prévisionnelles* (voir p. 473)

Étape 4 : Mettre à jour la liste des élèves

La liste des élèves de l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* >  *Élèves et vœux* provient de l'affichage *Emploi du temps* > *Elèves* >  *Liste*. Renseignez les informations nécessaires à EDT pour effectuer la répartition automatique des élèves dans les classes : a minima les MEF et options prévisionnelles, puis selon vos critères, les informations permettant la répartition des élèves dans les classes (niveau scolaire, comportement, absentéisme).

Liste des élèves									
MEF prévisionnels			Élèves de 3EME			MEF (1/11)			
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Critères					
				Niv. Scol.	Comp.	Abs.	À définir		
Créer un élève									
ABADIE	Nadège	23/01/2007	G	C	A	B			
ALBERT	Maiwenn	20/07/2006	G	A	B	C			
AUDINET	Esther	16/02/2007	F	C	A	B			
BAGAYOKO	Félix	11/05/2007	G	B	A	B			
BALDO	Nadine	04/08/2007	G	A	B	B			

Avant de lancer la répartition automatique des élèves, vous pouvez indiquer au logiciel quels élèves vous souhaitez regrouper, ou au contraire ne pas réunir dans la même classe. Vous pouvez également paramétrer les caractéristiques de la classe (sans redoublants, non mixte, etc.), et/ou affecter manuellement certains élèves. Le paramétrage des caractéristiques de la classe et l'affectation manuelle des élèves nécessite a minima d'avoir créé la liste des classes dans l'affichage *Préentré* > *Classes prévisionnelles* >  *Services*.

→ [Le module Préentré / Mettre à jour la liste des élèves \(voir p. 477\)](#)

→ [Le module Préentré / Préparer la répartition des élèves \(voir p. 478\)](#)

Étape 5 : Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

EDT répartit automatiquement les élèves dans les classes prévisionnelles, en prenant en compte toutes les indications que vous avez paramétrées. Pour pouvoir effectuer cette répartition, vous devez avoir saisi les effectifs par MEF, par classe, et par service pour les options et spécialités (en indiquant par exemple le nombre d'élèves latinistes dans chaque classe).

Classes prévisionnelles		3EME1 20/31 (20/31 3EME)		3EME2 20/30 (20/30 3EME)		3EME3 21/30 (21/30 3EME)		3EME4 20/30 (20/30 3EME)	
Âge moyen :	16,4 ans	16,4 ans	16,2 ans	16,4 ans					
Accompagnement :	0 projet(s)	0 projet(s)	0 projet(s)	0 projet(s)					
Rapport F/G :									
Niveau scolaire :									
Comportement :									
Absentéisme :									
À définir :									
Options :	ANGLAIS LV1 (O) - 20/31 ALLEMAND LV2 (O) - 9/31 ESPAGNOL LV2 (O) - 11/31 LCA GREC (F) - 6/31	ANGLAIS LV1 (O) - 20/30 ALLEMAND LV2 (O) - 11/30 ESPAGNOL LV2 (O) - 9/30 LCA GREC (F) - 4/30	ANGLAIS LV1 (O) - 21/30 ALLEMAND LV2 (O) - 10/30 ESPAGNOL LV2 (O) - 11/30 LCA GREC (F) - 2/30	ANGLAIS LV1 (O) - 20/30 ALLEMAND LV2 (O) - 8/30 ESPAGNOL LV2 (O) - 12/30 LCA GREC (F) - 4/30					
Redoublants :	2	0	0	0					
Ajouter AUDINET Esther BAUER Anas BENDAHMANE Audrey BOUGHAZI Méline BOURGADE Charles BRIZARD Cathy		Ajouter ABADE Nadège BENDAHMANE Yasser BOUILLE Brenda CASANOVA Floriane CLAQUIN Enora COUPRIE Ahmed		Ajouter BEN AMAR Jennifer BRACCO Laure BRILLANT Violette CAETANO Adrian CARLI Andrew CRESPO Anas		Ajouter ALBERT Maiwenn BAGAYOKO Félix BALDO Nadine BLEY Capucine CHALOT Ludivine CHAVATTE Malak			

 Une fois la répartition automatique terminée, vous pouvez ajuster le résultat en déplaçant manuellement des élèves d'une classe à l'autre. Quand la répartition de tous les élèves vous convient, validez-la pour initialiser l'affichage **Emploi du temps > Elèves >  Liste** avec la nouvelle composition des classes.

→ Le module **Préentrée / Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles** (voir p. 482)

Étape 6 : Générer automatiquement les cours

La génération automatique des cours est l'un des aspects les plus intéressants du module **Préentrée** : vous pouvez récupérer le travail réalisé lors du calcul des besoins prévisionnels et vous en servir comme base pour le découpage du volume horaire total par matière et par classe. Si vous connaissez déjà le nom des professeurs qui assureront certains cours, vous pouvez également les renseigner dès cette étape.

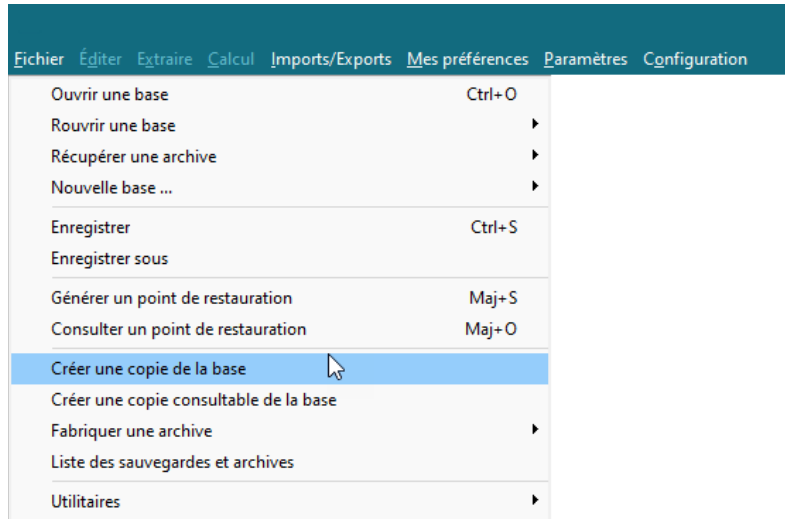
→ Le module **Préentrée / Générer automatiquement les cours** (voir p. 486)



Le module Préentrée /

Faire une copie de la base avec EDT Monoposte

- 1 Depuis le logiciel EDT utilisé au quotidien, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.



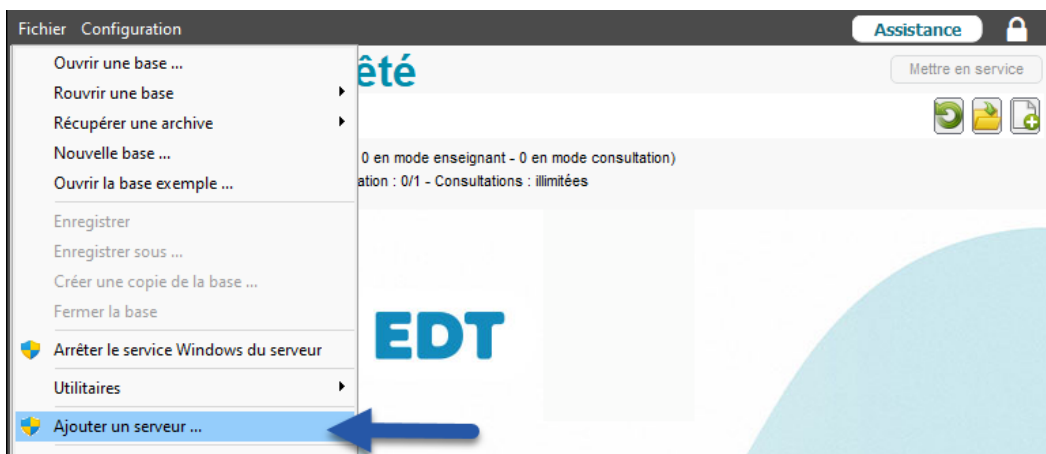
- 2 Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte.

Le module Préentrée /

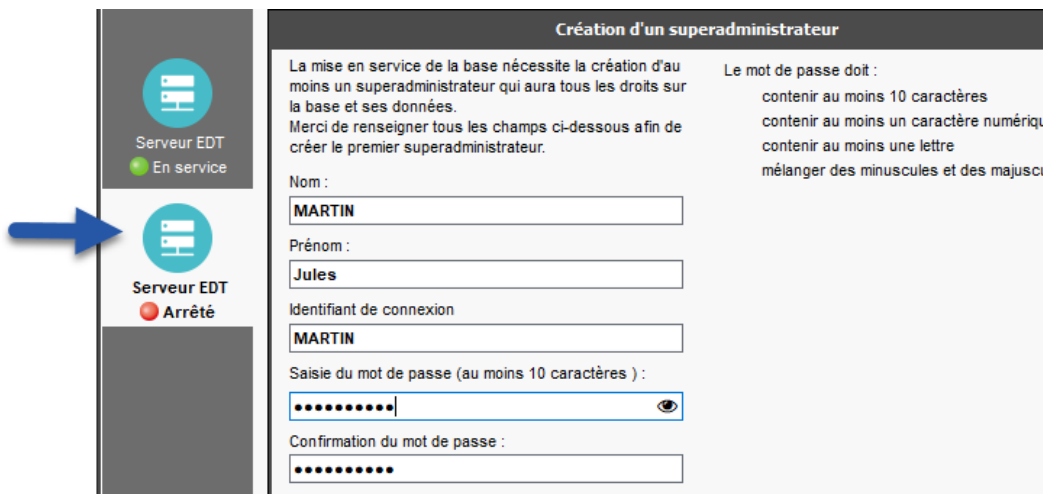
Faire une copie de la base avec EDT Réseau

  tape 1 : Mettre en service un second serveur

- 1 Dans l'application Serveur, rendez-vous dans le menu *Fichier > Ajouter un serveur*.



- 2 Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT ajoute un volet qui vous permet de gérer ce serveur indépendamment de l'autre ; cliquez sur ce second serveur puis renseignez les informations demandées à l'écran.





- 3 Rendez-vous dans *Paramètres de publication* : les deux serveurs étant installés sur la même machine, ils possèdent la même adresse IP. Le port TCP, lui, doit être différent - modifiez-le manuellement si besoin.

Connexion directe au serveur

Adresse IP : 192.168.244.141

Port TCP : 49501

A saisir dans les paramètres de connexion du client pour une connexion directe au serveur.

- 4 Sur le Client, cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*, puis reportez l'adresse IP et le port TCP, en ajoutant également un nouveau libellé.

Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) : 192.168.244.141

Port TCP : 49501

Désignation du serveur : SERVEUR PRERENTREE

Recherchez un serveur si vous êtes sur le réseau d'un établissement

Annuler Valider



Étape 2 : Charger une copie de la base

- 1 Connectez-vous à votre base de l'année en cours.
- 2 Lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.
- 3 Dans l'application Serveur, rendez-vous sur le tableau de contrôle du deuxième serveur puis chargez la copie de la base.



- 4 Cliquez sur le bouton *Mettre en service*.



- 5 Connectez-vous à la copie de la base via le bouton créé à l'étape 1.





Le module Préentrée /

Vérifier les matières, les professeurs et les MEF

Vérifier la liste des matières

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Matières > ≡ Liste*.
- 2 Pour chaque matière, double-cliquez dans la colonne *Discipline*, sélectionnez la discipline dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur *Valider*.

Liste des matières						
	Code	Libellé	Discipline	El./Re.	Acc. pers.	Gr. Bes.
+ Créer une matière						
☐	A-PLA	ARTS PLASTIQUES		15		
☐	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.		15	✓	
☐	AGL 8	LLC ANGLAIS		15		
☐	AGL1	ANGLAIS LV1		15		
☐	AGL9	ANGLAIS LV SECTION		15		

- 3 Si votre établissement est un lycée, cochez la colonne *Spécialités* pour les enseignements concernés ; pour les collèges, cochez la colonne *Groupes de besoins (Gr. Bes.)* pour les enseignements concernés.

Liste des matières							
	Code	Libellé	Discipline	El./Re.	Acc. pers.	Spéc.	Gr. Bes.
+ Créer une matière							
☐	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLAST	15			
☐	AGL1	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15			
☐	ENSLA	ENS. SPEC. EN ANGLAIS	L0422 ANGLAIS	15		✓	
☐	ESP2	ESPAGNOL LV2	L0426 ESPAGNOL	15			
☐	HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	L1000 HIST. GEO.	15		✓	

 Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez ultérieurement la discipline pour chaque classe prévisionnelle.



Vérifier la liste des professeurs

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Professeurs > ≡ Liste*.
- 2 Vérifiez la colonne *Discipline* ; si nécessaire, modifiez-la en double-cliquant dans chaque cellule, puis cochez la discipline à attribuer dans la fenêtre qui s'affiche et cliquez sur *Valider*.

Discipline	Apport	Occ. prév.	AHE-E	AHE-A	Statut	HSMax
.1500 PHY.CHIMIE	18h00	0h00	0h00	0h00	Définitif	2h00
.1600 S. V. T.	15h00	0h00	0h00	0h00	Définitif	2h00
.0422 ANGLAIS	18h00	0h00	0h00	0h00	Définitif	2h00
.1600 S. V. T.	18h00	0h00	0h00	0h00	Définitif	2h00
1600 S. V. T.	7h30	0h00	0h00	0h00	Définitif	2h00

Liste des disciplines

☐	Code	Libellé	Apport
☐	L0100	PHILOSOPHIE	
☐	L0201	LETT CLASS	
☐	L0202	LET MODERN	
☐	L0421	ALLEMAND	
☐	L0422	ANGLAIS	
☐	L0426	ESPAGNOL	
☐	L0430	ITALIEN	

 Vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.

- 3 Modifiez les colonnes *Apport* et *AHE* si vous savez déjà que leurs valeurs seront différentes l'année prochaine.

Vérifier la liste des MEF

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > MEF > 🛠 Services*.
- 2 Vérifiez que tous les MEF figurent bien dans la liste ; si nécessaire, complétez la liste en cliquant sur *Créer un MEF*.



Liste des MEF		
Libellé	Formation	Effe
⊕ Créer un MEF		
1-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL	1-ST2S	
1-STMG SC. & TECHNO. MANAGEMENT GESTION	1-STMG	
2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	2-GT	
3EME	3EME	

- 3 Sélectionnez un MEF dans la liste de gauche pour vérifier la liste des services associés ; si nécessaire, complétez la liste en cliquant sur **Créer un service** (la matière correspondant au service doit avoir été ajoutée au préalable dans l'affichage **Prérentrée > Matières > ≡ Liste**).

Liste des MEF

Libellé

Formation

Effe

Créer un MEF

TERMINALE GENERALE

TG

T-STMG RESSOUR. HUMAINES & COMMUNICATION

T-STMG

T-STMG MERCATIQUE (MARKETING)

T-STMG

T-STMG GESTION ET FINANCE

T-STMG

TERMINALE GENERALE - Services

MATIERE

Libellé

Code

Créer un service

ALLEMAND LV2

ALL2

ANGLAIS LV1

AGL1

 Si certains services du MEF sont suivis par des élèves dans un autre établissement ou via le CNED, désactivez-les en double-cliquant sur la boule verte située à gauche du libellé : ces services ne seront pas pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels.

- 4 Vérifiez que la discipline de chaque service est correctement renseignée ; si nécessaire, complétez les informations manquantes dans l'affichage *Préentré* > *Matières* >  *Liste*.

Formation	Effectif	MATIERE		Discipline	Effectif	Pond.
		A	Libellé	Code		
TG		+	Créer un service			
T-STMG		TERMINALE GENERALE				
T-STMG		●	ALLEMAND LV2	ALL2		126
T-STMG		●	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS (L0422)	126
T-ST2S		●	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLAST (L1800)	126

Déterminer le nombre de groupes de spécialité (lycée uniquement)

Si votre établissement est un lycée, vous devez impérativement générer les parcours de spécialités avant de renseigner les effectifs prévisionnels - sans cela, ceux-ci seront faussés. Consultez la méthodologie de ce même chapitre (voir p.458) et la fiche *Générer les groupes (et les cours) de spécialité* (voir p.145) (à appliquer jusqu'à l'étape 3).



Le module Préentré /

Renseigner les effectifs prévisionnels

Renseigner les effectifs prévisionnels par MEF

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *MEF* > *Services*.
- 2 Dans la liste de gauche, saisissez les estimations pour l'année à venir à l'échelle du MEF :
 - l'effectif total par MEF (colonne *Effectif*, abrégée *Eff.*),
 - le nombre maximal d'élèves par classe (colonne *El./Cl.*).

Libellé	Formation	Effectif	Niveau	El./Cl.	Spec.
+ Créer un MEF					
TERMINALE GENERALE	TG	126	TERMI	30	
T-STMG RESSOUR. HUMAINES & COMMUNICATION	T-STMG	17	TERMI	30	31019
T-STMG MERCATIQUE (MARKETING)	T-STMG	17	TERMI	30	31018
T-STMG GESTION ET FINANCE	T-STMG	33	TERMI	30	31017
T-ST2S SC. & TECHNO. SANTE & SOCIAL	T-ST2S	29	TERMI	30	33104
PREMIERE GENERALE	1G	107	1ERE	30	

- 3 Dans la liste de droite, saisissez les estimations pour l'année à venir pour chaque matière :
 - l'effectif total par matière (colonne *Effectif*),
 - la pondération (colonne *Pondération*),
 - le nombre d'heures en classe entière (colonne *Classe*),
 - le nombre d'heures en effectif réduit (colonne *Réduit*),
 - le nombre d'heures en demi-groupe (colonne *Ddb.*),
 - l'effectif maximum par groupe en effectif réduit (colonne *El./Réd.*).

Si plusieurs matières portent le même nom, vous pouvez les distinguer en précisant la modalité d'élection du service dans la colonne *ME*.



Renseigner les effectifs prévisionnels par classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Classes prévisionnelles > Services*.
- 2 Pour créer la liste des classes de l'année à venir, vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes suivantes, ou les combiner :
 - repartir « de zéro » en créant toutes vos classes manuellement : cliquez sur **Créer une classe prévisionnelle**, saisissez le nom de la classe, validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier, cochez le MEF correspondant, puis cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the 'Classes prévisionnelles' window with a table header containing columns: Nom, MEF, Effectif, Niveau, and Prof.P. Below the header is a button labeled '+ Créer une classe prévisionnelle'. A blue arrow points to this button. Below the button, there is a text area stating 'EDT propose 2 modes de calcul pour les besoins prévisionnels et le TRMD : 1 - En fonction des effectifs des classes prévisionnelles :'. On the right side of the window, there is a sidebar with a search icon, a settings icon, and a list icon.

- importer la liste des classes de l'année actuelle, puis modifier au cas par cas si nécessaire : cliquez sur le bouton **Récupérer les classes de l'emploi du temps** situé en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows the bottom of the 'Classes prévisionnelles' window. It features a search bar with the text '0 0 / 0' and a search icon. Below the search bar is a button labeled 'Récupérer les classes de l'emploi du temps'. A blue arrow points to this button.

- 3 Dans la liste *Classes prévisionnelles*, ajustez les effectifs de chaque classe : si le total des effectifs des classes du même MEF ne correspond pas à l'effectif du MEF renseigné dans l'affichage *Préentrée > MEF > Services*, l'effectif du MEF s'affiche en rouge en bas à gauche de l'écran.

Classes prévisionnelles					☒ Cumuler par niveau
Nom	MEF	Effectif	Niveau	Prof.P.	
+ Créer une classe prévisionnelle					
▲ Niveau 1ERE					
1G 01	1G	32	1ERE		
1G 02	1G	32	1ERE		
1G 03	1G	32	1ERE		

Répartition des effectifs des MEF (formations) par classe					
	1G 01	1G 02	1G 03	1G 04	
1G	107	36	32	32	31

- 4 Sélectionnez une classe pour ajuster les effectifs, le nombre d'heures en classe entière, en effectif réduit, en demi-groupe et la pondération de chaque service, modifiez certaines disciplines, désactivez certains services si nécessaire. Cette étape peut être effectuée en multisélection.

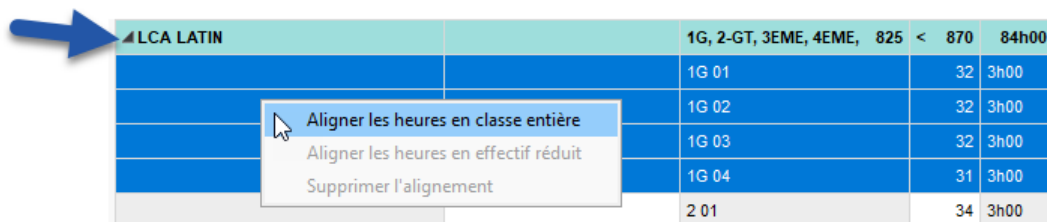
Afficher les services inactifs										
	Code	ME	Discipline	Effectif	Classe	Réduite	Ddb.	Pond.	El./Réd.	H. El.
1G 01										
	ALL2		ALLEMAND (L0421)	32	1h00			1	15	1h00
	AGL1		ANGLAIS (L0422)	32	1h00			1	15	1h00
	A-PLA		ARTS PLAST (L1800)	32	4h00			1	15	4h00

- 5 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > Prévision par matière* et sélectionnez *Classes prévisionnelles* dans le menu déroulant *Calcul*.

Prévision par matière - Choix du niveau : Tous les niveaux			Calcul : MEF			
Matière	Discipline	MEF	Effectif	Heures	Nb.	Besoins
ALLEMAND LV2		1-ST2S, 1-STMG, 1G, 2-GT, :				
ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	1-ST2S, 1-STMG, 1G, 2-GT, :				



- 6 Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble devant le même professeur, alignez les services correspondants : déployez la matière, sélectionnez les services, faites un clic droit puis cliquez sur l'option *Aligner les heures en classe entière* (ou *Aligner les heures en effectif réduit*, selon le type d'heure à aligner).



LCA LATIN		1G, 2-GT, 3EME, 4EME,	825 < 870	84h00
		1G 01	32	3h00
		1G 02	32	3h00
		1G 03	32	3h00
		1G 04	31	3h00
		2 01	34	3h00

- 7 Saisissez ensuite le nombre de classes ou de groupes à prévoir : les besoins en heures d'enseignement sont recalculés automatiquement.

Tous les niveaux Calcul : Classes prévisionnelles

Discipline	MEF	Effectif	Classes		Groupes		H.Ddb	Besoins
			Heures	Nb.	H.Red.	Nb.		
L0201 LETT CLAS	3EME1, 3EME2, 3EME3, 3EME4, 4EME1, 4EME2	267	2h00	9				18h
L0201 LETT CLAS	5EME1, 5EME2, 5EME3, 5EME4, 5EME5	136	2h00	5				10h
L0201 LETT CLAS	TG 01, TG 02, TG 03, TG 04	135	2h00	4				8h
L0201 LETT CLAS	1G 01, 1G 02, 1G 03, 1G 04	127			1h00	8,47		9h
L0201 LETT CLAS	2 01, 2 02, 2 03, 2 04, 2 05, 2 06	205			1h00	13,67		14h
L0201 LETT CLAS	3EME1, 3EME2, 3EME3, 3EME4, 4EME1, 4EME2	267			1h00	17,80		18h
L0201 LETT CLAS	5EME1, 5EME2, 5EME3, 5EME4, 5EME5	136			1h00	9,07		10h
L0201 LETT CLAS	TG 01, TG 02, TG 03, TG 04	135			1h00	9,00		9h

Le module Préentrée /

Calculer le TRMD

Consulter la liste des besoins prévisionnels par matière

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > ≡ Prévision par matière*.
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *MEF* ou *Classes prévisionnelles*.

Calcul : Classes prévisionnelles 

	Effectif	Classes		Groupes		H.Ddb	Besoins
		Heures	Nb.	H.Red.	Nb.		
3EME, 4EM 989	< 1000	53h00	32				53h
3EME, 4EI 1133	< 1144	80h00	37				80h
3EME, 4EI 1133	< 1144	89h00	37				89h
34	34	5h00	1				5h
29	29	8h00	1				8h

- 3 Dans le menu déroulant *Choix du niveau*, sélectionnez ensuite une option d'affichage : vous pouvez consulter les besoins prévisionnels classe par classe, MEF par MEF, etc. ou afficher les besoins prévisionnels pour tout l'établissement.

Prévision par matière - Choix du niveau : Tous les niveaux 

Matière		MEF
▶ ALLEMAND LV2	L 6EME	3EME, 4G, 5G
▶ ANGLAIS LV1	L Sélection classes	3EME, 4G, 5G, 6EM
▶ ARTS PLASTIQUES	L Sélection MEF	3EME, 4G, 5G, 6EM

Comparer les besoins prévisionnels à la DHG

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* > T_{md} *Tableau de Répartition des Moyens par Discipline*.
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *MEF* ou *Classes prévisionnelles*.

Calcul : **Classes prévisionnelles**

Moyens définitifs		Écart	Moyens provisoires		Moyens	Bilan		IMP
(M)	CSD (D)	(M + D - B)	CSR (R)		(M + D + R)	(M + D + R - B)		(I)
Apport	Données		Postes	Heures	Prévisions	Écart	HSA (H)	
		- 1 216h00					1 216h00	
18h00		18h00			18h00	18h00		
33h00		- 84h00			33h00		84h00	

- 3 Dans l'encadré *Gestion de votre dotation*, renseignez le nombre d'heures globales, les HSA et les IMP.

Gestion de votre dotation

	Global	Hrs poste	HSA	IMP
Dotation	1 552h00	245h00	1 307h00	0,00
Besoins	1 661h00 (B)	308h00 (B - H)	1 353h00 (H)	0,00 (I)
Écart	- 109h00	- 63h00	- 46h00	0,00

- 4 Pour chaque discipline, le tableau vous indique :
 - le nombre d'heures « réelles » de cours d'enseignement (colonne *Enseignées*),
 - le nombre d'heures de pondérations calculées automatiquement (colonne *Pondérées*),
 - le nombre d'heures AHE-E, saisies dans l'affichage *Prérentrée* > *Professeurs* > $\equiv$ *Liste* (colonne *AHE-E*),
 - le total des besoins par discipline (colonne *Besoins*),
 - le nombre de postes d'enseignants titulaires, saisies dans l'affichage *Prérentrée* > *Professeurs* > $\equiv$ *Liste* (colonne *Postes*),
 - le nombre d'heures prévues par le contrat des enseignants titulaires (colonne *Apport*),
 - le nombre d'heures en complément de service (colonne *CSD*),
 - le nombre d'heures qu'il reste à assurer (colonne *Écart*).

- 5 Si l'écart entre les besoins prévisionnels et la DHG est trop important pour certaines disciplines, vous pouvez ajuster les besoins prévisionnels en modifiant les effectifs des MEF ou classes pour chaque service, et / ou en modifiant l'alignement des classes / groupes dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > ≡ Prévion par matière*.

Renseigner les moyens provisoires

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > ^{Tr}_{md} Tableau de Répartition des Moyens par Discipline*.
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *MEF* ou *Classes prévisionnelles*.

Calcul : **Classes prévisionnelles** 

yens définitifs	Écart	Moyens provisoires	Moyens	Bilan	IMP
(M)	CSD (D)	(M + D - B)	CSR (R)	(M + D + R)	(M + D + R - B)
Apport	Données		Postes	Heures	Prévisions
		- 1 216h00			
18h00		18h00		18h00	18h00
33h00		- 84h00		33h00	84h00

- 3 Double-cliquez dans la colonne *Moyens provisoires > Heures* ; dans la fenêtre qui s'affiche, créez les professeurs attendus : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut *Provisoire*.

Calcul : **Classes prévisionnelles**

Écart	Moyens provisoires	Moyens	Bilan	IMP
(M + D - B)	CSR (R)	(M + D + R)	(M + D + R - B)	(I)
	Postes	Heures	Prévisions	Écart
- 27h00				27h00
- 18h00				
6h00				

Détail des moyens provisoires pour la discipline L0100 PHILOSOPHI

Nom	Apport	AHE-E	AHE-A	Enseign
PROF PHILO 1				



Civilité	Nom	Prénom	Discipline	Statut	Apport	Occ. prév.	AHE-E	AHE-
⊕ Créer un professeur								
Mme	POTIN	Agathe	L0421 ALLEMAND	Définitif	18h00	0h00	0h00	0h00
	PROF PHILO 1		L0100 PHILOSOPHIE	Provisoire	18h00	0h00	0h00	0h00
Mme	PROU	Justine	L1600 S. V. T.	Définitif	15h00	0h00	0h00	0h00



- 4 Dans la colonne **Bilan**, EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

Calcul : Classes prévisionnelles						
Écart	Moyens provisoires		Moyens	Bilan		IMP
(M + D - B)	CSR (R)		(M + D + R)	(M + D + R - B)		(I)
	Postes	Heures	Prévisions	Écart	HSA (H)	
- 27h00					27h00	
- 18h00	1	18h00	36h00			
6h00			33h00	6h00		
- 25h30	1	18h00	162h00		7h30	



Le module Préentré /

Mettre à jour la liste des élèves

Mettre à jour les données depuis SIECLE

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux*.
- 2 Après avoir généré vos fichiers SIECLE, rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *SIECLE* > *Récupérer les données prévisionnelles des élèves*.
- 3 Sélectionnez l'option NetSynchro (voir p. 268), puis sélectionnez les fichiers nécessaires (si le fichier est correctement sélectionné, il apparaît dans le tableau sur fond blanc ; s'il n'est pas sélectionné, il apparaît sur fond grisé).

Choix de la méthode d'import :

RCPD Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers de NetSynchro.

☒ Depuis NetSynchro pour l'année 2024-2025 ☐ Depuis l'export SIECLE

Paramètres NetSynchro :

Cliquer dans le tableau pour Activer / Désactiver les données à synchroniser depuis NetSynchro →

Format xml	Fichier sélectionné	Date export	UAJ	Données récupérées
Elèves	BEE_ELEVES	29/04/2024		Elèves
Nomenclatures				MEF prévisionnels Options prévisionnelles

- 4 Cliquez sur **Valider** : la liste des élèves est mise à jour, leurs MEF et options prévisionnels sont importés.

Vous pouvez également importer les MEF et options prévisionnels en récupérant les vœux d'orientation saisis dans PRONOTE - méthode conseillée en particulier si votre établissement est un lycée : cliquez sur le bouton situé en haut des colonnes *MEF prévisionnel* ou *Options prévisionnelles* / sélectionnez l'option *Récupérer les données liées à l'orientation de PRONOTE* / cochez les données à importer / sélectionnez les données d'orientation à récupérer (intentions provisoires au début du processus, choix définitifs de la famille ou orientation définitive à la fin du processus) / sélectionnez l'option depuis une autre base PRONOTE et cliquez sur **Oui** / sélectionnez la base PRONOTE (ou une copie de la base) comportant les vœux d'orientation / cliquez sur **Ouvrir**.



Le module Préentré /

Préparer la répartition des élèves

Attribuer des niveaux (niveau scolaire, comportement, absentéisme)

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves et vœux*.
- 2 Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de la colonne *Critères* : une fenêtre *Définition des niveaux des critères* apparaît.

 Cl. prév.	 MEF prév.	Redoub. prév.	 Options prévisionnelles ☒	Critères 			
				 Niv. S...	 Co...	 Ab...	À définir
4EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMAND LV2 (C				
4EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMAND LV2 (C				
5EME			ANGLAIS LV1 (O), ESPAGNOL LV2 (C				
3EME			ANGLAIS LV1 (O), ESPAGNOL LV2 (C				
3EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMAND LV2 (C				
5EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMAND LV2 (C				

- 3 Dans cette fenêtre, sélectionnez pour chaque critère (*Niveau scolaire*, *Comportement* et *Absentéisme*) le nombre de niveaux (A, B, C, D, E) à appliquer, puis cliquez sur *Réinitialiser les niveaux*.

Définition des niveaux des critères

Définissez le nombre de niveaux de chaque critère

Niveau scolaire

Comportement

Absentéisme



- 4 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PRONOTE > Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves*, sélectionnez la base PRONOTE, puis cliquez sur *Ouvrir* : les niveaux sont automatiquement appliqués.

	Cl. prév.	MEF prév.	Redoub. prév.	Opt. prév. ☒	Critères			À définir
					Niv. Scol.	Comp.	Abs.	
	4EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMANI	A	A	A	
	4EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMANI	B	A	B	
	5EME			ANGLAIS LV1 (O), ESPAGNO	C	B	A	
	3EME			ANGLAIS LV1 (O), ESPAGNO	B	A	B	
	3EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMANI	B	B	A	
	5EME			ANGLAIS LV1 (O), ALLEMANI	D	A	B	

 Le niveau A représente le meilleur niveau (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement).

Indiquer les élèves à regrouper / séparer

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves à regrouper / répartir*.
- 2 Dans les deux listes *Groupes d'élèves à regrouper / Groupes d'élèves à répartir*, à gauche de l'écran, cliquez à gauche sur *Nouveau*, saisissez le nom du groupe, puis sélectionnez-le.
- 3 Cliquez à droite sur *Ajouter des élèves au groupe* ; dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves à regrouper ou séparer, puis validez.

Nom	Niveau	Engagement
+ Ajouter des élèves au groupe		
BELLO Steven		
LABATUT Alicia		
LAMPIN Sébastien		
MENORET Hind		

Ajouter un élève au groupe Club de Mah-jong

☐ Uniquement les élèves extraits

Regrouper par : Nom (initiale)

Nom	Prénom	Né(e)
☒ ALBERT	Méissa	17/07/20
☐ AMIR	Valérie	16/02/20



- ❗ Pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Éléves et vœux*, faites un clic droit et choisissez l'une des options de la commande *Regrouper/Séparer*.

Affecter manuellement des élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	MEF prév.
MATA	Méline	23/10/2007	F	3EME
CHERFAOUI	Milo	30/11/2007	G	3EME
CLAQUIN	Nadège	22/05/2007	G	3EME
PERU	Nadège	25/10/2007	G	3EME
GRASSIN	Nisrine	17/06/2008	G	3EME
DANY	Pascal	16/06/2007	F	3EME
AGATHINE	Quentin	11/08/2007	F	3EME
ETIENNE	Quentin	15/06/2007	G	3EME
BUSSIERE	Sabrine	12/08/2007	G	3EME
CHAVATTE	Sabrine	25/07/2006	G	3EME
GUILBAUD	Salma	20/12/2007	F	3EME
SERRANO	Simon	23/11/2007	G	3EME

Classes prévisionnelles

3EME3 1/30 (1/30 3EME)

Âge moyen : 16 ans
Accompagnement : 0 projet(s)
Rapport F/G :
Niveau scolaire :
Comportement :
Absentéisme :
À définir :
Options : ANGLAIS LV1 (O) - 1/30
ESPAGNOL LV2 (O) - 1/30
Redoublants : 0
Ajouter
CHERFAOUI Milo
Changer l'élève de

- 3 Double-cliquez sur le bouton  pour que l'élève ne soit pas déplacé lors du placement automatique.

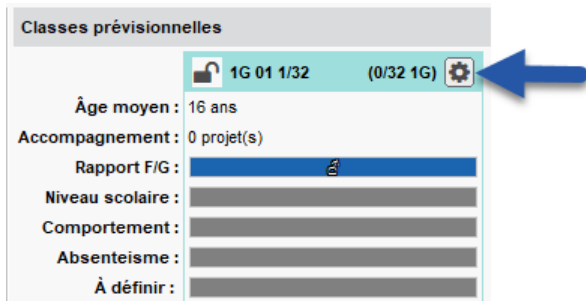
Redoublants : 0

Ajouter

CHERFAOUI Milo

Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la classe.

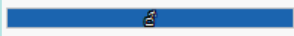


Classes prévisionnelles

1G 01 1/32 (0/32 1G) 

Âge moyen : 16 ans

Accompagnement : 0 projet(s)

Rapport F/G : 

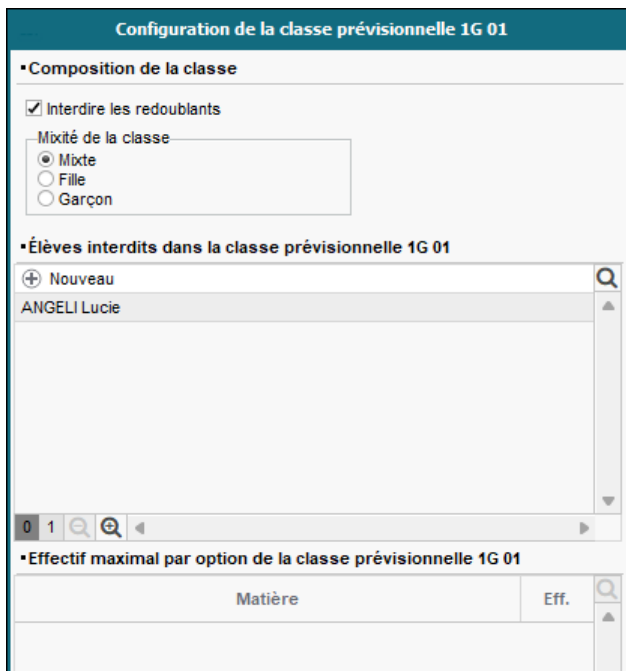
Niveau scolaire : 

Comportement : 

Absenteisme : 

À définir : 

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
 - interdire les redoublants ;
 - avoir une classe mixte ou non ;
 - saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.



Configuration de la classe prévisionnelle 1G 01

• Composition de la classe

☒ Interdire les redoublants

Mixité de la classe

☒ Mixte

☐ Fille

☐ Garçon

• Élèves interdits dans la classe prévisionnelle 1G 01

+ Nouveau

ANGELI Lucie

0 1  

• Effectif maximal par option de la classe prévisionnelle 1G 01

Matière	Eff.

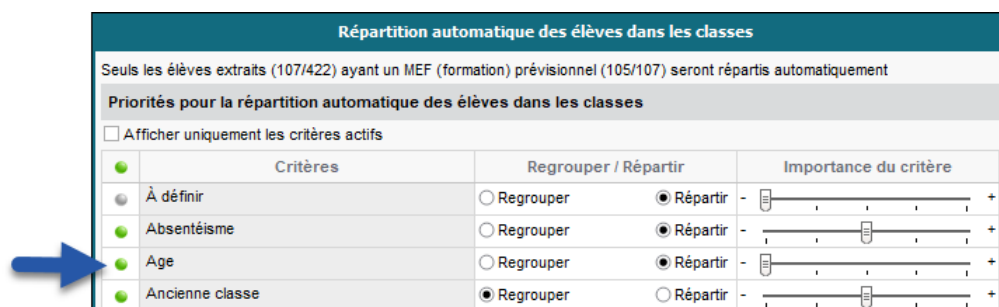
Le module Préentré / Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

Lancer la répartition automatique des élèves selon vos priorités

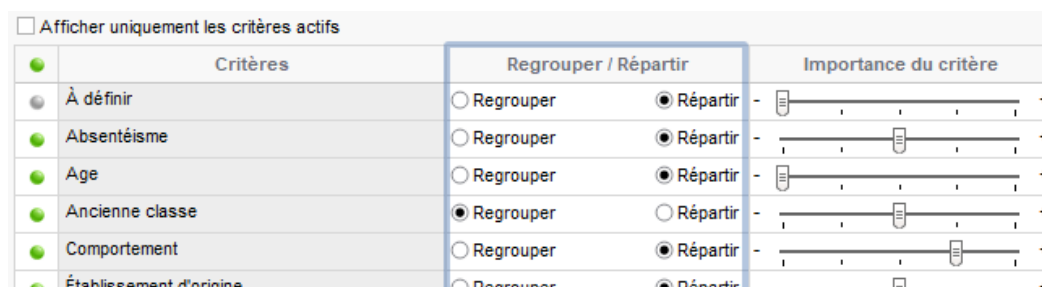
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Lancer la répartition automatique* : une fenêtre apparaît.



- 3 Paramétrez la liste des critères à prendre en compte : désactivez ou activez-les en double-cliquant sur les puces dans la première colonne de gauche.



- 4 Précisez pour chaque critère actif s'il s'agit de regrouper ou répartir les élèves semblables.





- 5 Utilisez les jauges pour augmenter l'importance des critères qui vous semblent prioritaires.

Répartition automatique des élèves dans les classes

Seuls les élèves extraits (107/422) ayant un MEF (formation) prévisionnel (105/107) 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	☐ Regrouper	☒ Répartir	
Absentéisme	☐ Regrouper	☒ Répartir	
Age	☐ Regrouper	☒ Répartir	
Ancienne classe	☒ Regrouper	☐ Répartir	
Comportement	☐ Regrouper	☒ Répartir	

- 6 Cliquez sur *Répartir et optimiser*.

	En échec	Verrouillés	Répartis	Non répartis
raits	0	8	97	2
is	0	9	311	102

0%

en échec

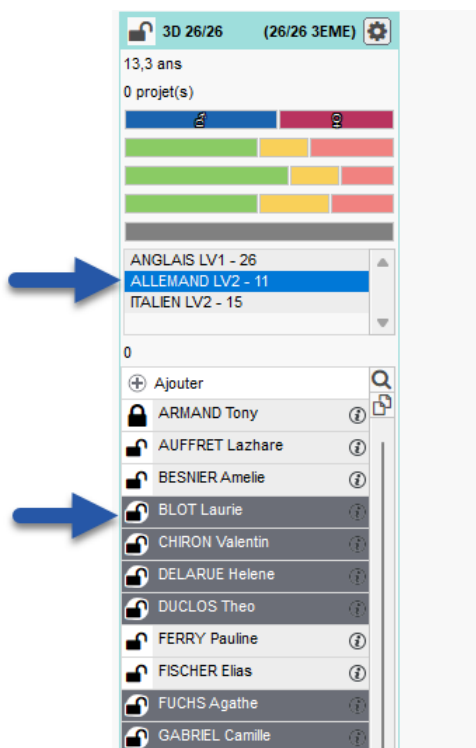
Fermer Répartir et optimiser

Les données prises en comptes sont celles saisies depuis l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux*, à l'exception des données *Regroupements* et *Séparations* (paramétrages effectués dans l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves à regrouper / répartir*. Si toutes les colonnes de l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux* n'apparaissent pas, ajoutez-les en cliquant sur le bouton .

Ajuster et valider la répartition

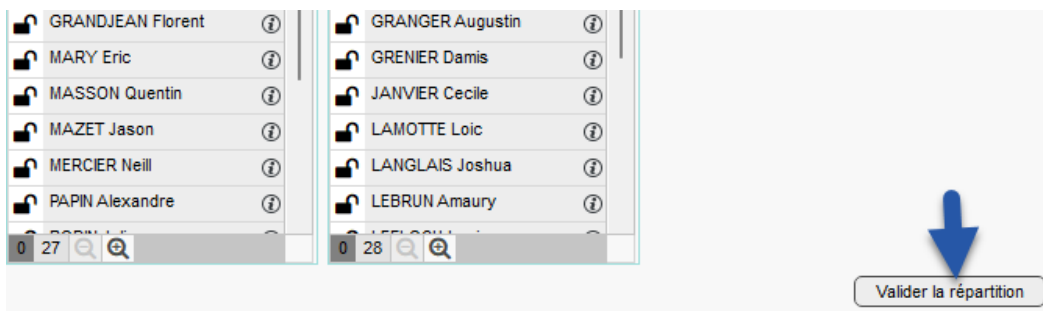
ⓘ Valider la répartition écrase les données de l'affichage *Emploi du temps > Classe > Liste* : vous avez (en principe) réalisé toutes les manipulations du module *Préentrée* dans une copie de la base de l'année en cours, et non dans la base de l'année en cours elle-même. Aucun risque, dans ce cas, de « casser » la base utilisée actuellement si l'année n'est pas encore terminée. Dans le cas contraire, vous devez absolument faire une copie de la base et cliquer sur le bouton *Valider la répartition* depuis cette copie.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Une fois la répartition effectuée, vous visualisez la répartition des élèves selon les principaux critères de répartition. En cliquant sur un élément (par exemple le nombre de projets d'accompagnement ou la tranche rouge des comportements), les élèves concernés sont automatiquement sélectionnés dans la liste.





- 3 Procédez si nécessaire à des ajustements : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.
- 4 Quand la répartition vous convient, cliquez sur le bouton **Valider la répartition** situé en bas à droite de l'écran : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'affichage **Emploi du temps > Classes > Liste**.



Le module Préentré /

Générer automatiquement les cours

Découper les services en cours

1. Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Préparation des cours > Services prévisionnels*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste de gauche : la liste des services prévisionnels de la classe apparaît à droite, tels que vous les avez définis dans l'affichage *Préentré > Classes prévisionnelles > Services*.

Classes prévisionnelles ☒ Cumuler par niveau		3A (3EME/2) - Services prévisionnels						
Nom	MEF	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb
+ Créer une classe prévisionnelle		3EME						
▲ Besoins du niveau 3EME (28 inscriptions)		Accompagnement personnalisé						
3A	3EME	Accompagnement personnalisé	S	26	1h30	1h30		
3B	3EME	ALLEMAND LV2	O	26	2h30	2h30		
3C	3EME	ALLEMAND LV2				2h30		
3D	3EME	ANGLAIS LV1	S	26	3h00	3h00		
▲ Besoins du niveau 4EME (28 inscriptions)		ANGLAIS LV1						
4A	4G	ARTS PLASTIQUES	S	26	1h00	1h00		
4B	4G	ARTS PLASTIQUES				1h00		

3. Si votre établissement est un lycée, désactivez les services de spécialités : double-cliquez sur la boule verte devant le service concerné.



☒	EPS	26
☐	EPS	
☐	LLCA	26
☐	LLCA	

i L'onglet *Préentré > Spécialités et besoins* vous permet de prendre en compte les enseignements de spécialités dans le calcul des besoins prévisionnels. Cependant, il est moins adapté pour la création des cours de spécialité que l'onglet *Emploi du temps > Spécialités et besoins*. C'est pourquoi nous vous conseillons vivement de désactiver les services correspondants, et de créer les groupes de spécialités dans l'affichage *Emploi du temps > Spécialités et besoins > Génération des groupes de parcours*.



- 4 Pour modifier le découpage d'un service, double-cliquez dans la colonne **Nb. cours** : une fenêtre apparaît.

☒ Afficher les services inactifs

Ddb	Pond.	Nb. cours	Professeurs
	1	-	-
	1	2	1h, 1h30
	1	-	

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

	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
	1	cours de	0h30	en Quinzaine
✓	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
	1	cours de	1h00	en Quinzaine
✓	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine

- 5 Cochez les « formats » de cours nécessaires au découpage du service en précisant à chaque fois le nombre d'exemplaires souhaités dans la deuxième colonne ; si le total obtenu en bas de la fenêtre apparaît en rouge, c'est qu'il ne correspond pas au nombre d'heures prévues pour ce service.

✓	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine
	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
✓	1	cours de	2h00	en Quinzaine
	1	cours de	2h30	Hebdomadaire

	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

2 cours d'une durée totale de 2h30

☐ Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

Annuler Transformer

- 6 Cliquez sur **Transformer** : le découpage est appliqué au service.



- ❗ Si le découpage du service est le même pour toutes les classes du MEF (par exemple, un service LATIN qui réunirait plusieurs classes devant le même professeur), cochez la case **Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF**.

- 7 Si vous connaissez déjà le nom du professeur qui assurera le service, double-cliquez dans la colonne **Professeurs**, cochez le professeur à ajouter, puis cliquez sur **Valider**.

Pond.	Nb. cours	Professeurs
1	-	-
1	2 1h30, 2h(	
1	-	-
1	4 1h	
1	-	-

Sélection des professeurs

☐ Professeurs de la discipline du service
☐ Professeurs de la matière du service
☐ Professeurs en sous-service

0 professeurs supplémentaires

	Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.	Q
	- Non encore désigné -					
✓	ALVAREZ Sabrina	18h00	0h00	18h00	2h00	
	BACHELET Marine	9h00	6h00	3h00	2h00	
	BLOOM Floria	18h00	0h00	18h00	2h00	

- ❗ Si le service réunit plusieurs classes devant le même professeur, gagnez du temps en renseignant celui-ci à l'étape suivante lors de l'alignement des services.



Aligner les services et générer les cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Préparation des cours* > *Alignement des services*.
- 2 Dans le menu déroulant situé à droite de l'écran, sélectionnez le niveau à afficher.

Choix du niveau : Tous les niveaux

	4D	5A	5B	
1h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30	1,5h = 1*1h30	
- 1*1h30	—	—	—	2,5
1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	
1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h	
1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	
- 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5

- 3 Sélectionnez les services à aligner, faites un clic droit, puis sélectionnez *Aligner les services...* : une fenêtre apparaît à l'écran.

107h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
40h00	4h = 4*1h	4h = 4*1h	4h = 4*1h	4h = 4*1h
18h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	Aligner les services... Supprimer les alignements	

Tous les services sont alignables les uns avec les autres, du moment que ceux-ci possèdent le même découpage (par exemple, deux services en 1,5 = 1*1h30 sont alignables, tandis qu'un service en 1,5 = 1*1h30 n'est pas alignable avec un service en 1,5 = 3*0h30).



- 4 Double-cliquez dans la case **Enseignants**, cochez le ou les professeurs à ajouter, modifiez si nécessaire le nom générique de la matière / la couleur de l'alignement, puis cliquez sur **Valider**.

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
EPS	1G 01	4h00 - 4*1h	BARRAUD M.	0
	1G 02			
	1G 03			
	1G 04			

Matière générique :

Couleur de l'alignement :

- 5 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée* > *Préparation des cours* >  **Affectation des professeurs aux services** : vous pouvez compléter l'affectation des enseignants en multisélection, indépendamment de tout alignement.

		
		
		
		
BARRAUD M.	BARRAUD M.	
		
		
		

Voir l'affectation des professeurs...

Désigner le nombre de professeurs supplémentaires...

Enlever les professeurs

Supprimer les alignements

Modifier

 Si vous ne connaissez pas encore l'identité de certains professeurs, ou si vous voulez laisser EDT répartir automatiquement les professeurs dans les services, ne cliquez pas sur **Créer les cours** à l'étape suivante : vous créerez les cours depuis l'affichage *Préentrée* > *Répartition des services* >  **Récapitulatif des services**.

- 6 Cliquez sur **Créer les cours** ; une fenêtre de confirmation apparaît, cliquez sur **Oui** (si vous avez bien travaillé dans le module *Préentrée* sur une copie de la base).

77h30	77h30					
5h00	5h00	—	—	—	—	
21h00	21h00	—	—	—	—	

IONNÉS



- 7 Une nouvelle fenêtre de confirmation apparaît, cliquez à nouveau sur **Oui** : les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour les classes ou le(s) niveau(x) sélectionnés.



BASE DE CONNAISSANCES

clic clic

Calcul des besoins prévisionnels et du TRMD

- ① Le message «Certains besoins n'ont pas leur nombre de structure défini» s'affiche. Qu'est-ce que ça veut dire ?
- ① Je dois modifier le MEF, dois-je effectuer les modifications classe par classe ?
- ① Comment calculer les besoins prévisionnels d'une classe comportant plusieurs MEF ?
- ① Dans quel cas calculer les besoins prévisionnels d'après les MEF (plutôt que d'après les classes prévisionnelles ?)
- ① Vaut-il mieux créer les classes prévisionnelles en récupérant les classes de l'emploi du temps actuel, ou en les créant manuellement ?
- ① L'effectif s'affiche en rouge. Pourquoi ?
- ① Existe-t-il plusieurs modes de pondération ?
- ① Pourquoi faut-il travailler sur la prérentrée depuis une copie de la base ?
- ① Les parcours de spécialité ont déjà été saisis dans PRONOTE, puis-je alimenter les effectifs de la prérentrée avec ?

Préparation de l'emploi du temps

- ① Pourquoi reste-t-il des élèves qui n'ont été affectés à aucune classe ?

Encore plus de modes d'emploi, questions et tutoriels sur la base de connaissances :

- 🌐 Depuis le site index-education : [EDT ou PRONOTE > Assistance & formation](#)
- 📁 Sur le logiciel : [bouton Assistance](#)

INDEX

[Avec EDT](#)
[Avec PRONOTE](#)
[Cahier pratique](#)

A

Absence
 classe [435](#)
 élève [336](#)
 enseignant [415](#)
Accessibilité [215](#)
Accompagnant [195](#), [197](#), [311](#)
Adresse e-mail
 [Voir E-mail](#)
Adresse IP [24](#), [282](#), [462](#)
AESH
 [Voir Accompagnant](#)
Agenda [246](#)
Alerte PPMS [257](#)
Aligner
 des classes [486](#)
 des cours [116](#), [118](#), [119](#), [121](#), [123](#), [125](#), [127](#), [132](#),
 [139](#), [145](#), [470](#)
Alternance [35](#), [62](#), [70](#), [213](#)
Analyseur de contraintes [160](#)
Apparence [215](#)
Archives [260](#)
Assistance [216](#)
Autorisation de sortie [324](#), [327](#)
Autorisations
 en consultation [20](#), [319](#)
 en modification [306](#)
AVS
 [Voir Accompagnant](#)

B

Base commune EDT-PRONOTE [274](#)

Base de données
 avec EDT Monoposte [37](#)
 avec EDT Réseau [46](#)

Besoins
 générer les cours [143](#)
 générer les groupes [141](#)
 générer les parcours [140](#)
Besoins prévisionnels [471](#)
Bulletins [277](#), [356](#), [368](#)

C

Calendrier [35](#), [60](#)
Cantine
 [Voir Demi-pension](#)
Casier numérique [239](#)
CDI [175](#), [180](#)
Classe [86](#), [89](#), [97](#)
Classes prévisionnelles (Prérentrée) [458](#)
Code PIN [304](#)
Co-enseignement
 dans un cours en groupe [130](#)
 dans un cours simple [114](#)
Collecte de documents [244](#)
Colonnes [204](#)
Communication
 [Voir Agenda](#)
 [Voir Alerte PPMS](#)
 [Voir Casier numérique](#)
 [Voir Collecte de documents](#)
 [Voir Courrier](#)
 [Voir Discussion](#)
 [Voir E-mail](#)
 [Voir Information](#)
 [Voir Maileva](#)
 [Voir Messagerie interne](#)
 [Voir SMS](#)
 [Voir Sondage](#)
Compétences [354](#)
Connexion EDT-PRONOTE
 avec une licence EDT Monoposte [287](#)
 avec une licence EDT Réseau [289](#)
Console d'hébergement [272](#), [279](#)

Consultation (licence)
 en version Monoposte 16, 19
 en version Réseau 16

Contraintes
 classes 89
 cours 133
 enseignants 85
 matières 86
 salles 93, 94

Couleur (de l'emploi du temps) 74, 208, 215, 407

Courrier 252, 385

Cours
 créer 101
 générer (Prérentree) 459, 484
 modifier 218
 placer 155, 217, 220

Cours complexe 105, 116, 118, 119, 121, 123, 125, 127

Cours simple 104, 112

D

Décrochage scolaire 326, 347

Délégation d'authentification 388

Demi-groupe (cours en) 116

Demi-journée 64

Demi-pension 35, 65, 324, 332

Devoirs faits 132

Discussion 226, 277, 384, 385, 410

Dortoir
 Voir Internat

Double authentification 22, 304

E

Échec (cours en) 164

Effectifs prévisionnels (Prérentree) 457, 467

Élève
 affecter aux classes 97
 détacher de sa classe 194, 196
 importer depuis SIECLE 96
 importer les photos 341

regrouper / séparer (Prérentree) 477

saisir les autorisations de sortie 327

saisir les projets d'accompagnement 343

saisir les régimes 329

E-mail 249

Emploi du temps
 communiquer 438
 comparer 221
 modifier (après la rentrée) 411

Enseignant
 compléter la fiche d'identité 78, 81
 définir les missions complémentaires 82
 mettre à jour depuis STSweb 313
 saisir les absences 419
 saisir les remplacements 417, 421, 427
 saisir les souhaits 84

ENT 388

Espaces Web
 dépublier 276, 291
 publier 301, 302, 382

Évaluation 351

Extraction 207

F

Feuille d'appel 336

Fiche cours 209

Fiche registre 305

G

Gestion par semaine et absences 415

Grille horaire 34, 58

Grilles 208

Groupe à effectif variable 185, 188

Groupe d'élèves
 création manuelle 136
 groupe classique 184, 186, 187
 groupe de besoins 108, 139
 groupe de spécialité 108, 145
 nommage 135

Groupe de salles 79, 91, 167

H

Horaires [35](#), [68](#)

I

Import

- avec Netsynchro [268](#)
- depuis SIECLE [268](#)
- depuis une ancienne base [51](#)
- depuis une autre base EDT (fusionner) [56](#)
- depuis une mise à jour de STSWEB [52](#)
- depuis un tableur [53](#)

Importer les services [109](#)

Indisponibilités [76](#)

- classes [89](#)
- cours [133](#)
- enseignants [84](#)
- salles [93](#)

Infirmier (mode) [325](#), [335](#)

Information [228](#), [385](#)

Installation

- EDT en version Monoposte [17](#)
- EDT en version Réseau [23](#)
- PRONOTE [272](#), [279](#)

Internat [333](#)

L

Licence

- en version Monoposte [18](#)
- en version Réseau [26](#)

Liste de diffusion [224](#)

Listes [203](#)

LSU / LSL
Voir Remontée

M

Maileva [385](#)

Maquette de bulletin [356](#), [368](#)

Messagerie instantanée (tchat) [257](#)

Messagerie interne [384](#)

Missions complémentaires [82](#)

Mode de connexion (administratif, vie scolaire, enseignant, accompagnant) [299](#)

Modèle de document / SMS [252](#), [256](#), [409](#)

Mot de passe [283](#), [303](#), [305](#)

Multisélection [206](#)

N

Navigation [202](#)

Niveaux (prérentrée) [476](#)

Notification
Voir Communication

O

Optimisation [158](#), [166](#), [174](#)

P

Pacte enseignant
Voir Missions complémentaires

Parcoursup
Voir Remontée

Parties de classe [107](#), [136](#), [138](#)

Pause déjeuner [77](#)

Périodes [35](#), [70](#), [213](#)

Périodes de notation [352](#), [358](#)

Permanence [174](#), [176](#), [178](#), [324](#)

Placement automatique [156](#), [159](#)

Prérentrée (module) [455](#)

Professeur
Voir Enseignant

Profil d'autorisation
des enseignants [314](#)
des personnels [306](#)

Projet d'accompagnement [326](#), [343](#)

R

Raccourcis clavier [214](#)

RCD

Voir Remplacement

Récréation [35](#), [67](#)

Référentiels de compétences [354](#), [364](#)

Régime [329](#)

Réglette des périodes [213](#)

Réglette des semaines [211](#)

Remontée

vers LSL / Parcoursup [356](#), [375](#)

vers LSU [356](#), [374](#)

vers STSweb [447](#)

Remplaçant [82](#), [417](#)

Remplacement

de courte durée [421](#)

de longue durée [427](#)

Répartition (prérentrée) [482](#)

Repas

Voir Demi-pension

Résoluteur [164](#), [165](#)

Restauration (point de) [163](#)

Retard

Voir Absence: élève

S

Salles [91](#), [167](#)

Sauvegarde / archive [260](#)

Sécurité [22](#), [303](#)

Semaines Q1/Q2 [35](#), [63](#)

Séquences [58](#)

Services de notation [353](#), [360](#)

Services STSweb [109](#)

SIECLE [96](#), [316](#), [475](#)

SMS [256](#), [396](#)

Sondage [232](#), [385](#)

Spécialités

générer les cours [149](#)

générer les groupes [184](#)

générer les parcours [466](#)

STSweb

créer une base avec EDT Monoposte [37](#)

créer une base avec EDT Réseau [41](#)

remonter des données [447](#)

Superadministrateur [308](#)

T

Transfert EDT-PRONOTE [272](#), [274](#), [284](#)

Transformer des services [109](#)

TRMD [457](#), [471](#)

Trombinoscope [325](#), [341](#)

U

Usage exclusif (mode) [267](#)

Utilisateurs [297](#)

V

Variable (balise) [238](#), [252](#)

MENTIONS LÉGALES

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 2024

Crédits

Dans EDT et PRONOTE 2024, INDEX ÉDUCATION utilise les composants libres suivants :

- ADDICTIVE
- DelphiZXingQRCode (<https://github.com/foxitsoftware/DelphiZXingQRCode/blob/master/LICENSE.md>)
- DOMPurify (Mozilla Public License, version 2.0)
- Es6-promise (MIT license)
- FastMM
- ICU (Unicode license)
- jQuery (MIT license)
- PEP (jQuery license)
- SAX for Pascal
- WPDF (Team License)
- WPTOOLS (Team License)
- CEF (New BSD License)
- CEF4Delphi (GNU Lesser General Public License)
- WPVIEW PDF (Team License)
- Html2Canvas (MIT license)
- Katex (MIT license)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- UPNG (MIT license)
- UZIP (MIT license)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- vmsg (CCO)
- Forge-JS (New BSD License)
- jQuery QR Code (MIT license)
- jsPDF (MIT license)
- Lottie-player (MIT license)
- Montserrat Font Project (SIL Open font license 1.1)
- Pako (MIT license)
- qr-scanner (MIT license)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)
- signature-pad (MIT license)
- videojs-record (MIT license)

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

E-mail : info@index-education.fr

