



EDT

**Les outils pour gérer
les RCD et les missions
des enseignants**



Ce guide vous accompagne dans l'utilisation des outils utiles pour la gestion des remplacements de courte durée et autres missions dans le cadre du Pacte enseignant.

Fiche n°1	Activer les missions	3
Fiche n°2	Définir les missions des enseignants	4
Fiche n°3	Renseigner les préférences de remplacement	5
Fiche n°4	Planifier un remplacement depuis la grille de saisie des absences	6
Fiche n°5	Utiliser le tableau des remplacements.....	8
Fiche n°6	Indiquer qu'un cours annuel est effectué au titre d'une mission.....	10
Fiche n°7	Faire le bilan sur les missions.....	11
Fiche n°8	Faire le bilan sur les remplacements de courte durée	12
Fiche n°9	Partager les statistiques avec le ministère de l'Éducation nationale	13

Ce qu'il faut retenir

1

Pour chaque enseignant, vous pouvez définir des missions et des volumes horaires le cas échéant.

2

Les enseignants peuvent désormais accepter une proposition de remplacement, ou se porter volontaire si vous cochez cette option dans leur profil d'autorisation, directement depuis l'Espace Professeurs.

3

Si un enseignant adhère à une mission, il est possible de préciser dans le cours (annuel ou exceptionnel pour un remplacement, par exemple) que l'enseignant est affecté au cours au titre d'une mission.

4

Vous disposez de tableaux récapitulatifs sur la réalisation des missions et le remplacement des cours non assurés.

5

L'autorisation d'exporter les données vers le ministère de l'Éducation nationale est conservée par défaut d'une année sur l'autre mais reste modifiable.

6

Seuls les cours annulés suite à une absence de moins de 15 jours sont exportés vers le ministère de l'Éducation nationale.



Fiche n°1 Activer les missions

Paramètres de la base Assistance

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

Alternances Pondérations Disciplines Niveaux Modalités Absences Libellés cours Familles Etiquettes cours **Missions**

Gestion des missions - compatible avec le PACTE enseignant

2

Code	Libellé court	Libellé long	Engagement
	activer toutes les missions		
	activer toutes les missions du collège	placement de courte durée	18h00
	activer toutes les missions du lycée	soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00

3

<input type="radio"/>	85	Savoirs fondam.	Soutien aux élèves en difficulté savoirs fondamentaux	24h00
<input type="radio"/>	96	Spécialis. pro	Enseignement dans les spécialisations professionnelles	24h00
<input checked="" type="radio"/>	84	Stages réussite	Intervention "stages de réussite" et "école ouverte"	24h00
<input type="radio"/>	94	Accompnt. Pôle emploi	Accompagnement jeunes en terminale (dispositif Pôle emploi)	Annuel
<input checked="" type="radio"/>	86	Besoins particuliers	Appui à la prise en charge d'élèves à besoins particuliers	Annuel
<input checked="" type="radio"/>	88	Coord. découv. métiers	Coordination du dispositif de la découverte des métiers	Annuel
<input checked="" type="radio"/>	93	Décrochage	Détection et prise en charge des élèves en décrochage	Annuel
<input type="radio"/>	97	Disp Ambition emploi	Accompagnement post terminale (dispositif Ambition emploi)	Annuel

4

Gestion des missions - compatible avec le PACTE enseignant

Code	Libellé court	Libellé long	Engagement	
+ Ajouter une nouvelle mission				
<input checked="" type="radio"/>	82	RCD	Remplacement de courte durée	18h00
<input type="radio"/>	81	Sout. math/fr	Soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00
<input type="radio"/>	95	Consolid. STS	Intervention dans des parcours de consolidation STS	24h00

Avant de définir les missions des enseignants, vous devez activer ou créer si nécessaire les missions auxquelles ils sont susceptibles d'adhérer.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > Généraux > Missions*.
- 2 Activez rapidement toutes les missions du collège ou du lycée en utilisant les commandes accessibles en haut de la colonne.
- 3 Pour activer / désactiver une mission uniquement, double-cliquez sur la puce grise / verte.
- 4 Si la mission n'existe pas, vous pouvez la créer en cliquant sur *Ajouter une nouvelle mission*.

💡 Les volumes horaires définis dans la colonne *Engagement* peuvent être personnalisés par enseignant (voir page 5).

Fiche n°2 Définir les missions des enseignants

Matières enseignables	IMP	Missions
ESPAGNOL LV2	0,00	
ANGLAIS LV1	0,00	
ANGLAIS LV1	0,00	
	0,00	
MATHS, Vie de classe	0,00	
TECHNO	0,00	
ANGLAIS LV1	0,00	
FRANCAIS, LATIN	0,00	
EPS	0,00	
FRANCAIS	0,00	
PHYSIQUE-CHIMIE	0,00	
FRANCAIS	0,00	

Missions avec adhésion du professeur

Missions	Engagement
+ Nouvelle mission	
<input type="checkbox"/> Besoins particuliers	Annuel
<input type="checkbox"/> Coord. découv. métiers	Annuel
<input type="checkbox"/> Décrochage	Annuel
<input type="checkbox"/> Devoirs faits	
<input type="checkbox"/> Inter. déc. métier	
<input type="checkbox"/> Projets pédag. innov.	Annuel
<input type="checkbox"/> RCD	
<input type="checkbox"/> Stages réussite	

Annuler Valider

Missions avec adhésion du professeur

Missions	Engagement
+ Nouvelle mission	
<input type="checkbox"/> Besoins particuliers	Annuel
<input type="checkbox"/> Coord. découv. métiers	Annuel
<input checked="" type="checkbox"/> Décrochage	Annuel
<input type="checkbox"/> Devoirs faits	
<input type="checkbox"/> Inter. déc. métier	
<input type="checkbox"/> Projets pédag. innov.	Annuel
<input checked="" type="checkbox"/> RCD	15h00
<input type="checkbox"/> Stages réussite	

Annuler Valider

Missions

RCD (18h00); Devoirs faits (2...)

RCD (18h00)

RCD (18h00)

Ordonner par rubrique de famille ou par mission

Liste des professeurs ordonnés par Missions

Civilité	Nom	Prénom	Apport	Occ.
+ Créer un professeur				
Décrochage (6 adhérent(s))				
Devoirs faits (2 adhérent(s); 48h00)				
RCD (5 adhérent(s); 79h00)				
Sans rubrique (22/33)				

Pour chaque enseignant, vous pouvez définir une ou plusieurs missions avec un volume horaire le cas échéant.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Professeurs > Liste*.
- 2 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.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les missions du professeur concerné, personnalisez la durée de la mission le cas échéant, puis cliquez sur *Valider*.
- 4 Pour ordonner les enseignants par mission, cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton et choisissez la mission concernée dans le menu déroulant.

Fiche n°3 Renseigner les préférences de remplacement

2

Professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	TOP	Trous	Abs	Niv. R	RP
Mme	ALVAREZ	Sabrina	20%	2,5	0	4/4	
Mme	BACHELET	Marine	26%	2,6	0	4/4	✓ RCD (15h00); Décrochage (A)
Mme	BROWN	Julie	38%	1,5	2	4/4	✓
M.	CECCACI	Thomas	27%	2	0	4/4	

Mme	ROUX	Nawal	28%	3,6	0	4/4	✓	Décrochage (Annuel)
M.	WALTER	Nicolas	22%	0	1	4/4	✓	RCD (10h00)
Mme	MILLOT	Pauline	23%	3	1	4/4	✓	
Mme	GRANGE	Sophie	25%	2,7	0	4/4	✓	

3

Matières à remplacer	
	Libellé

- Affecter les matières enseignées
- Choisir les matières
- Affecter toutes les matières

4

33%	1,9	2	4/4	✓	Décrochage (Annuel)
34%	1,8	0	4/4	✓	RCD (18h00)
52%	3	3	4/4	✓	Décrochage (Annuel)
30%	2,4	1	4/4		
27%	4,6	4	4/4		
38%	4	0	4/4		
26%	2	0	4/4		
38%	1,5	2	4/4		
33%	4,5	2	4/4		
36%	3	0	4/4		
26%	2,6	0	4/4		
33%	1	3	4/4		
28%	3,6	0	4/4		

Liste des niveaux

L'enseignant peut remplacer les cours dans les niveaux :

Libellé

- 3EME
- 4EME
- 5EME
- 6EME

Annuler Valider

5

Mme MOREAU - Plages privilégiées de remplacement

	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	
août																								
septembre																								
octobre																								
novembre																								
décembre																								

Saisissez les plages sur lesquelles l'enseignant effectuera des remplacements en priorité :

Priorité 1 Priorité 2 Priorité 3

	lundi	mardi
08h00	T	1 0 0
09h00	T	1 0 0

Les préférences de remplacement des enseignants vous permettent de filtrer les remplaçants potentiels en fonction des matières qu'ils peuvent enseigner, des niveaux auxquels ils peuvent enseigner ou des créneaux horaires sur lesquels ils peuvent remplacer.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Plages privilégiées de remplacement*.
- 2 Désignez les remplaçants potentiels dans la colonne *RP*.
- 3 Pour affecter rapidement à chaque enseignant sa matière, sélectionnez tous les remplaçants, cliquez sur la ligne *Affecter* et choisissez *Affecter les matières enseignées*. Il est ensuite possible d'ajouter des matières à certains enseignants.
- 4 Cliquez dans la colonne *Niv. R* pour enlever éventuellement certains niveaux à un enseignant.
- 5 Pour définir des plages horaires privilégiées, sélectionnez l'enseignant, vérifiez les semaines allumées sur la réglette puis sélectionnez un niveau de priorité et passez sur le créneau correspondant.

Fiche n°4 Planifier un remplacement depuis la grille de saisie des absences (2/2)

GRANGE Sophie - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif
 Absences Saisie du motif Raison de santé Remplacements courte durée (RCD) Remplacements longs

08h00 lundi 01/09 mardi 02/09 mercredi 03/09 jeudi 04/09

09h00 MOREAU C. MOREAU C. R R

10h00 R R R R

11h00 R MOREAU C. R R

12h00 R MOREAU C. R R

13h30

14h30

15h30

16h30

17h30

18h00

Professeurs disponibles

Chercher un professeur parmi :

 Tenir compte des matières définies dans les options de remplacement
 Tenir compte des équipes pédagogiques
 Professeurs de la matière
 Professeurs de la discipline
 Remplaçant dans le niveau
 Disponibles sur tout le créneau
 Familles
 Adhérents aux missions (Tous)

Regrouper par : Sans cumul

Nom	Potentiel sur 11h00	Total	Elè. vus	Mission à associer au cours
Aucun	11h00			
Permanence	11h00			
Libérer les élèves	11h00			
BACHELET Marine	1h00	0h00	51	
JOLY Andrea	1h00	0h00	59	
LACAZE Hugo	2h00	0h00	108	
MOREAU Camille	2h00	0h00	73	Décrochage
PROFESSEUR Maxime	2h00	0h00	76	Aucune
REBOUL Guillaume	1h00	0h00	51	Décrochage
ROUX Nawal	1h00	0h00	49	
TESSIER Audrey	2h00	0h00	80	
WALTER Nicolas	4h00	0h00	107	

Affecter automatiquement la matière du professeur remplaçant
 Affecter automatiquement la salle du professeur remplaçant si c'est possible

Annuler Affecter le remplaçant

- 1 Dans la fenêtre, filtrez les enseignants en fonction de leur disponibilité, de leurs préférences et des missions auxquelles ils adhèrent.
- 2 Vous visualisez pour chaque enseignant le nombre d'heures qu'il peut remplacer. Pour savoir de quelles heures il s'agit, sélectionnez l'enseignant : son nom clignote sur les heures correspondantes.
- 3 EDT vous informe également du nombre d'heures de remplacement déjà effectuées sur l'année.
- 4 Une fois l'enseignant sélectionné, vous pouvez indiquer au titre de quelle mission ce remplacement est effectué.
- 5 Pour finaliser le remplacement, cliquez sur le bouton *Affecter le remplaçant*.

💡 La mission au titre de laquelle un cours est effectué peut toujours être modifiée depuis la fiche cours du cours sélectionné dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Cours > Liste ou Professeurs > Récapitulatif des remplacements*. La manipulation est la même que pour un cours annuel (voir page 11).

Fiche n°5 Utiliser le tableau des remplacements (1/2)

Tableau d'affectation des remplacements à la même place

Période : septembre 2025 du 01/09/2025 au 30/09/2025

2

Cours	Professeurs disponibles	lun. 01/09 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 6B	lun. 01/09 09h00 - 10h00 MATHÉMATIQUES 4B	lun. 01/09 14h30 - 15h30 MATHÉMATIQUES 5A	lun. 01/09 15h30 - 16h30 MATHÉMATIQUES 5D
Classes (Toutes)	À ce jour	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.	SIMON A.
Matières (Toutes)					
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les cours déjà remplacés					
<input type="checkbox"/> Afficher les cours sans public					
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les cours des absences de courte durée					
Professeurs					
Tous les remplaçants libres					
<input checked="" type="checkbox"/> Remplaçants dans la matière					
<input checked="" type="checkbox"/> Dans l'équipe pédagogique					
<input type="checkbox"/> Remplaçant dans le niveau					
<input type="checkbox"/> Disponibles sur tout le créneau					
<input type="checkbox"/> Familles					
<input checked="" type="checkbox"/> Adhérents aux missions (Tous)					
Permanence					
Libérer les élèves					
BACHELET Marine 0h00					
GALLET Benjamin 0h00	GALLET B. <input checked="" type="checkbox"/>				
JOLY Andrea 0h00					
LACAZE Hugo 0h00					
MOREAU Camille 0h00					
PROFESSEUR Maxime 0h00					
REBOUL Guillaume 0h00					
ROUX Nawal 0h00					
TESSIER Audrey 0h00					
WALTER Nicolas 0h00					

3

Remplaçant dans le niveau

Disponibles sur tout le créneau

Familles

Adhérents aux missions (Tous)

Actualiser le tableau

4

Professeurs disponibles	Heures affectées	lun. 01/09 08h00 - 09h00 MATHÉMATIQUES 6B	lun. 01/09 09h00 - 10h00 MATHÉMATIQUES 4B
À ce jour		SIMON A.	SIMON A.
Permanence			
Libérer les élèves			
LACAZE Hugo 0h00			
ROUX Nawal 0h00			
WALTER Nicolas 0h00			

5

7

lun. 01/09
08h00 - 09h00
MATHÉMATIQUES
6B

SIMON A.

- Publier les demandes sur les espaces professeurs (3/3)
- Supprimer les demandes de remplacement directes (0/3)
- Envoyer par SMS (3/3)
- Envoyer par courrier (3/3)
- Envoyer par discussion (3/3)
- Tous destinataires

Ce tableau permet d'organiser tous les remplacements pour une période donnée une fois les absences saisies. Depuis cet affichage, vous pouvez proposer les remplacements aux enseignants via PRONOTE.

- Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Affecter des remplacements à la même place*.
- Choisissez la période.
- Sur le volet de gauche, filtrez les cours à traiter puis les enseignants en fonction de leur disponibilité, de leur appartenance à l'équipe pédagogique, des matières qu'ils peuvent enseigner, de leurs missions, etc.
- Si vous modifiez ces filtres, il faut actualiser le tableau.
- Quand vous sélectionnez un cours, seuls les remplaçants potentiels pour ce cours s'affiche.
- EDT affiche le nombre d'heures de remplacement déjà effectuées sur l'année.
- Pour proposer le remplacement à tous les remplaçants potentiels, cliquez sur le bouton  en haut de la colonne et choisissez *Publier les demandes sur les espaces professeurs*.

💡 Les enseignants sont notifiés d'une demande de remplacement. Si vous avez autorisé les enseignants à se porter volontaire, ils voient les remplacements à pouvoir sans aucune action de votre part.

Fiche n°5 Utiliser le tableau des remplacements (2/2)

Professeurs disponibles	Heures affectées	
À ce jour		
Permanence		<input type="checkbox"/>
Libérer les élèves		<input checked="" type="checkbox"/>
GALLET Benjamin	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>
JOLY Andrea	0h00	<input type="checkbox"/>
PROFESSEUR Maxime	0h00	<input type="checkbox"/>
ROUX Nawal	0h00	<input checked="" type="checkbox"/>

1

TESSIER A.
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

2

La demande du 13/08/2024 a été acceptée le 13/08 à 10h55

TESSIER A.
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

3

Confirmation - EDT 2024

Confirmez-vous le remplacement de TESSIER Audrey par GALLET Benjamin ?

Affecter automatiquement la matière du professeur remplaçant

Affecter automatiquement la salle du professeur remplaçant si c'est possible

Mission à affecter au remplaçant :

4

Vous êtes notifié quand vous recevez une réponse ou un volontariat. Les réponses des professeurs s'affichent directement dans le tableau des remplacements.

- 1 Vérifiez à gauche de la colonne :
 -  : pas encore de réponse de l'enseignant ;
 -  : demande acceptée par l'enseignant ;
 -  : demande refusée par l'enseignant ;
 -  : l'enseignant se porte volontaire (précède l'envoi d'une proposition de remplacement).
- 2 Pour connaître l'heure à laquelle l'enseignant a répondu, passez le curseur sur l'icône.
- 3 Une fois les réponses reçues, attribuez le remplacement en cochant la case située à droite de la colonne.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez si le cours hérite de la matière et de la salle du remplaçant puis indiquez au titre de quelle mission ce remplacement est effectué et cliquez sur *Oui*.

💡 La mission au titre de laquelle un cours est effectué peut toujours être modifiée depuis la fiche cours du cours sélectionné dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Cours* > *Liste ou Professeurs* > *Récapitulatif des remplacements*. La manipulation est la même que pour un cours annuel (voir page 11).

Fiche n°6 Indiquer qu'un cours annuel est effectué au titre d'une mission

16h30

17h30

18h00

GREC [3GREC] 107

DEVOIRS FAITS

1h00 - lundi à 16h30 - H - 17 places libres - 0 élève

Matières	1
DEVOIR - DEVOIRS FAITS	
Professeurs	
REBOUL Guillaume	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

3

Missions Complementaires

Aucune

Devoirs faits

RCD

1 3

Annuler Valider

Les cours effectués au titre d'une mission peuvent être des cours annuels. La précision se fait alors depuis la fiche cours.

- 1 Sélectionnez le cours annuel sur la grille ou dans une liste pour faire apparaître la fiche cours.
- 2 Survolez le nom de l'enseignant et cliquez sur la cible qui apparaît.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, seules les missions auxquelles l'enseignant adhère sont proposées : sélectionnez la mission concernée et validez.

💡 Pour retrouver tous les cours annuels effectués au titre d'une mission, rendez-vous dans *Emploi du temps > Cours > Liste*, cliquez sur le bouton  pour ajouter la colonne *Mission* et triez la liste sur cette colonne.

Fiche n°7 Faire le bilan sur les missions

2 **3**

Récapitulatif des missions										Professeurs (Tous)		Personnels (Tous)		Missions (Tous)		Période : du 01/09/2025 au 05/10/2025																	
31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 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										août		septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet	
Mission	Professeur/Personnel	Cours			Heures de missions																												
		Matière	Classe	Salle	Engagement	Réalisées	Écart																										
▲ Décrochage					Annuel	3h00	-	5																									
▼ Décrochage	BACHELET Marine				-	0h00	-																										
▼ Décrochage	JOLY Andrea				-	0h00	-																										
▼ Décrochage	LACAZE Hugo				-	0h00	-																										
▼ Décrochage	▲ MOREAU Camille				-	2h00	-																										
▼ Décrochage	MOREAU Camille	HISTOIRE-GEO	4A	110	-	1h00	-																										
▼ Décrochage	MOREAU Camille	HISTOIRE-GEO	6TECHGR.1	107	-	1h00	-																										
▼ Décrochage	ROUX Nawal				-	0h00	-																										
▼ Décrochage	▲ TESSIER Audrey				-	1h00	-																										
▼ Décrochage	TESSIER Audrey	SVT	4B	105	-	1h00	-																										
▲ Devoirs faits					48h00	5h00	-43h00																										
▼ Devoirs faits	FAVIER Élodie				24h00	0h00	24h00																										
▼ Devoirs faits	▲ REBOUL Guillaume				24h00	5h00	-19h00																										
▼ Devoirs faits	REBOUL Guillaume	DEVOIRS FAITS			-	5h00	-																										
▲ RCD					79h00	13h00	-66h00																										
▼ RCD	▲ BACHELET Marine				15h00	1h00	-14h00																										
▼ RCD	BACHELET Marine	ANGLAIS LV1	5D	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	GALLET Benjamin				18h00	0h00	18h00																										
▼ RCD	▲ PROFESSEUR Maxime				18h00	3h00	-15h00																										
▼ RCD	PROFESSEUR Maxime	MATHS	5A	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	PROFESSEUR Maxime	MATHS	5D	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	PROFESSEUR Maxime	MATHS	5A	205	-	1h00	-																										
▼ RCD	▲ REBOUL Guillaume				18h00	4h00	-14h00																										
▼ RCD	REBOUL Guillaume	FRANCAIS	3A	101	-	2h00	-																										
▼ RCD	REBOUL Guillaume	FRANCAIS	4B	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	REBOUL Guillaume	FRANCAIS	4B	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	▲ WALTER Nicolas				10h00	5h00	-5h00																										
▼ RCD	WALTER Nicolas	ÉDUCATION PHYSIQUE E	6D	107	-	1h00	-																										
▼ RCD	WALTER Nicolas	ÉDUCATION PHYSIQUE E	5B	103	-	1h00	-																										
▼ RCD	WALTER Nicolas	ÉDUCATION PHYSIQUE E	5B	204	-	1h00	-																										
▼ RCD	WALTER Nicolas	ÉDUCATION PHYSIQUE E	5A	106	-	1h00	-																										
▼ RCD	WALTER Nicolas	ÉDUCATION PHYSIQUE E	5B	106	-	1h00	-																										
3 Mission(s)	11 Professeur(s)/Personnel(s)				127h00	21h00	-106h00																										

Un tableau dédié affiche tous les cours réalisés au titre d'une mission.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Statistiques* > *Missions*.
- 2 Il est possible de réduire les données affichées à certains professeurs, certaines missions, etc.
- 3 Choisissez la période.
- 4 Cliquez-glissez tout à gauche la colonne sur laquelle vous souhaitez regrouper les données en priorité : par mission ou par enseignant.
- 5 Cliquez sur une ligne pour afficher le détail des cours ou déployez / repliez toute la liste en utilisant les boutons  en haut à droite de la liste.

💡 Le bouton  en haut à droite de la liste permet de copier les données affichées : il est ensuite possible de les coller dans un tableur.

💡 L'affichage *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* > *Récapitulatif des remplacements* permet également de cumuler les heures par mission et de distinguer les heures effectuées au titre du pacte enseignant des heures supplémentaires.

Fiche n°8 Faire le bilan sur les absences et remplacements de courte durée

Récapitulatif des remplacements de courte durée ... Matières (Toutes) ... Professeurs (Tous) ... Classes (Toutes) **2**

31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 1 2 3 4 5 6

août septembre octobre novembre décembre janvier

Période : du 01/09/2025 au 05/10/2025 **3**

19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

mai juin juillet a

4

▲ ESPAGNOL LV2	86h00		1h00	1,16%	
ESPAGNOL LV2	86h00	▲ Raison de santé	1h00	1,16%	
ESPAGNOL LV2	86h00	Raison de santé	1h00	1,16%	▷ Enseignant interne à l'établissement
▷ FRANCAIS	320h00	1 motif d'absence	2h00	0,63%	1 type de remplacement
▷ HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	241h00	1 motif d'absence	4h00	1,66%	1 type de remplacement

0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
0h00	0,00%				
30h00	1,21%	1 type de remplacement	6 matières	21h00	70,00%

5

Un tableau dédié affiche tous les cours annulés suite à une absence de moins de 15 jours dont le motif est associé à un code "exportable" dans *Paramètres > Généraux > Absences*.

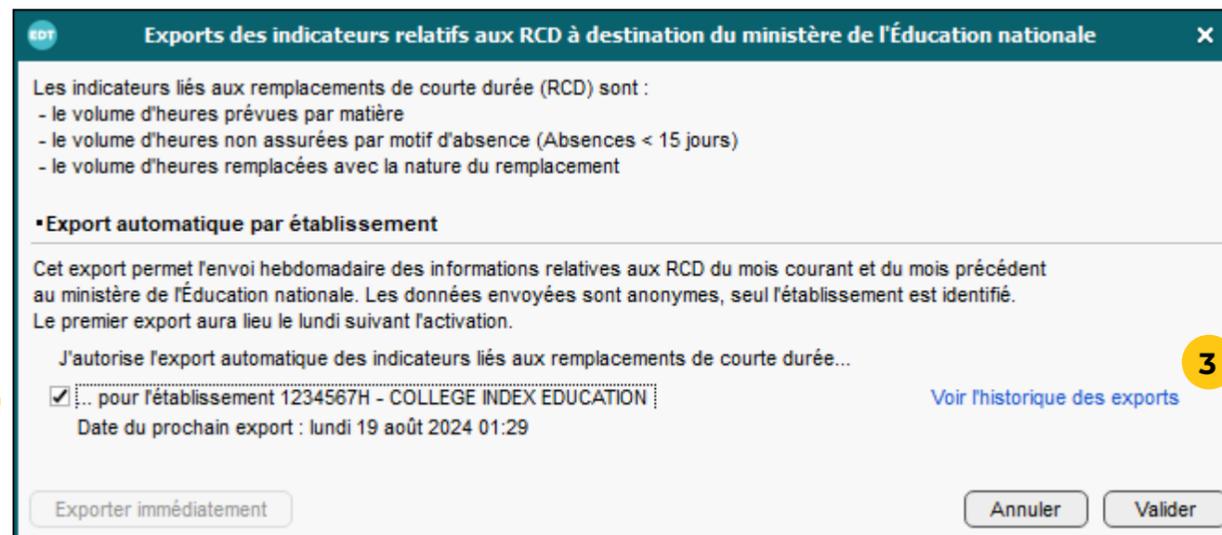
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Statistiques > Remplacements courte durée*.
- 2 Il est possible de réduire les données affichées à certaines matières, certains professeurs, etc.
- 3 Choisissez la période.
- 4 Cliquez sur une ligne pour afficher le détail par type de motif.
- 5 En bas, une ligne de cumul permet de voir le pourcentage de cours non assurés par rapport aux heures prévues et le pourcentage d'heures remplacées par rapport aux cours non assurés.

💡 Le bouton  en haut à droite de la liste permet de copier les données affichées : il est ensuite possible de les coller dans un tableur.

Fiche n°9 Partager les statistiques avec le ministère de l'Éducation nationale



1



2

3

Les établissements publics ou privés qui ont choisi PRONOTE en mode hébergé* peuvent utiliser notre solution pour partager automatiquement les statistiques relatives aux remplacements de courte durée avec le Ministère de l'Éducation nationale. Les données exportées sont strictement identiques à celles qui s'affichent dans *Gestion par semaine et absences > Statistiques > Remplacements courte durée* lorsqu'aucun filtre n'est appliqué.

- 1 Depuis EDT connecté à une base PRONOTE ou depuis PRONOTE, rendez-vous dans *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les indicateurs relatifs aux RCD à destination du ministère de l'Éducation nationale*.
- 2 Dans la fenêtre, activez l'export hebdomadaire des données relatives aux remplacements de courte durée.

L'autorisation d'exporter les données est conservée par défaut d'une année sur l'autre mais reste modifiable.

- 3 Pour voir les exports réalisés, cliquez sur le lien *Voir l'historique des exports* et faites un clic droit sur un export pour afficher le détail des données.

*Les établissements qui souhaiteraient acquérir PRONOTE en mode hébergé sont invités à contacter notre service commercial info@index-education.com.