



**EDT**



**PRONOTE**



## **GUIDE PRATIQUE**

Construire l'emploi  
du temps et  
préparer la rentrée

## Avant-propos

Chers utilisatrices et utilisateurs,

Cette édition 2026 du Guide de rentrée EDT & PRONOTE est disponible exclusivement en ligne. Vous y trouverez toutes les étapes de construction de l'emploi du temps avec EDT, et les paramétrages de rentrée avec PRONOTE.

Vous pourrez identifier avec l'étiquette **Nouveauté** toutes les nouveautés 2026 en lien avec les étapes de rentrée. Pour voir la liste complète des nouveautés, rendez-vous [sur notre site web](#).

### Navigation

Pour trouver une information, vous pouvez utiliser :

- Le sommaire : pour accéder directement à la section qui vous intéresse.
- Les sections « Ce qu'il faut savoir » : au début de chaque chapitre, elles résument les points essentiels et renvoie aux fiches concernées.
- L'index : des entrées ciblées pour accéder rapidement aux pages concernées du guide.

Au fil des chapitres, vous pouvez identifier le logiciel concerné par une procédure à l'aide des pastilles en haut de page : **EDT** , **PRONOTE** , **CONSOLE** .

### Nouvelle base de connaissances

Pour vous accompagner après la rentrée, rendez-vous sur la base de connaissances. À l'heure où nous publions ce guide, une nouvelle version se construit, plus intuitive et plus efficace :

- Une arborescence identique à celle du logiciel : vous retrouvez les mêmes catégories et sous-catégories que dans l'interface.
- Tous les affichages du logiciel sont couverts : aucune fonctionnalité ne sera oubliée.

Nous voulons ainsi réduire le temps de recherche et vous permettre de trouver l'aide dont vous avez besoin en un clin d'oeil, comme si vous naviguiez dans le logiciel lui-même. *(Publication des premières catégories le 17 juin.)*

De nouveaux parcours méthodologiques construits avec nos formateurs viendront aussi enrichir la base de connaissances. Ces pas-à-pas vous accompagneront dans la réalisation de tâches plus complexes, avec des liens directs vers les modes d'emploi associés. *(Publications au cours de l'année 2026-2027.)*

Et enfin, nous travaillons actuellement à un nouveau moteur de recherche pour des réponses plus pertinentes et précises. *(Publication prévue début 2027.)*

Nous vous souhaitons une bonne lecture et une bonne rentrée 2026.

*L'équipe Documentation*

# SOMMAIRE

## Chapitre 1 : installation..... 11

Ce qu'il faut savoir.....	12
Installer EDT / Installer EDT en version Monoposte.....	15
Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Monoposte.....	16
Installer EDT / Utiliser la consultation illimitée en version Monoposte.....	17
Installer EDT / Politique de sécurité en version Réseau.....	20
Installer EDT / Installer EDT en version Réseau.....	21
Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Réseau.....	24

## Chapitre 2 : paramétrages initiaux..... 25

Ce qu'il faut savoir.....	26
Créer une nouvelle base / Avec EDT Monoposte depuis STSweb.....	33
Créer une nouvelle base / Avec EDT Monoposte depuis une ancienne base.....	35
Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis STSweb.....	37
Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis une ancienne base.....	42
Compléter la base de données / Avec un import des données EDT de l'année N-1.....	47
Compléter la base de données / Avec une mise à jour de STSweb.....	48
Compléter la base de données / Avec des imports depuis un tableur.....	49
Compléter la base de données / Avec des saisies manuelles.....	51
Compléter la base de données / Réunir les emplois du temps de deux bases distinctes.....	52
Paramétrer la grille / Modification de la structure de la grille.....	56
Paramétrer la grille / Récupération du calendrier académique annuel.....	58
Paramétrer la grille / Modification de l'alternance des semaines Q1 / Q2.....	60
Paramétrer la grille / <b>Nouveauté</b> Définition de la mi-journée, des récréations et des libellés horaires.....	62
Paramétrer la grille / Définition des périodes (facultatif).....	66

## Chapitre 3 : gestion des ressources dans EDT..... 69

Ce qu'il faut savoir.....	70
Les enseignants / Saisir la fiche d'identité et les missions.....	75
Les enseignants / Saisir les souhaits des enseignants.....	78
Les classes / Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières.....	80
Les classes / Délimiter les journées de travail des classes.....	83
Les salles / Mettre en place les groupes de salles.....	87
Les salles / Indiquer quand une salle n'est pas libre.....	89
Les salles / Gérer les sites distants.....	90
Les élèves / Importer les élèves dans la base.....	92
Les élèves / Mettre les élèves dans les classes.....	93

## Chapitre 4 : création des cours..... 95

Ce qu'il faut savoir.....	96
Création des cours / Transformer des services STSweb en cours.....	103
Création des cours / Actualiser les services de l'an passé.....	105
Création des cours / Créer manuellement les cours.....	106
Création des cours / Saisir les contraintes des cours.....	128
Gestion des groupes / Paramétrer le nommage automatique des groupes.....	130
Gestion des groupes / Créer des groupes manuellement.....	131
Gestion des groupes / Enlever des liens entre parties de classe.....	133
Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de besoins.....	134
Gestion des groupes / Générer les groupes (et les cours) de spécialités.....	140

## Chapitre 5 : placement des cours..... 147

Ce qu'il faut savoir.....	148
Vérifications préalables au placement / Vérifier les données saisies.....	151
Vérifications préalables au placement / Lancer l'analyseur de contraintes.....	152
Placement automatique / Renseigner les préférences de placement.....	153

Placement automatique / Lancer un placement automatique.....	154
Placement automatique / Trouver une place pour les cours en échec.....	156
Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps.....	158
Finaliser les emplois du temps / Répartir les cours dans les salles des groupes.....	159
Finaliser les emplois du temps / Compléter les informations sur les cours.....	160

## Chapitre 6 : permanences et CDI.....161

Ce qu'il faut savoir.....	162
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence annuels avec les élèves.....	164
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de permanence « vides ».....	166
Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI.....	168

## Chapitre 7 : répartition des élèves dans les groupes.....171

Ce qu'il faut savoir.....	172
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation manuelle.....	174
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation automatique en fonction des options.....	175
Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable).....	176

## Chapitre 8 : adaptation de l'emploi du temps de certains élèves.....179

Ce qu'il faut savoir.....	180
Adapter l'emploi du temps / Détacher un élève de sa classe pour certains cours.....	182
Adapter l'emploi du temps / Gérer l'emploi du temps des accompagnants.....	183

## Cahier pratique.....187

## Chapitre 9 : transfert EDT-PRONOTE.....221

Ce qu'il faut savoir.....	222
Installer PRONOTE / Se connecter à la console d'hébergement.....	229
Installer PRONOTE / Installer le Client PRONOTE.....	231

Transfert EDT-PRONOTE / Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT.....	234
Transfert EDT-PRONOTE / Transférer les données d'EDT à PRONOTE.....	235
Connecter EDT à PRONOTE / Avec une licence EDT Monoposte.....	237
Connecter EDT à PRONOTE / Avec une licence EDT Réseau.....	239
Transfert EDT-PRONOTE / Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée.....	241
Transfert EDT-PRONOTE / Récupérer les données PRONOTE de l'année N-1.....	242
Transfert EDT-PRONOTE / Modifier les données PRONOTE de l'année N-1.....	243

## Chapitre 10 : gestion des utilisateurs dans PRONOTE.....245

Ce qu'il faut savoir.....	246
Gestion des utilisateurs / Définir la politique de sécurité.....	251
Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits.....	257
Gestion des utilisateurs / Désigner les superadministrateurs.....	259
Gestion des utilisateurs / Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits.....	260
Gestion des utilisateurs / Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace.....	262
Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits.....	266
Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les données élèves et paramétrer les Espaces Élèves et Parents.....	269
Gestion des utilisateurs / Définir les droits des utilisateurs en consultation.....	272

## Chapitre 11 : paramétrage pour la gestion des élèves au quotidien.....275

Ce qu'il faut savoir.....	276
Gestion des élèves au quotidien / Autorisations de sortie.....	279
Gestion des élèves au quotidien / Régimes.....	281
Gestion des élèves au quotidien / Demi-pension.....	284
Gestion des élèves au quotidien / Internat.....	285
Gestion des élèves au quotidien / Activation du mode Infirmerie.....	287
Gestion des élèves au quotidien / Absences, retards et feuille d'appel.....	288
Gestion des élèves au quotidien / Trombinoscope.....	293
Gestion des élèves au quotidien / Projets d'accompagnement.....	295

Gestion des élèves au quotidien / Décrochage scolaire et absentéisme .....	299
Gestion des élèves au quotidien / Incidents, punitions et sanctions .....	301
Gestion des élèves au quotidien / Prévention du harcèlement .....	305

## **Chapitre 12 : paramétrage pour l'évaluation des élèves.....307**

Ce qu'il faut savoir .....	308
Évaluation des élèves / Paramétrer les périodes de notation .....	314
Évaluation des élèves / Vérifier les services de notation .....	316
Évaluation des élèves / Paramétrer les niveaux de maîtrise .....	319
Évaluation des élèves / Paramétrer les référentiels de compétences .....	320
Évaluation des élèves / Rattacher les référentiels par matière aux domaines du socle .....	323
Évaluation des élèves / Anticiper l'édition des bulletins .....	324
Évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSU .....	331
Évaluation des élèves / Anticiper la remontée vers LSL et Parcoursup .....	332

## **Chapitre 13 : paramétrage des outils de communication.....335**

Ce qu'il faut savoir .....	336
Publication des Espaces sur internet / Vérifier l'accès aux Espaces web .....	342
Publication des Espaces sur internet / Déléguer l'authentification à un ENT .....	344
Communication externe / Paramétrer les comptes e-mails .....	347
Communication externe / Paramétrer l'envoi de SMS .....	352
Communication externe / Personnaliser les modèles de documents .....	353
Messagerie interne / Lancer une discussion .....	357
Messagerie interne / Lancer une conversation par tchat .....	358
Messagerie interne / Déclencher une alerte PPMS .....	359
Messagerie interne / Envoyer une information .....	360
Messagerie interne / Réaliser un sondage .....	362
Messagerie interne / Déposer, consulter des documents dans le casier numérique .....	364
Messagerie interne / Organiser une collecte de documents .....	370

Messagerie interne / Ajouter un évènement dans l'agenda .....	374
Messagerie interne / Paramétrer les publications et notifications dans le cadre du bien-être numérique .....	376
Premières communications / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact .....	378
Premières communications / Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée .....	383
Premières communications / Transmettre les identifiants et mots de passe .....	384
Premières communications / Éditer les emplois du temps .....	386

## **Chapitre 14 : modification des emplois du temps après la rentrée.....390**

Ce qu'il faut savoir .....	391
Modification de l'emploi du temps / Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année .....	395
Modification de l'emploi du temps / Déplacer exceptionnellement un cours .....	396
Modification de l'emploi du temps / Créer une réunion ou un événement .....	398
Modification de l'emploi du temps / Organiser une sortie pédagogique .....	399
Modification de l'emploi du temps / Remanier les emplois du temps .....	402
Absences des enseignants / Gérer une absence de courte durée .....	404
Absences des enseignants / Utiliser le tableau des remplacements .....	407
Absences des enseignants / Gérer une absence de longue durée .....	412
Publication des emplois du temps / Paramétrer l'affichage des emplois du temps .....	415
Publication des emplois du temps / Personnaliser les étiquettes sur les cours .....	417
Publication des emplois du temps / Signaler une modification d'emploi du temps .....	418

## **Chapitre 15 : remontée des données dans STSweb.....421**

Ce qu'il faut savoir .....	422
Remonter les données vers STSweb / Établir les correspondances EDT / STSweb .....	424
Remonter les données vers STSweb / Mettre les cours en conformité .....	425
Remonter les données vers STSweb / Effectuer la remontée des services .....	427

## **Chapitre 16 : utilisation du module Préentrée.....429**

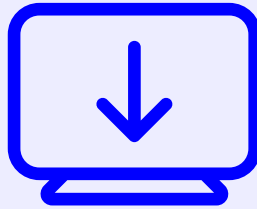
Ce qu'il faut savoir .....	430
Le module Préentrée / Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Monoposte) .....	435

Le module Préentrée / Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Réseau).....	436
Le module Préentrée / Mettre les données à jour .....	440
Le module Préentrée / Préciser les effectifs prévisionnels et le nombre maximum d'élève par structure .....	446
Le module Préentrée / Calculer les besoins prévisionnels par matière .....	449
Le module Préentrée / Élaborer le TRMD.....	451
Le module Préentrée / Mettre à jour la liste des élèves .....	453
Le module Préentrée / Renseigner les informations individuelles utiles à la répartition des élèves .....	455
Le module Préentrée / Renseigner les informations collectives utiles à la répartition des élèves	458
Le module Préentrée / Effectuer la répartition des élèves niveau par niveau .....	460
Le module Préentrée / Générer automatiquement les cours .....	462

<b>Index.....</b>	<b>473</b>
-------------------	------------

<b>Mentions légales.....</b>	<b>483</b>
------------------------------	------------

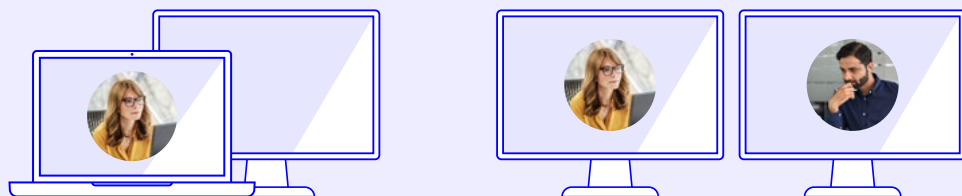
# CHAPITRE 1 : INSTALLATION



## Ce qu'il faut savoir

### 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 réunies par la suite).



→ [Installer EDT / Installer EDT en version Monoposte \(voir p. 15\)](#)

→ [Compléter la base de données / Réunir les emplois du temps de deux bases distinctes \(voir p. 52\)](#)

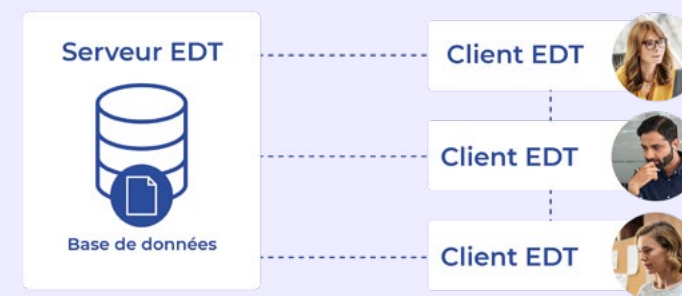
### Installer EDT Réseau

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 \(voir p. 20\)](#)

→ [Installer EDT / Installer EDT en version Réseau \(voir p. 21\)](#)

**i** 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 \(voir p. 16\)](#)

→ [Installer EDT / Enregistrer sa licence en version Réseau \(voir p. 24\)](#)

## 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 \(voir p. 17\)](#)

**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 \(voir p. 272\)](#)

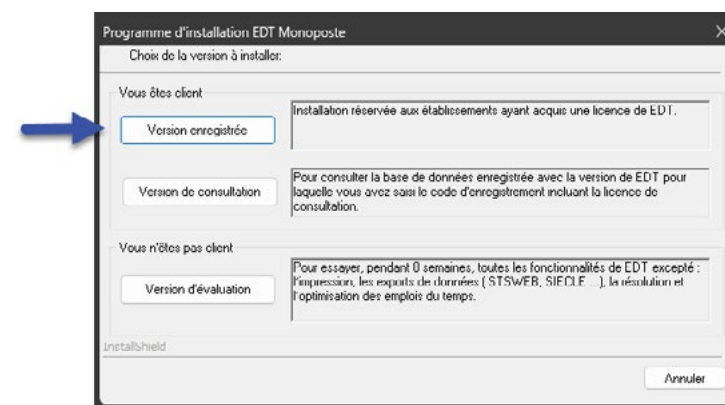
## Installer EDT /

### 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 MONOPOSTE*, cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* et enregistrez le fichier .exe sur cet ordinateur.



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

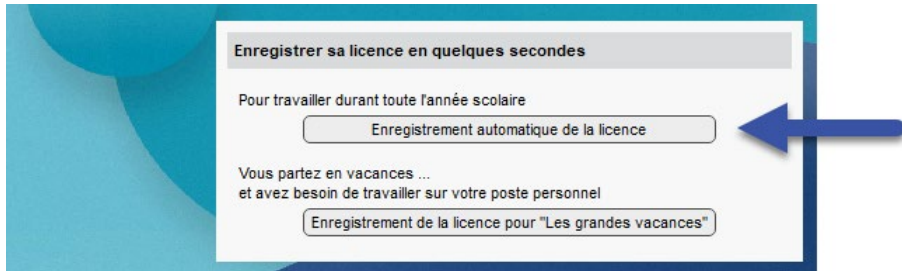


- 4 Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci EDT Monoposte visible sur votre bureau.

# 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

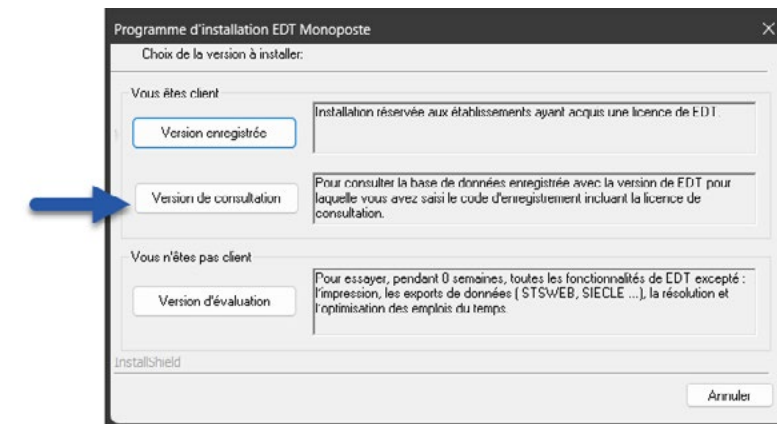
- 1 Depuis le poste qui servira à consulter la base, rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :

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

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

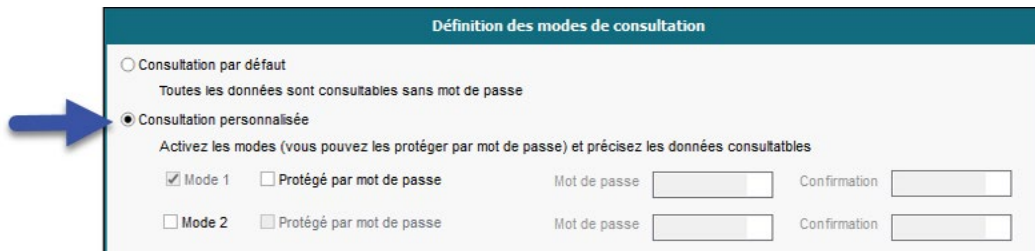


- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe, puis laissez-vous guider par le programme d'installation - à la première étape, choisissez *Version de consultation*.

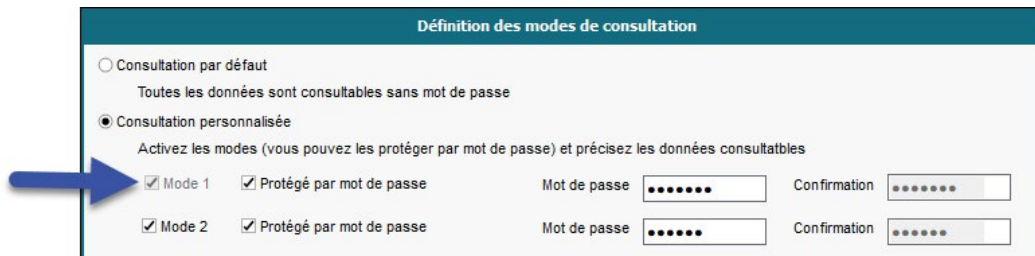


### Paramétrage des autorisations de consultation

- 1 Depuis votre poste, ouvrez la base EDT et mettez à jour votre licence (voir p. 16).
- 2 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > Modes de consultation*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'option *Consultation personnalisée*.



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



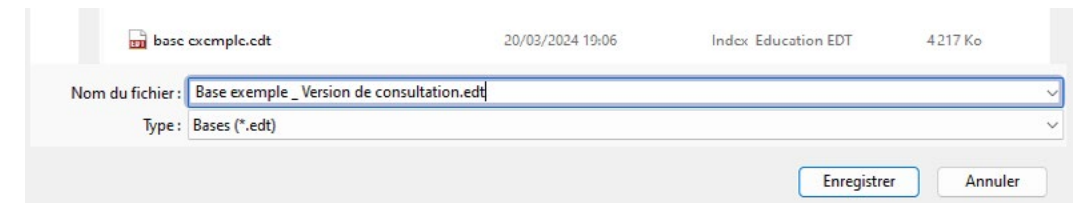
- 5 Pour chaque mode, cochez dans le tableau les données auxquelles vous autorisez l'accès.

Autorisations	Mode 1	Mode 2
<b>Générales</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les données personnelles des professeurs et personnels	✓	✓
Consulter les données personnelles des élèves et responsables	✓	✓
Imprimer les données consultables	✓	✓
<b>Consulter les données de Prérentrée</b>	✓	
<b>Consulter les données de Emploi du temps</b>	✓	✓
Consulter les services (par discipline et par classe)	✓	
Consulter les V.S. des professeurs	✓	
<b>Consulter les données de Gestion par semaine et absences</b>	✓	

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

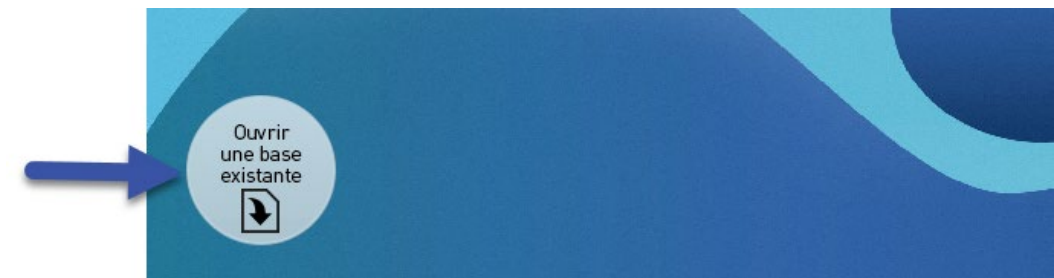
Consulter les données de Gestion par semaine et absences		
Nombre de semaines consultables avant la semaine en cours	2	0
Nombre de semaines consultables après la semaine en cours	2	1
Voir les motifs d'absence	✓	
Voir les absences par professeur	✓	
Consulter les volumes horaires réalisés	✓	

- 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.



### 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. 251) ;
- imposer l'usage d'une double authentification - (voir p. 251) ;
- imposer le renouvellement des mots de passe, à la rentrée et si nécessaire en cours d'année - (voir p. 253) ;
- 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](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. 247).


# Installer EDT /

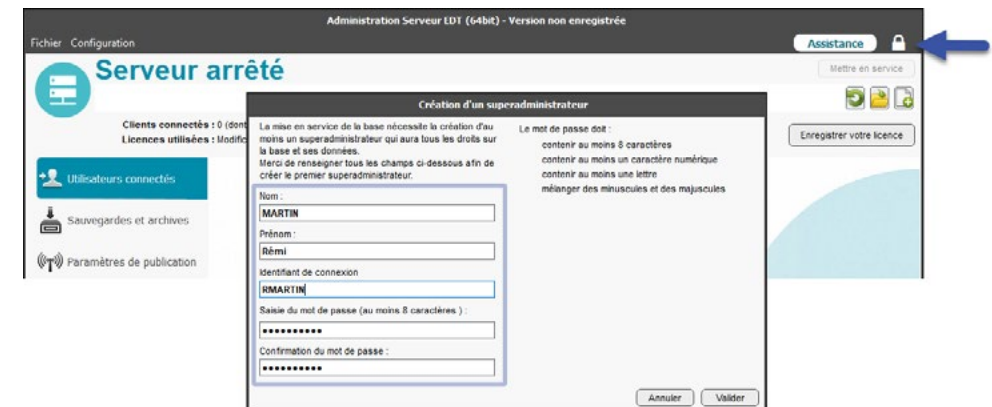
## Installer EDT en version Réseau

### 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 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.



- 6 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

- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :

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

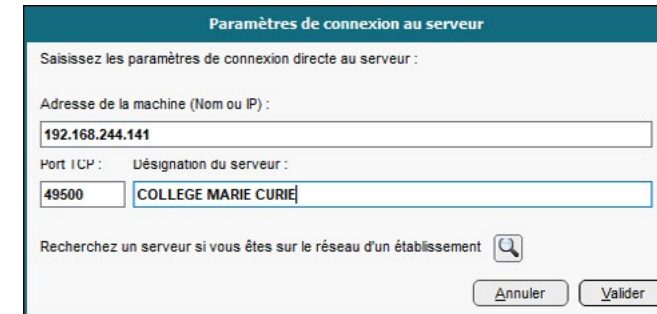
- 2 Sous *EDT RÉSEAU | Pour les utilisateurs*, cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* - et enregistrez le fichier .exe sur votre ordinateur.



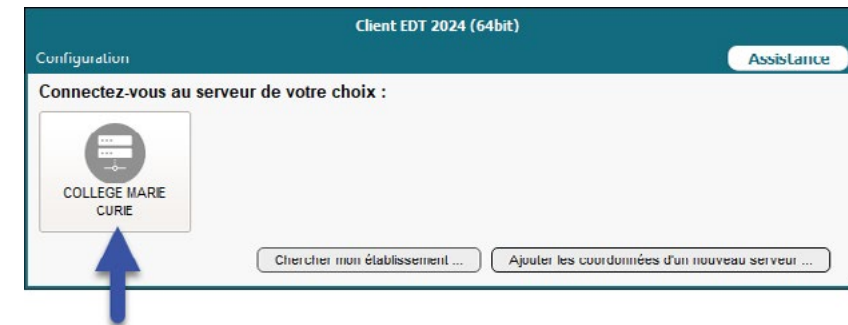
- 3 Double-cliquez sur le fichier .exe, puis laissez-vous guider par le programme d'installation.
- 4 Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci *Client EDT* visible sur votre bureau.
- 5 Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



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



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



**i** 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)

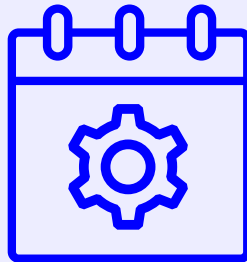
Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par INDEX ÉDUCATION, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

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*.

# CHAPITRE 2 : PARAMÉTRAGES INITIAUX



## Ce qu'il faut savoir

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 avec un fichier non actualisé, vous pourrez réaliser des mises à jour dans EDT dans un second temps.

Le formulaire 'Choix des données à importer' permet de sélectionner les données à importer dans EDT. Les options sont :

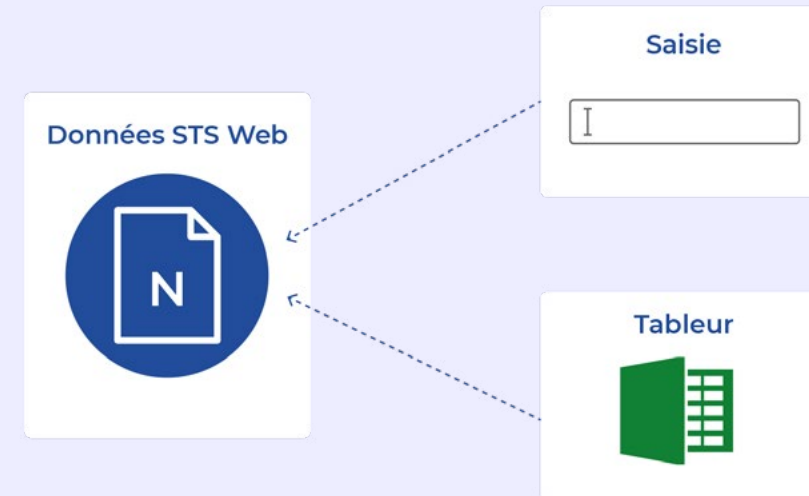
- MEF
- Enseignants
- Suppléants
- Classes
- Groupes
- Services
- Conserver les enseignants présents dans STSWEB

Il y a également un champ pour la 'Localisation de l'import' et des boutons 'Annuler' et 'Importer'.

→ Créer une nouvelle base / Avec EDT Monoposte depuis STSweb (voir p. 33)

→ Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis STSweb (voir p. 37)

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. 49)

→ Compléter la base de données / Avec des saisies manuelles (voir p. 51)

**i** 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

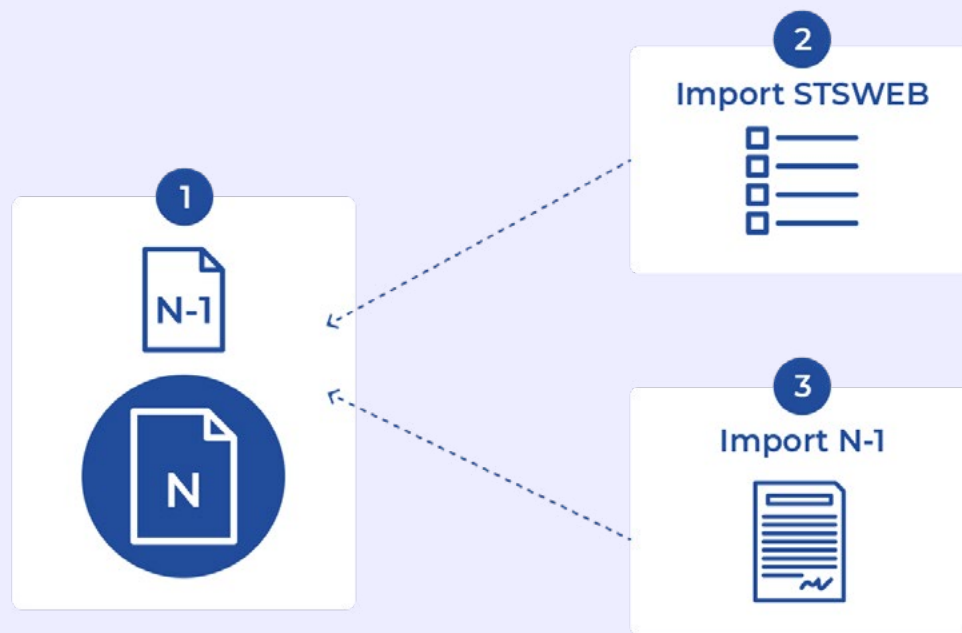
Vous devez choisir entre deux méthodes pour construire votre base.

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, les salles et groupes de salles, et éventuellement les cours.

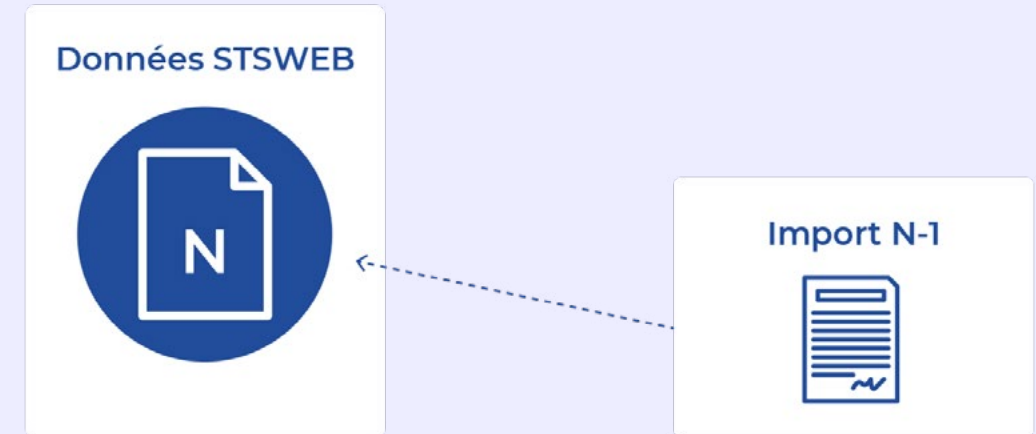
Puis, vous mettez à jour les données depuis STSweb. Vous pouvez ensuite récupérer du fichier EDT de l'année précédente des données complémentaires (comme les modèles de documents, etc.).



- Créer une nouvelle base / Avec EDT Monoposte depuis une ancienne base (voir p. 35)
- Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis une ancienne base (voir p. 42)
- Compléter la base de données / Avec un import des données EDT de l'année N-1 (voir p. 47)
- Compléter la base de données / Avec une mise à jour de STSweb (voir p. 48)

### 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. 33)
- Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis STSweb (voir p. 37)
- Compléter la base de données / Avec un import des données EDT de l'année N-1 (voir p. 47)

**i** 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. 95).

## Paramétrer la structure des emplois du temps

### La première année

Vous effectuez tous les paramètres 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.

→ [Paramétrer la grille / Modification de la structure de la grille \(voir p. 56\)](#)

**i** Si vous utilisez EDT Monoposte et comptez travailler sur deux bases distinctes pour les fusionner par la suite, veillez à appliquer les mêmes paramètres 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 \(voir p. 58\)](#)

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 \(voir p. 60\)](#)

#### Définition des pauses (mi-journée, récréations) 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 \(demi-pension, récréations...\) \(voir p. 62\)](#)

#### 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, par exemple) ou des alternances particulières (une semaine sur trois, etc.).

→ [Paramétrer la grille / Définition des périodes \(facultatif\) \(voir p. 66\)](#)

**i** 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. 390).

### 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. 245).

→ [Gestion des utilisateurs / Définir la politique de sécurité \(voir p. 251\)](#)

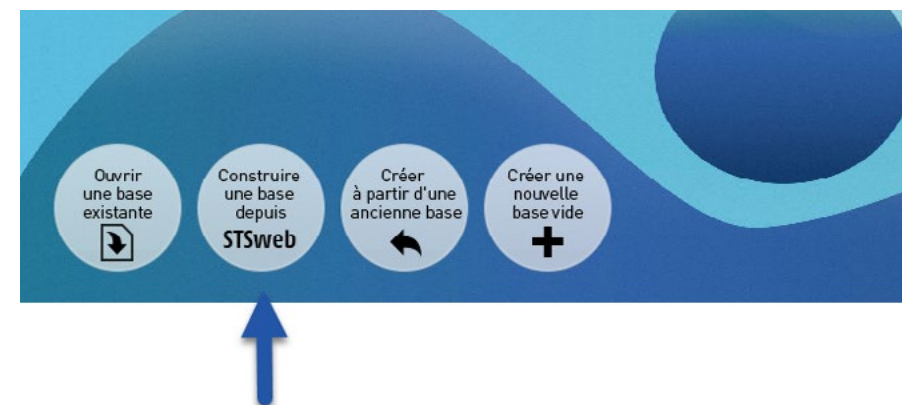
→ [Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits \(voir p. 257\)](#)

→ [Gestion des utilisateurs / Désigner les superadministrateurs \(voir p. 259\)](#)

→ [Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits \(voir p. 266\)](#)

## 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.



**i** 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 ouverts (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60 Minutes**

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

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

Découpage d'une séquence

en 2  en 3  en 4  en 6  en 12  Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

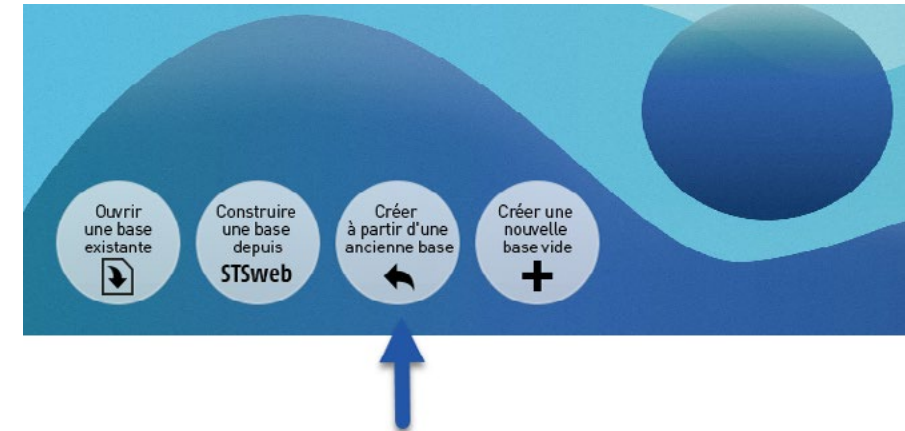
Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

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 minutes si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 minutes) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 64).

## 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\_20xx.edt (année scolaire 20XX / 20XX)

Nouvelle année

Date de début : **02/09/20XX** Date de fin : **05/07/20XX**  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, des salles 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 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).

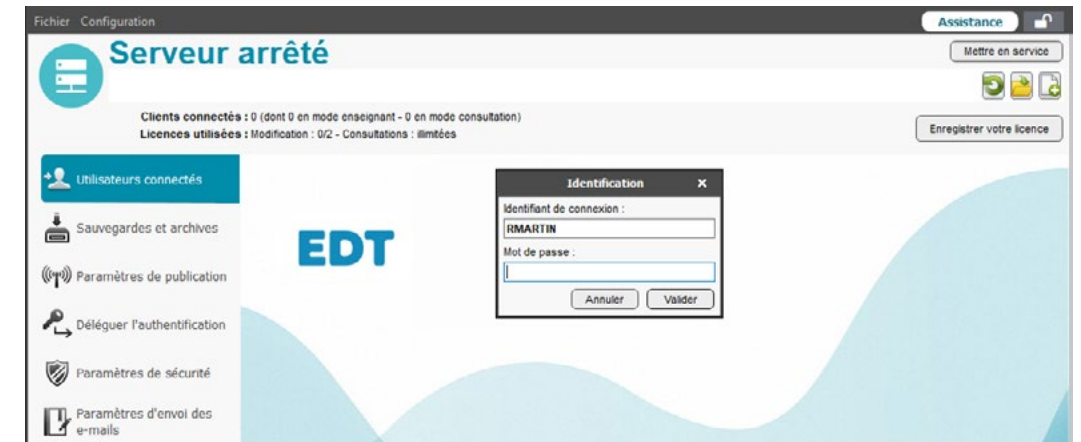
<p><b>• Indisponibilités des ressources</b></p> <p>Professeurs <b>Conserver</b></p> <p>Classes <b>Conserver</b></p> <p>Personnels <b>Conserver</b></p> <p>Salles <b>Conserver</b></p> <p>Matériels <b>Conserver</b></p> <p><b>• Contraintes</b></p> <p>Professeurs <b>Conserver</b></p> <p>Classes <b>Conserver</b></p> <p>Matières <b>Conserver</b></p> <p>Cours <b>Conserver</b></p> <p><b>• Élèves</b></p> <p><b>Conserver uniquement leur historique</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignorer les élèves sortis de l'établissement</p> <p><input type="checkbox"/> Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE</p> <p><b>• Périodes et découpages</b></p> <p><b>Conserver les découpages et leurs périodes</b></p> <p>de la période <input type="text"/></p> <p>de la période <input type="text"/></p>	<p><b>• Autres données</b></p> <p>Cours <b>Conserver</b></p> <p><input type="checkbox"/> Uniquement les cours simples</p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant le mode de répartition</p> <p><input type="checkbox"/> En supprimant les indisponibilités</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant les salles des cours</p> <p><input type="checkbox"/> En remplaçant les salles par leur groupe</p> <p>Cours de devoirs faits <b>Supprimer</b></p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Conseils de classe <b>Conserver</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En supprimant les participants</p> <p>Courriers envoyés <b>Supprimer</b></p> <p>si envoyés avant le <input type="text" value="04/07/2026"/></p> <p>Groupes et parties <b>Conserver</b></p> <p>Missions <input type="checkbox"/> Supprimer les missions affectées aux professeurs</p>
---	--

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

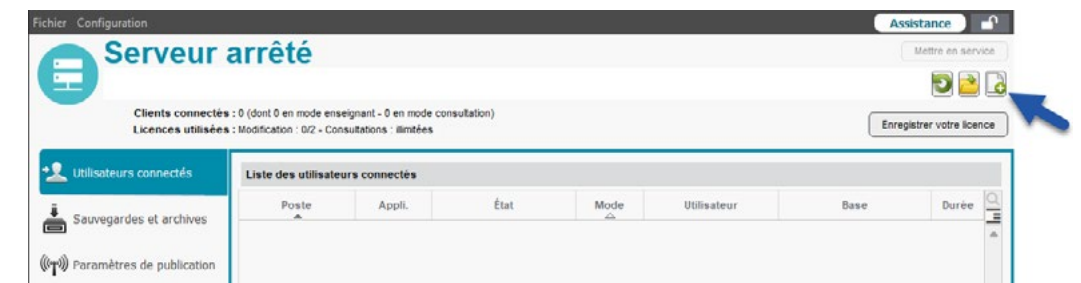
## Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis STSweb

### Mettre en service une nouvelle base vide

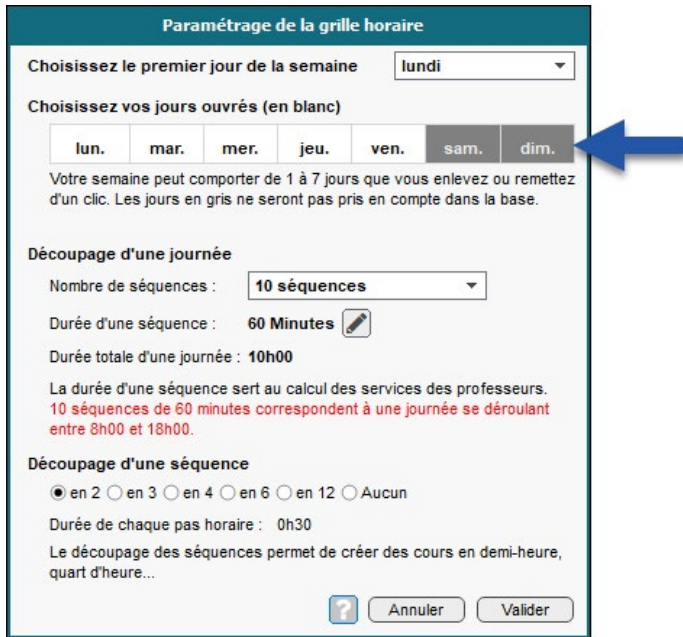
1 Lancez le Serveur EDT, déverrouillez si nécessaire l'accès à l'application : cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran, puis renseignez vos identifiant et mot de passe et cliquez sur *Valider*.



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



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



**i** La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 minutes si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 minutes) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 64).

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

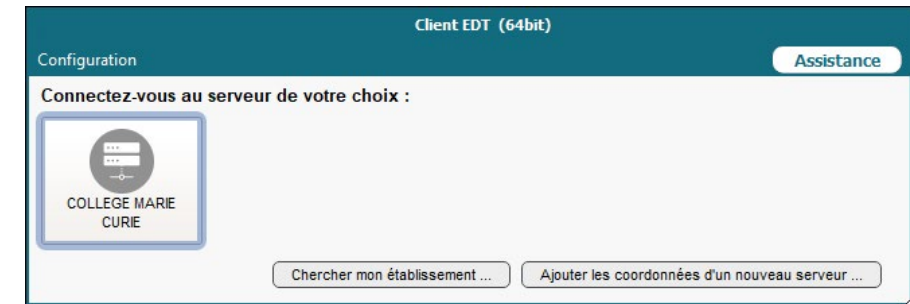


- Cliquez sur le bouton *Mettre en service*, puis fermez l'interface du Serveur.

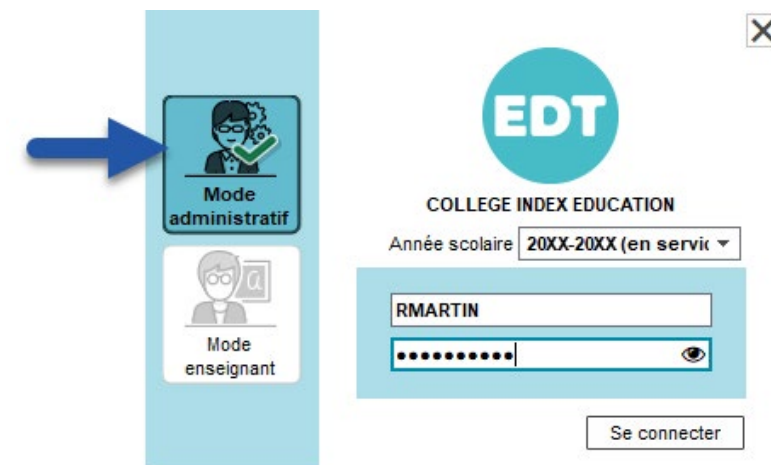


### Initialiser la base avec les données de STSweb

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



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



- 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: Collège Marie Curie

Numéro de l'établissement: 1234567K

Type: COLLEGE

Adresse: N°App ou Bal - Étage - Couloir - Esc, Entrée - Bâtiment - Immeuble - Résidence, Numéro - Libellé de la voie, Lieu-dit ou Service particulier de distribution

Téléphones: Secrétariat: 0412131415, Scolarité:

12796 SOIR NIKUP 64 Libellé Postal:

Pays: Aucun

Numéro de département: Aucun

Académie: Aix-Marseille

Zone de vacances: B

Site internet:

Emails: Secrétariat, Webmaster

Utiliser une grille personnalisée pour cet établissement

- Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données* : une fenêtre *Choix des données à importer* apparaît.
- 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

**i** 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.

- Sélectionnez l'option d'import Omogen (ex-NetSynchro). La première fois, vous devez vous authentifier via le portail académique (voir p. 219).

**• 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 d'Omogen.

Depuis Omogen


Depuis un fichier

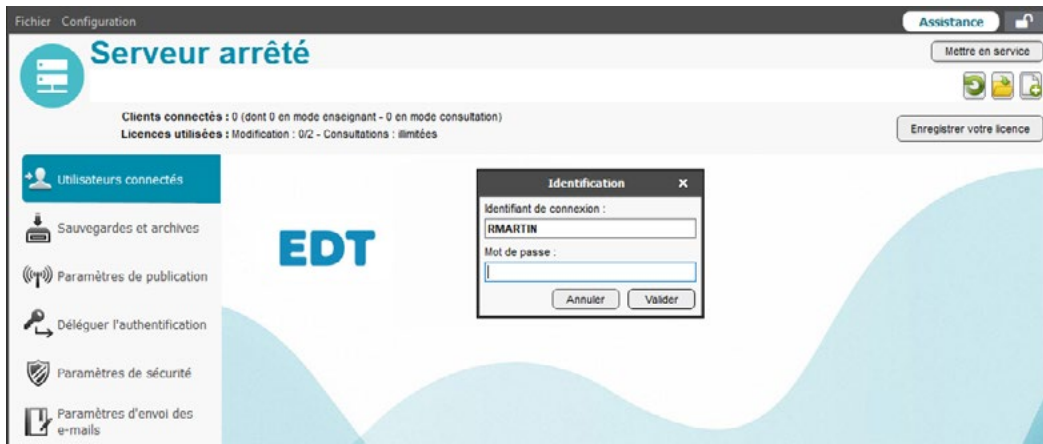
Annuler Importer

- 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. 218). Cliquez sur *Oui*.
- 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*.

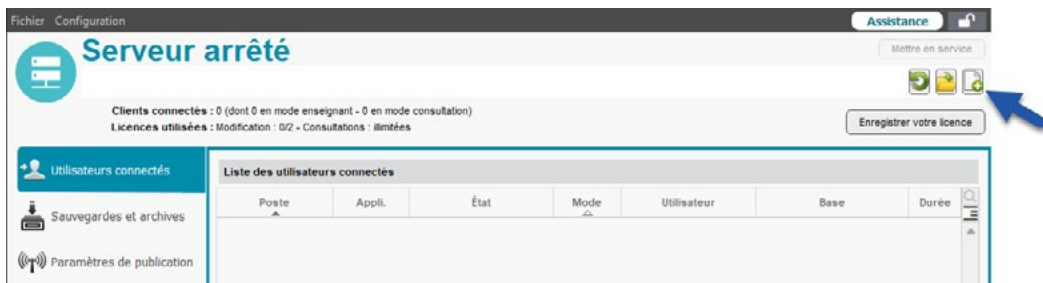
# Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis une ancienne base

## Mettre en service une nouvelle base vide

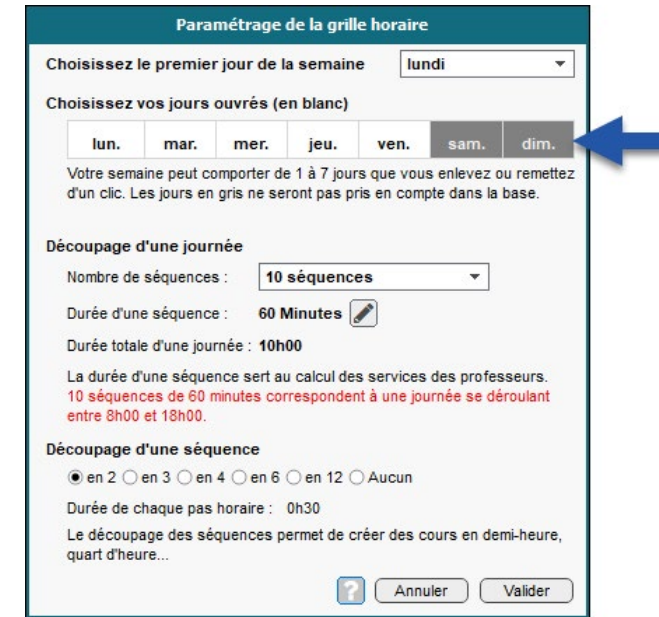
- 1 Lancez le Serveur EDT, déverrouillez si nécessaire l'accès à l'application : cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran, puis renseignez vos identifiant et mot de passe.




- 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.



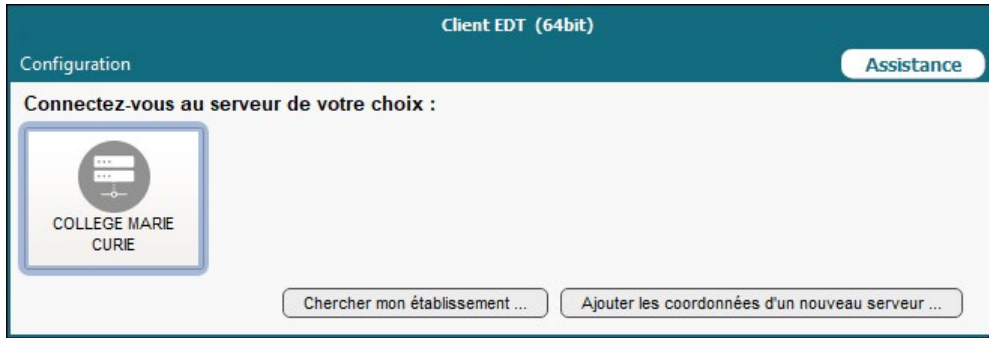
 La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 minutes si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pourrez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 minutes) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 64).

- 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.

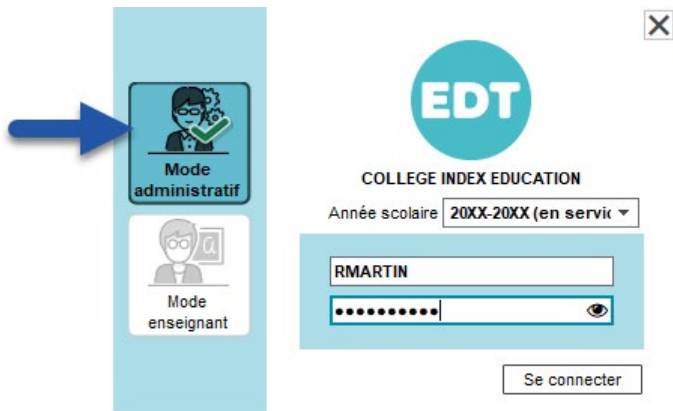


## Initialiser la base avec les données de la base N-1

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

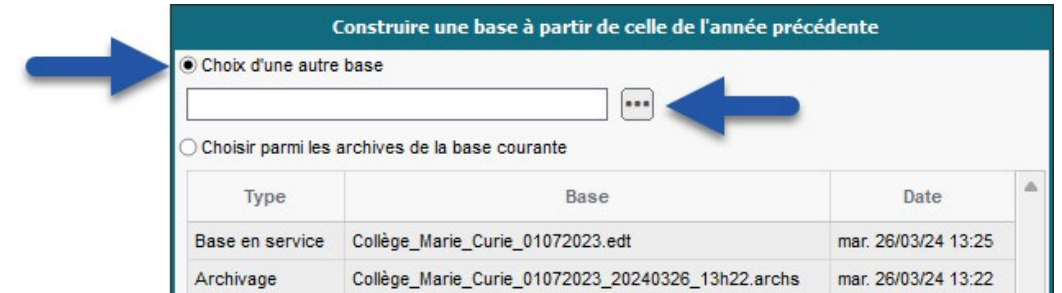


2 Une fenêtre de connexion apparaît. Vous vous connectez en *Mode administratif*; renseignez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.



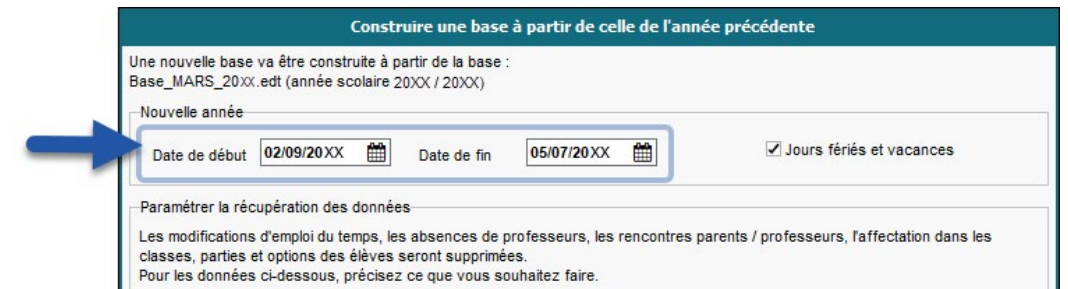
3 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base* : une fenêtre *Construire une base à partir de celle de l'année précédente* apparaît.

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*.



5 Une fenêtre vous informe de votre passage en mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le cahier pratique (voir p. 218). Cliquez sur *Oui*.

6 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.



7 Les listes des matières, des classes, des salles 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 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).

<p><b>• Indisponibilités des ressources</b></p> <p>Professeurs <b>Conserver</b></p> <p>Classes <b>Conserver</b></p> <p>Personnels <b>Conserver</b></p> <p>Salles <b>Conserver</b></p> <p>Matériels <b>Conserver</b></p>	<p><b>• Autres données</b></p> <p>Cours <b>Conserver</b></p> <p><input type="checkbox"/> Uniquement les cours simples</p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant le mode de répartition</p> <p><input type="checkbox"/> En supprimant les indisponibilités</p> <p><input type="checkbox"/> En enlevant les salles des cours</p> <p><input type="checkbox"/> En remplaçant les salles par leur groupe</p>
<p><b>• Contraintes</b></p> <p>Professeurs <b>Conserver</b></p> <p>Classes <b>Conserver</b></p> <p>Matières <b>Conserver</b></p> <p>Cours <b>Conserver</b></p>	<p>Cours de devoirs faits <b>Supprimer</b></p> <p><input type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p>Conseils de classe <b>Conserver</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En les dépositionnant</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En supprimant les participants</p>
<p><b>• Élèves</b></p> <p><b>Conserver uniquement leur historique</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ignorer les élèves sortis de l'établissement</p> <p><input type="checkbox"/> Récupérer les informations niveau scolaire, comportement et absentéisme depuis les données PRONOTE</p>	<p>Courriers envoyés <b>Supprimer</b></p> <p>si envoyés avant le <b>04/07/2026</b></p> <p>Groupes et parties <b>Conserver</b></p>
<p><b>• Périodes et découpages</b></p> <p><b>Conserver les découpages et leurs périodes</b></p> <p>de la période</p> <p>de la période</p>	<p>Missions <input type="checkbox"/> Supprimer les missions affectées aux professeurs</p>

- 8 Cliquez sur **Valider**, puis cliquez sur le bouton **Quitter** du mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le cahier pratique (voir p. 218).

## 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**.

**i** 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 tableau

- 1 Dans votre tableau, 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.

	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	1aleG	Lise.Grimard@internet.fr	18 Rue de la Croix	75012	Paris	1G2	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 tableau, 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,

Import des données

Type de données à importer : **Élèves et leurs responsables**

Format d'import : **DefautImport**

Séparateur de champs :

- Tabulation
- Virgule
- Point virgule
- Espace
- Autre : |

Ouvrir Enregistrer

- sélectionnez le séparateur de champs *Tabulation*,

Séparateur de champs :

- Tabulation
- Virgule
- Point virgule
- Espace
- Autre : |

- 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
tereG	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
tereG	7	Filiatrault	Noah	10/07/2005	Noah.Filiatrault@internet.fr	7 Rue du Lac
tereG	41	Frapplier	Lyna	29/07/2005	Lyna.Frapplier@internet.fr	28 Rue du Moulin
tereG	42	Hamilton	Noé	14/02/2005	Noé.Hamilton@internet.fr	22 Avenue des Iris
tereG	47	Moreau	Maele	19/05/2006	Maele.Moreau@internet.fr	41 Rue des Arbres
tereG	15	Iecompte	Auguste	13/05/2008	Auguste.Iecompte@interne	55 Rue du Port
tereG	107	Marcoux	Axel	26/01/2006	Axel.Marcoux@internet.fr	61 Avenue des Champ
tereG	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

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

Séparateur de ressources multiples : ,

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

Fermer Importer

5 Cliquez sur **Importer**.

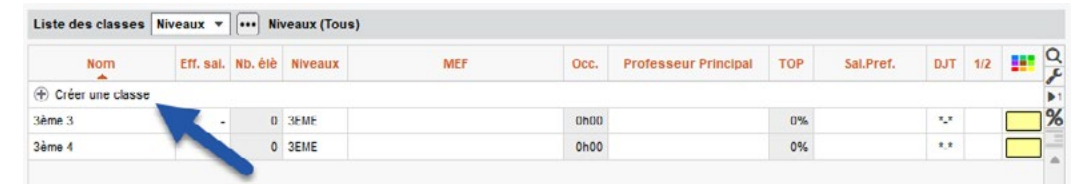
ⓘ Avec la version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif - pour plus d'informations, consultez le cahier pratique (voir p.218) - le temps de l'import. Une fois le rapport d'import consulté, fermez la fenêtre d'import, puis quittez le mode Usage exclusif.

## 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 (**Créer une matière / un professeur / une classe / etc.**), puis renseignez les champs nécessaires.



ⓘ 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 / Réunir les emplois du temps de deux bases distinctes

Si vous avez travaillé vos emplois du temps dans deux bases distinctes, vous devez les réunir :

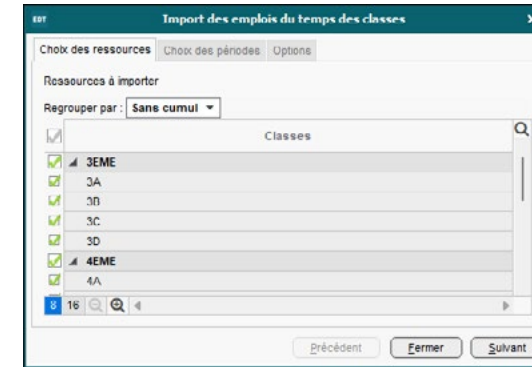
- soit en important les emplois du temps de la base annexe (base 2) dans la base principale (base 1) – cette manipulation convient dans la plupart des cas.
- soit en fusionnant la base 2 avec la base 1 – cette manipulation est plus délicate, elle convient si vous souhaitez récupérer toutes les données de la base 2 dans la base 1 mais comporte un risque d'écrasement de données.

### Importer les emplois du temps d'une autre base

#### Prérequis :

- les calendriers (dates, fériés, définition des semaines Q1 et Q2) sont identiques dans les deux bases,
- si les emplois du temps à importer sont ceux d'un second établissement (avec un RNE différent), ce second établissement a été créé dans la base 1 au préalable (commande *Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement* ou bouton *Créer un nouvel établissement* dans *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité*),
- les classes dont vous importez les emplois du temps sont présentes à la fois dans la liste des classes de la base 2 et dans celle de la base 1,
- les cours des deux bases sont de préférence dépositionnés – le placement des cours aura lieu dans la base principale après l'import.

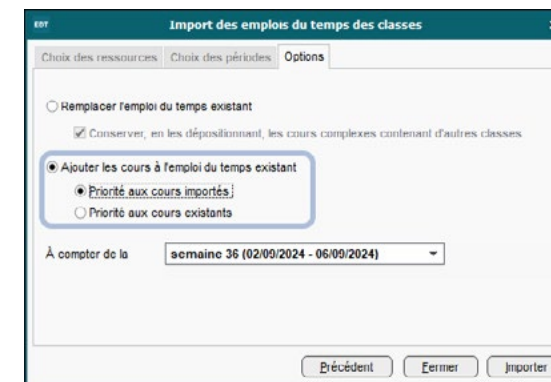
- 1 Ouvrez la base 1, puis rendez-vous dans le menu *EDT > Imports/exports > Importer les emplois du temps des classes*.
- 2 Sélectionnez la base 2 (fichier .edt) enregistrée sur votre ordinateur : une fenêtre *Import des emplois du temps des classes* apparaît.
- 3 Dans l'onglet *Choix des ressources*, sélectionnez les classes dont vous souhaitez importer les emplois du temps, puis cliquez sur *Suivant*.



- 4 Dans l'onglet *Choix des périodes*, laissez l'option *Importer l'année complète sélectionnée*, puis cliquez sur *Suivant*.

**i** Si nécessaire, vous pouvez importer l'emploi du temps sur une période uniquement, à définir à l'étape suivante ou à désigner dès cette étape si la période a déjà été créée.

- 5 Sélectionnez l'option *Ajouter les cours à l'emploi du temps existant*, puis l'une des deux options suivantes :
  - *Priorité aux cours importés* (les cours de la base 2 restent en place sur la grille, ceux de la base 1 sont dépositionnés).
  - *Priorité aux cours existants* (les cours de la base 1 restent en place sur la grille, ceux de la base 2 sont dépositionnés).



**i** Si les cours de la base 1 et ceux de la base 2 ne sont pas positionnés au moment de l'import et/ou si les emplois du temps de ces deux bases ne possèdent aucune ressource en commun, cette option a peu d'importance car aucun cours ne rentrera en conflit avec un autre.

- 6 Dans le menu déroulant, sélectionnez la semaine d'application (a priori, la première semaine, celle de la rentrée) : les cours seront importés à partir de cette semaine-là.
- 7 Cliquez sur **Importer** : une fenêtre **Rapport détaillé de l'import de l'emploi du temps** apparaît.

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Matière	Professeur	Classe	Salle
1h30	lundi 08h00	H		HIST GEO	BACHELET Luc	401	
1h30	lundi 08h00	H		FRANCAIS	ALVAREZ Sonia	402	
1h30	lundi 09h30	H		HIST GEO	BACHELET Luc	402	
1h30	lundi 11h00	H		MATHS	SUE Eugene	402	
1h30	lundi 15h00	H		HIST GEO	BACHELET Luc	403	
1h30	mardi 08h00	H		MATHS	SUE Eugene	401	

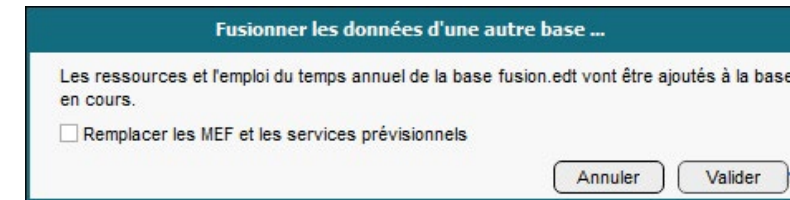
- 8 Si les informations affichées dans le rapport vous conviennent, cliquez sur **Valider l'import** puis sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

**i** Si un onglet **Cours supprimés** apparaît, c'est probablement que vous vous êtes trompé d'option à l'étape 5 ; dans ce cas, annulez l'import et recommencez en sélectionnant bien l'option **Ajouter les cours à l'emploi du temps existant**.

- 9 Remplacez les cours dépositionnés sur la grille le cas échéant (soit manuellement, soit par placement automatique).

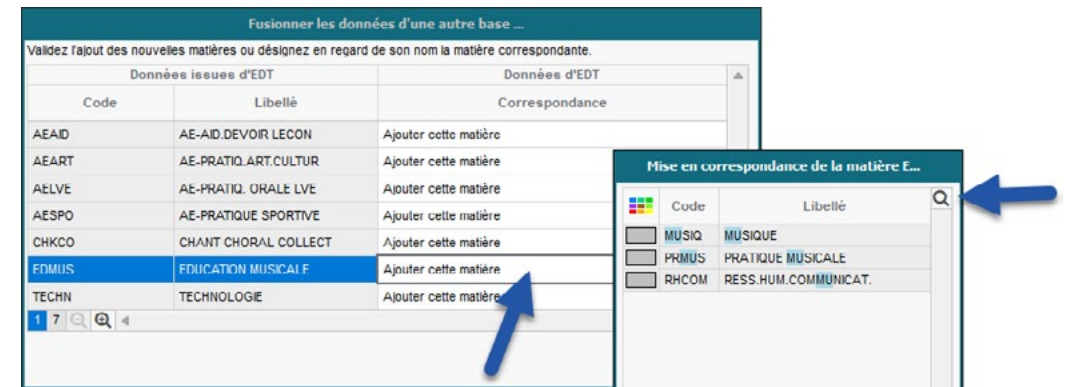
### Fusionner les bases

- 1 Ouvrez la base 1, puis, rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > EDT > Fusionner avec**.
- 2 Sélectionnez la base 2 (fichier .edt) enregistrée sur votre ordinateur : une fenêtre **Fusionner les données d'une autre base** apparaît ; cliquez sur **Valider**.



- 3 Si EDT détecte une ressource qui n'existe pas dans la base 1, 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 >**.



- 4 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 de la base 2 en échec : ils sont importés, mais dépositionnés.

# 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 1 séquence en début de journée

Ajouter 1 séquence en fin de journée

Enlever 1 séquence en fin de journée

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 minutes si une séquence correspond à une heure de service pour vos professeurs. Vous pouvez personnaliser la durée réelle des cours (par exemple 55 minutes) en modifiant les libellés horaires une fois la base créée (voir p. 64).

- 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.

**Rapport de conversion de base**

Modifications effectuées  
Nombre de séquences : 8

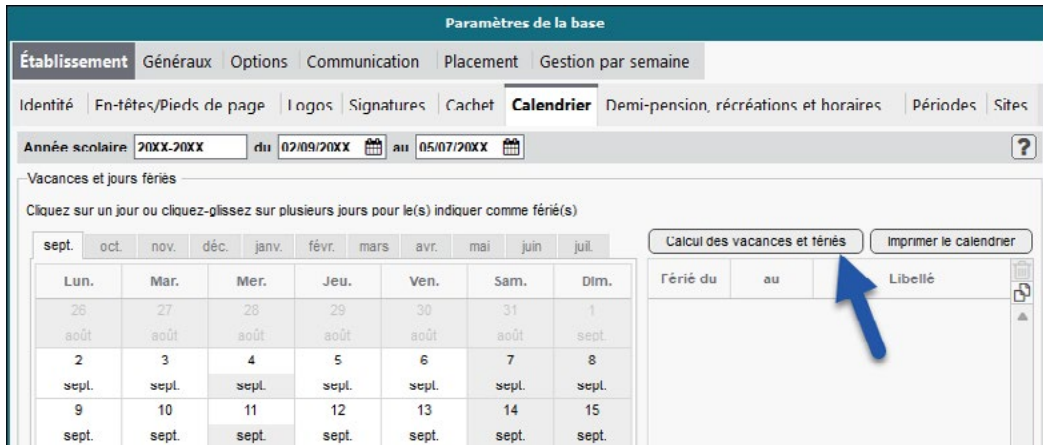
Type de données	Avant conversion	Après conversion
Service prévisionnel	60	60
Cours	430	430
Aménagement à la semaine	24	24
<b>Cours en échec</b>	<b>55</b>	<b>71</b>
Conseil de classe	16	16
Absence	29	29

Fermer

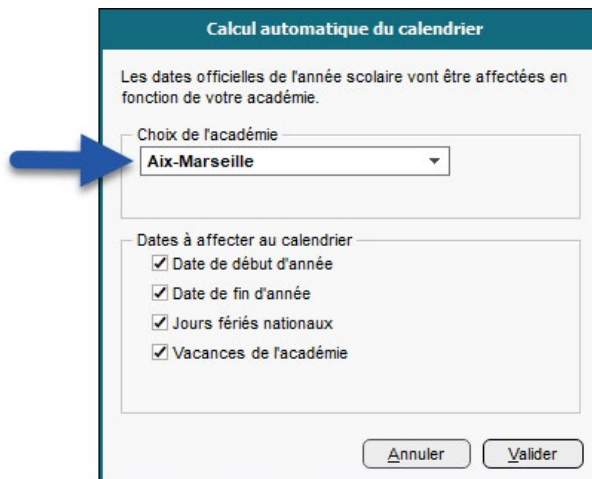
Si des cours étaient placés sur des séquences supprimées lors de la conversion, ceux-ci ne sont pas effacés, mais dépositionnés. Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > Liste* pour les retrouver.

# Paramétrer la grille / Récupération du calendrier académique annuel

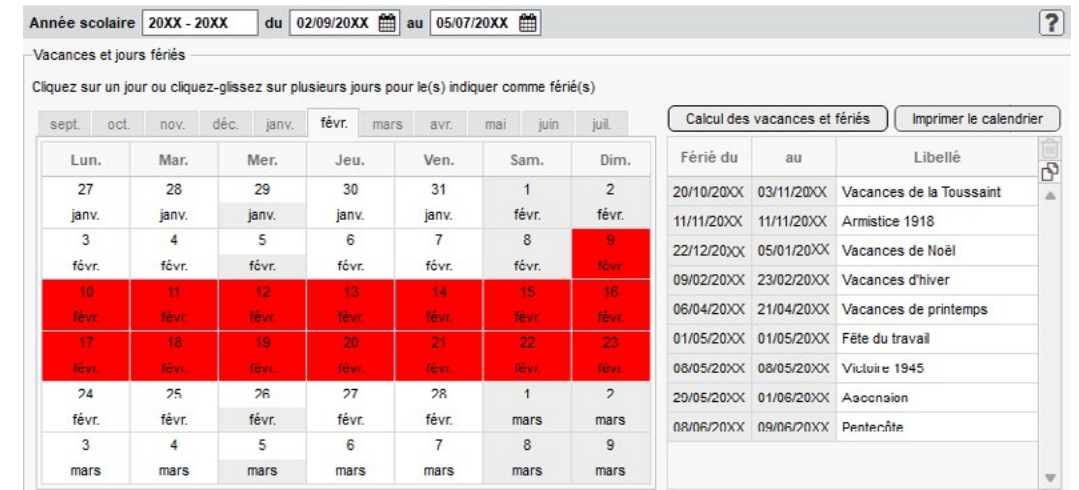
- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Calcul des vacances et fériés* : une fenêtre *Calcul automatique du calendrier* apparaît.



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



# 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.



- 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.



### 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.



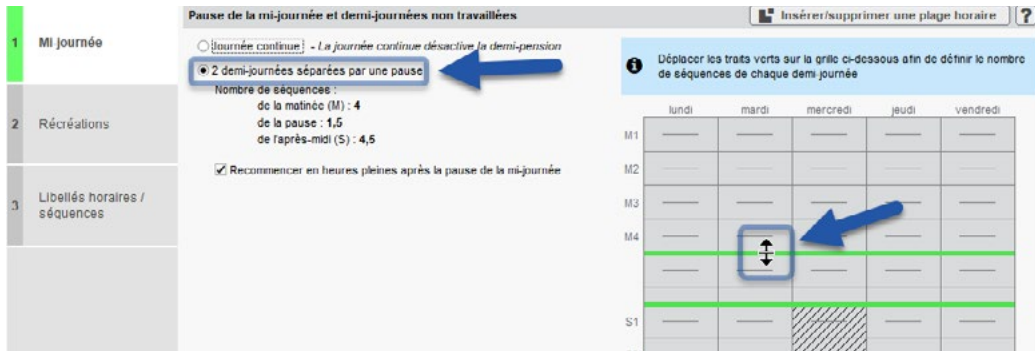
ⓘ Si certains cours suivent d'autres alternances (une semaine sur trois, deux semaines sur cinq, etc.), définissez une période avec un découpage hebdomadaire et saisissez dessus les alternances nécessaires (voir p. 66).

# Paramétrer la grille /

## Nouveauté Définition de la mi-journée, des récréations et des libellés horaires

### Volet 1 : paramétrer la mi-journée

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Grille horaire*.
- 2 Dans le volet 1, sélectionnez l'option 2 *demi-journées séparées par une pause*.
- 3 Déplacez les traits verts pour modifier le nombre de séquences pour chaque demi-journée. Le nombre de séquence affiché est celui que vous avez renseigné lors de la création de la base.



- 4 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-ouverte.

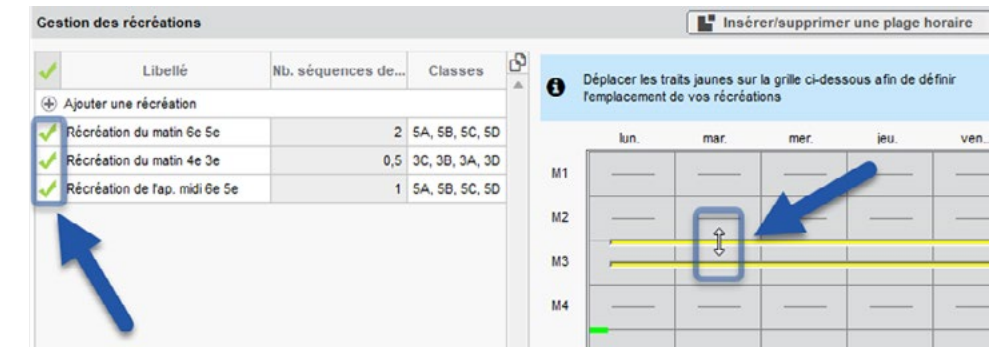


- 5 Cochez la case sous un jour avec hachures si vous considérez qu'un professeur qui n'a pas cours l'autre partie de la journée n'a pas pour autant une journée libre (EDT comptera seulement une demi-journée de libre pour un professeur qui ne travaille pas le mercredi).

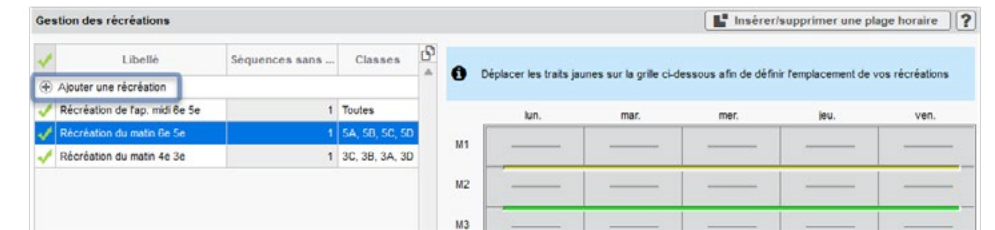


### Volet 2 : définir les récréations

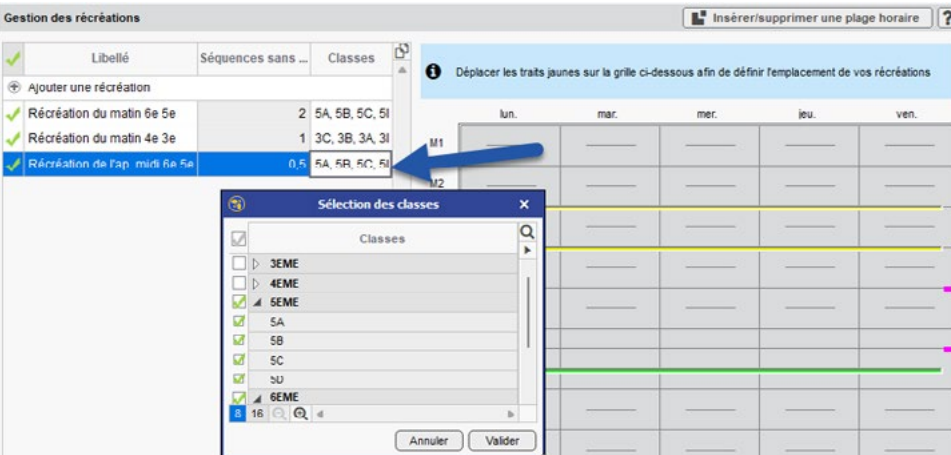
- 1 Dans le volet 2, double-cliquez dans la colonne à gauche de chaque libellé pour activer / désactiver les récréations. Double-cliquez sur les libellés pour les renommer.
- 2 Chaque récréation correspond à un trait jaune sur la grille à droite de la fenêtre. Déplacez-les pour modifier l'emplacement des récréations.



- 3 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,



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

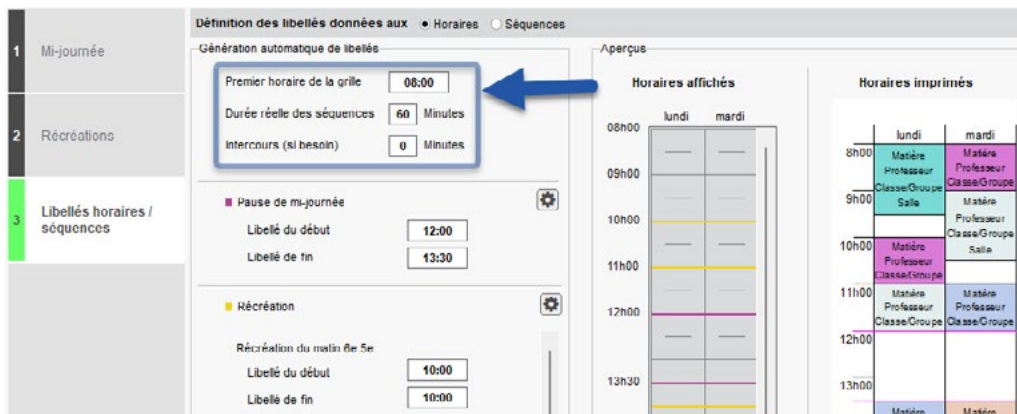


Les récréations sont avant tout un marquage visuel sur les grilles, mais peuvent aussi être des contraintes lors du placement des cours (voir p. 84).

### Volet 3 : 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.

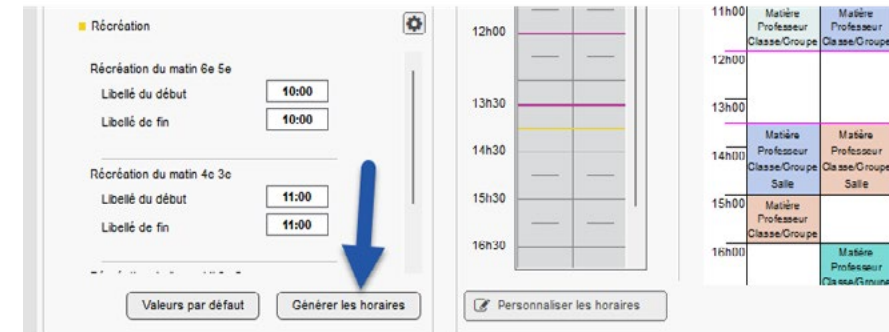
- 1 Sur le volet 3, renseignez tout d'abord le premier horaire de la grille et la durée réelle des séquences, en prévoyant si besoin une durée d'intercours (par exemple, 55 minutes de cours, suivies par 5 minutes d'intercours pour une séquence de 60 minutes).



- 2 Renseignez les horaires de la pause méridienne que vous souhaitez faire apparaître sur les emplois du temps.



- 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.

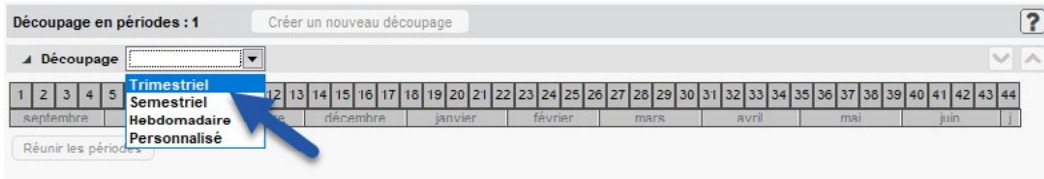


- 4 Si vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **Personnaliser les horaires** situé sous la grille d'aperçu : dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez modifier manuellement tous les libellés (et différencier ceux qui figurent sur la grille du logiciel de ceux qui figurent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

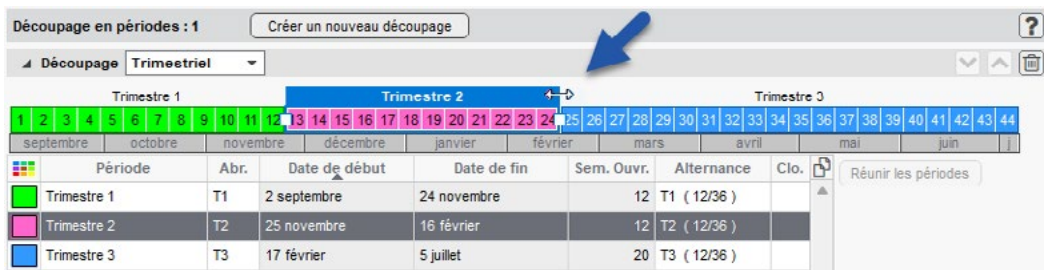
# Paramétrer la grille / Définition des périodes (facultatif)

## 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.



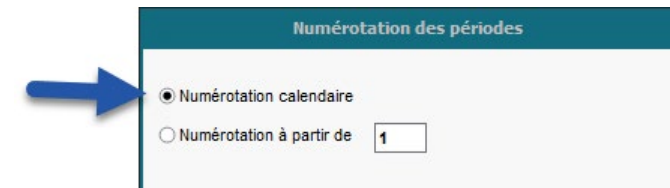
## Créer un découpage hebdomadaire pour les alternances

- 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*.



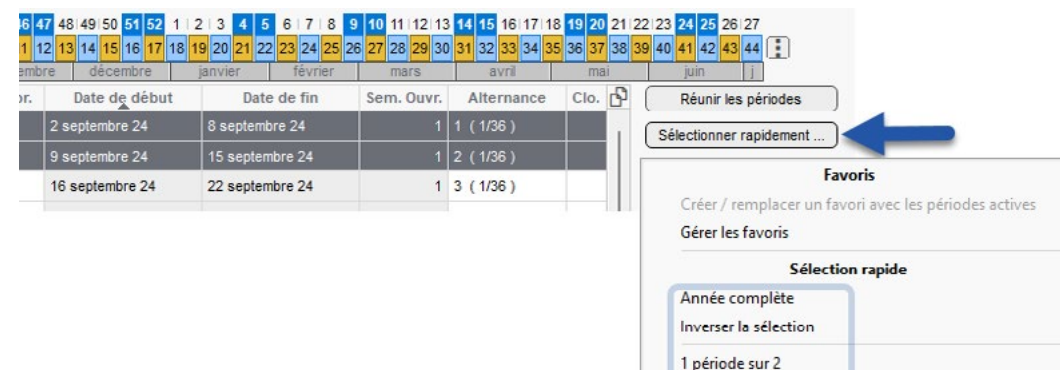
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez le numéro de la première semaine ; vous pouvez récupérer la numérotation calendaire ou définir la numérotation de votre choix.



- 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.
15 septembre	8 septembre	1	1 ( 1/36 )	
16 septembre	15 septembre	1	2 ( 1/36 )	
17 septembre	22 septembre	1	3 ( 1/36 )	

### 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*.

- 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.

Période	Abr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
EDT 1	E1	2 septembre	13 octobre	6	?	
EDT 2A	2A	14 octobre	11 mai	30	?	
STAGE	2D	12 mai	5 juillet	0	?	

# **CHAPITRE 3 : GESTION DES RESSOURCES DANS EDT**



## Ce qu'il faut savoir

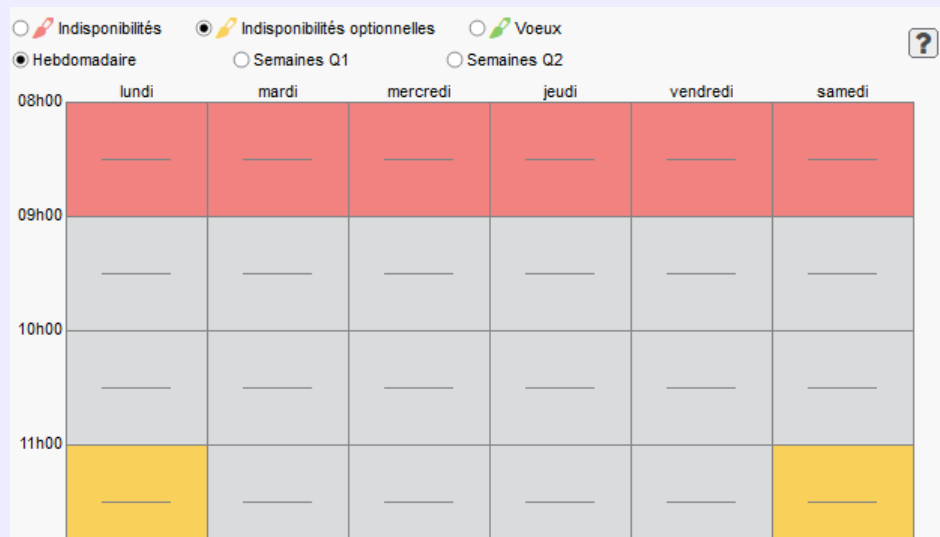
Dans EDT, le terme « ressource » désigne les données pour lesquelles vous générez des emplois du temps. Il s'agit des professeurs, des personnels, des classes, des groupes, des élèves, des salles et des matériels. La plupart des paramétrages présentés ci-dessous affectent directement la construction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



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 :  Matin :  Après-midi :

---

• **Maximum présentiel** P

jours par semaine, faire des journées d'au plus

---

• **Horaires aménagés** A

jours par semaine, commencer au plus tôt à

jours par semaine, terminer au plus tard à

---

• **Plages libres garanties** G

Garantir  Journées libres  Demi-journées libres

---

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

Matin :  Après-midi :

Ne travailler qu'une demi-journée par jour

→ [Les enseignants / Saisir les souhaits des enseignants \(voir p. 78\)](#)

→ [Les classes / Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières \(voir p. 80\)](#)

→ [Les classes / Délimiter les journées de travail des classes \(voir p. 83\)](#)

→ [Les salles / Indiquer quand une salle n'est pas libre \(voir p. 89\)](#)

i 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 !

### 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 \(voir p. 83\)](#)

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 \(demi-pension, récréations...\) \(voir p. 62\)](#)

**i** 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				
<input checked="" type="checkbox"/>	82	RCD	Remplacement de courte durée	18h00
<input checked="" type="checkbox"/>	81	Sout. math/fr	Soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00
<input type="checkbox"/>	95	Consolid. STS	Intervention dans des parcours de consolidation STS	24h00
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Devoirs faits	Intervention dans le dispositif "devoirs faits"	24h00
<input type="checkbox"/>	91	Difficulté scol.	Intervention petits groupes d'élèves selon difficultés	24h00
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Ens. d'options	Enseignement d'options	24h00
<input type="checkbox"/>	89	Inter. déc. métier	Intervention découverte des métiers	24h00
<input checked="" type="checkbox"/>	85	Savoirs fondam.	Soutien aux élèves en difficulté savoirs fondamentaux	24h00

→ [Les enseignants / Saisir la fiche d'identité et les missions \(voir p. 75\)](#)

## 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. 90). 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 \(voir p. 87\)](#)

Une fois l'emploi du temps terminé, vous lancez la répartition 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 \(voir p. 159\)](#)

## 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 \(voir p. 92\)](#)

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 \(voir p. 93\)](#)

## 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. 95).

## Les enseignants / Saisir la fiche d'identité et les missions

### Compléter la fiche d'identité

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *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 .



- 2 Rendez-vous dans l'affichage *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				
<input checked="" type="checkbox"/>	82	RCD	Remplacement de courte durée	18h00
<input checked="" type="checkbox"/>	81	Sout. math/fr	Soutien/approfondissement en math et français en 6ème	18h00
<input type="checkbox"/>	95	Consolid. STS	Intervention dans des parcours de consolidation STS	24h00
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Devoirs faits	Intervention dans le dispositif "devoirs faits"	24h00
<input type="checkbox"/>	91	Difficulté scol.	Intervention petits groupes d'élèves selon difficultés	24h00
<input checked="" type="checkbox"/>	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. 189).

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 (24h00)
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.*

Missions avec adhésion du professeur

Missions	Engagement
<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle mission	
<input checked="" type="checkbox"/> Devoirs faits	24h00
<input type="checkbox"/> Ens. d'options	
<input type="checkbox"/> Inter. déc. métier	
<input checked="" type="checkbox"/> RCD	18h00
<input type="checkbox"/> Sout. math/fr	

Annuler Valider

- 6 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.

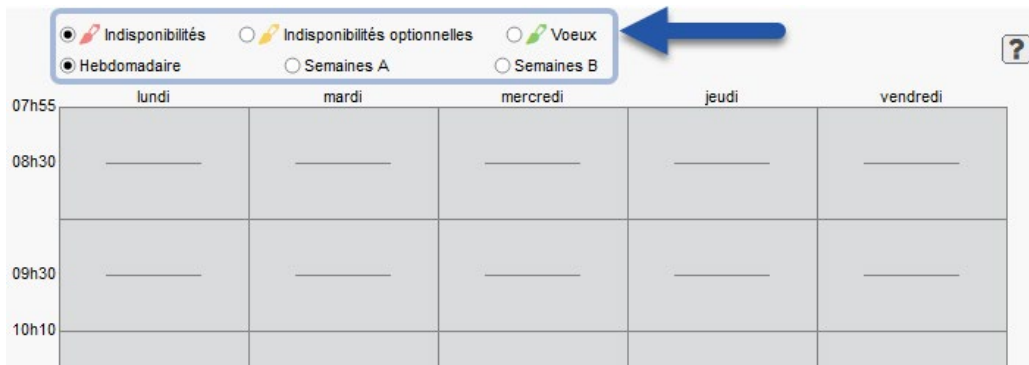
Professeurs ordonnés par Missions

Civilité	Nom	Prénom	Apport	TOP	IMP	Missions
Créer un professeur						
Coord. découv. métiers (1 adhérent(s))						
M.	CRESPIN	Dario	18h00	0%	0,00	Coord. découv. métiers (Annul)
Devoirs faits (8 adhérent(s); 192h00)						
RCD (4 adhérent(s); 72h00)						

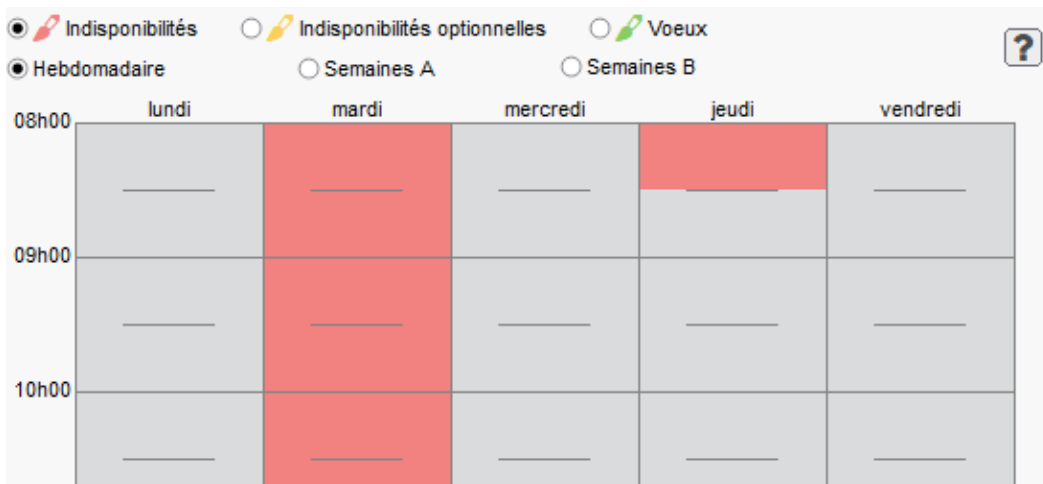
# Les enseignants / Saisir les souhaits des enseignants

## 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 A* ou *Semaines B*).



- 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.

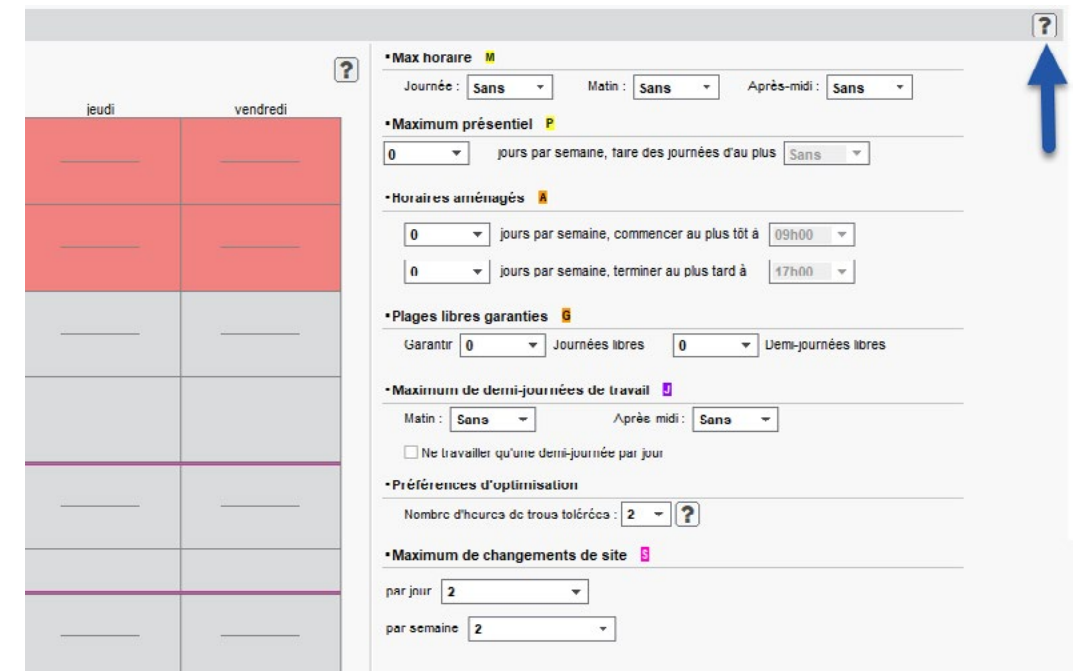


- 4 Sélectionnez le pinceau vert et cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en vert les créneaux sur lesquels l'enseignant préférerait avoir cours.

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.

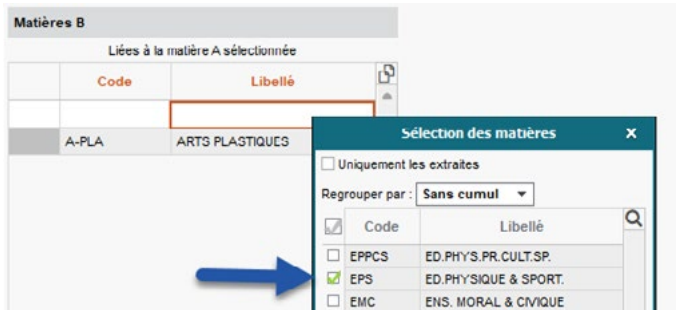


# Les classes /

## Définir les contraintes pédagogiques liées aux matières

### Définir des contraintes sur les 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.
- 3) Dans la liste centrale, cliquez sur *Modifier les matières* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.
- 4) Cochez une matière B à mettre en lien avec la matière A, puis cliquez sur *Valider*.



- 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.

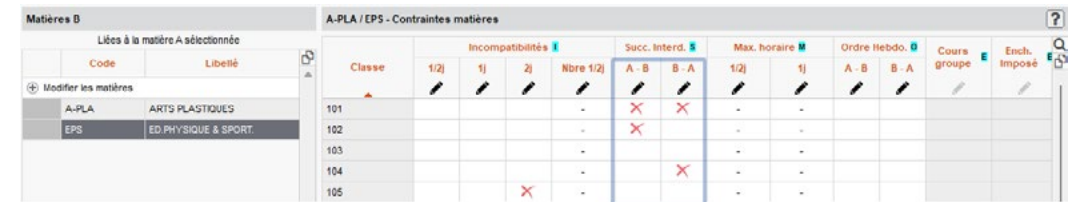


- Au contraire autoriser des cours de la même matière la même journée en

décochant l'incompatibilité qui s'affiche par défaut quand on sélectionne la même matière comme A et B.



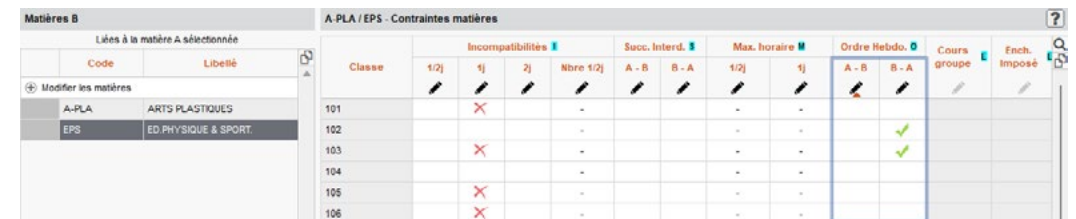
- Empêcher la succession de deux cours en faisant attention à l'ordre des matières A/B.



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



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



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

Classe	Incompatibilités			Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
	1/2)	1j	2j	A - B	B - A	1/2)	1j	A - B	B - A		
101		X								Après	
102		X									
103		X									
104		X									
105		X									

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

Classe	Incompatibilités			Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
	1/2)	1j	2j	A - B	B - A	1/2)	1j	A - B	B - A		
101		X								Après	
102		X									
103		X									
104		X									

**i** Des contraintes peuvent également être définies cours à cours (voir p. 129). Les contraintes cours à cours permettent de travailler de façon plus précise que les contraintes sur les matières. Vous les définissez après la création des cours.

## Les classes / Délimiter les journées de travail des classes

### Option 1 : saisir des indisponibilités et contraintes

#### 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 A* ou *Semaines B*).

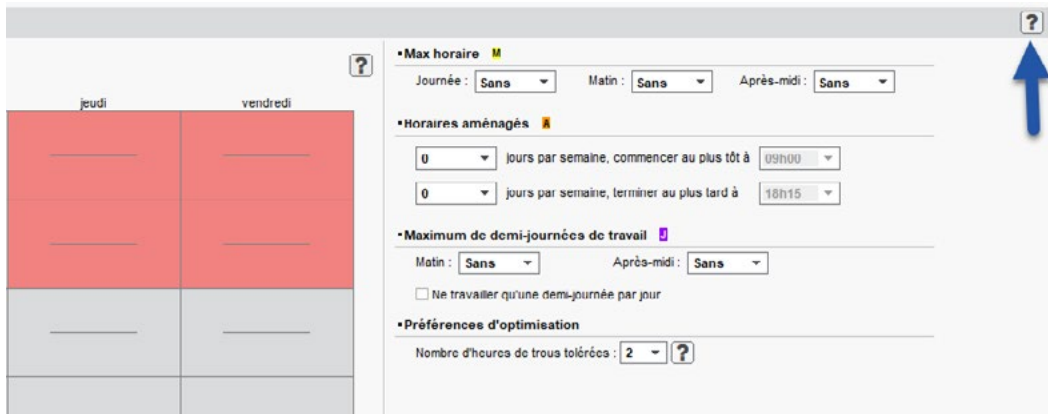
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
07h55					
08h30					
09h30					
10h10					

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


	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
12h00					
13h30					

### Saisir des contraintes horaires

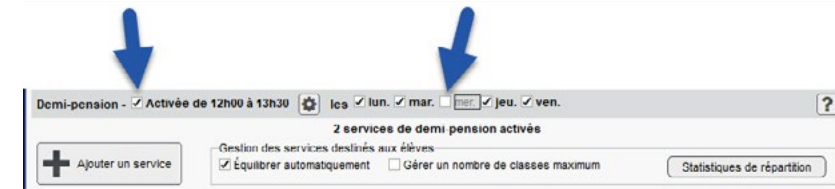
- Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* > *Indisponibilités, vœux et contraintes* et sélectionnez une ou plusieurs classes.
- Dans le volet de droite, paramétrez les contraintes horaires : en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de l'écran, des explications complémentaires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



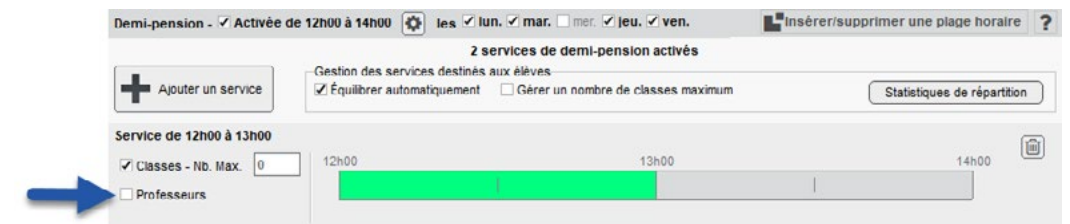
### Option 2 : gérer des services de demi-pension (optionnel)

 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. 83). 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.

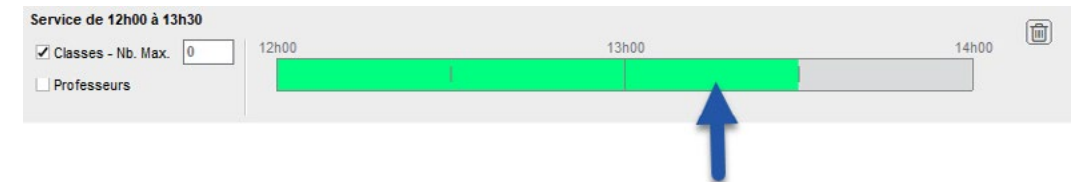
- Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Demi-pension*.
- Cochez la case d'activation du volet *Demi-pension* : la demi-pension est activée sur la plage horaire déterminée dans *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Grille horaire*, dans le volet *Mi-journée*. Si votre établissement ne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




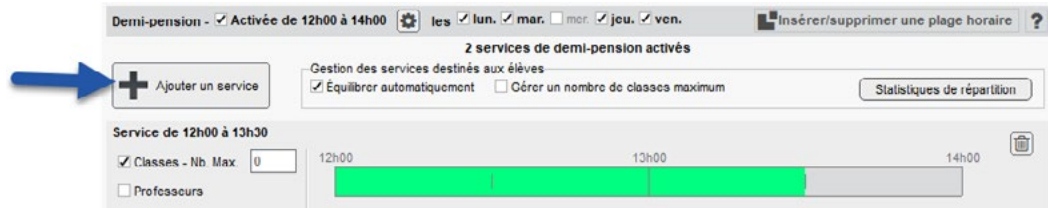
- Lorsque la demi-pension est activée, les services qui la composent apparaissent en vert. Pour chaque service, déterminez si celui-ci concerne les classes, les professeurs, ou les deux à la fois en cochant les cases correspondantes.



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



- 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.



**i** 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**.

## 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.

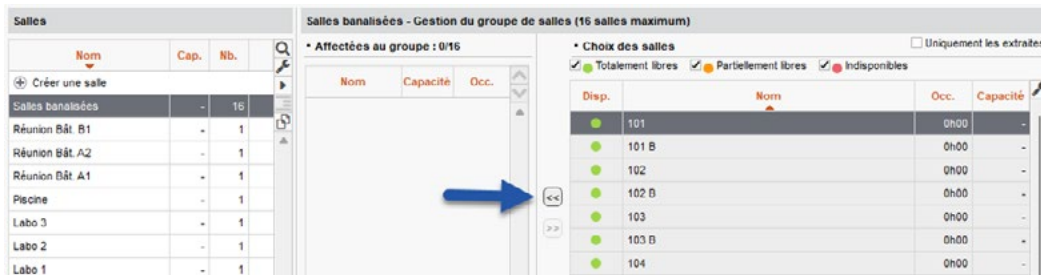
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%			
Piscine	-	1	0h00	0%			
Labo 3	-	1	0h00	0%			
Labo 2	-	1	0h00	0%			
Labo 1	-	1	0h00	0%			
Gymnase COUDERTIN	-	1	0h00	0%			
Gymnase C. ARRON	-	1	0h00	0%			
CDI Lecture B	-	1	0h00	0%			
CDI Lecture A	-	1	0h00	0%			
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.

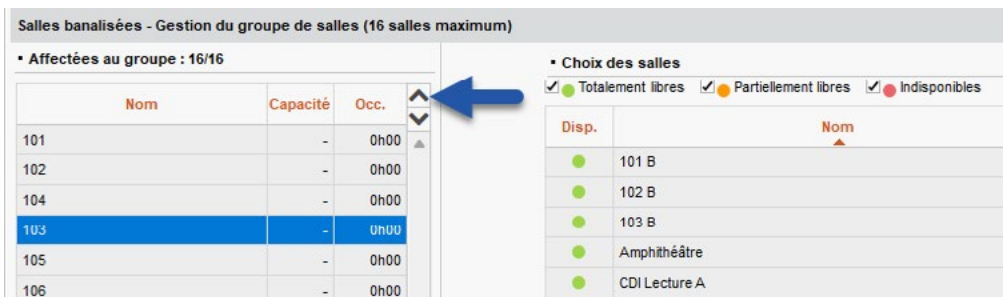
Liste des salles							
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	TOP	Gestionnaires	Affectées	Pic d'occ.
+ Créer une salle							
Salles banalisées	-	1	0h00	0%		0	0
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%			
Piscine	-	1	0h00	0%			
Labo 3	-	1	0h00	0%			

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

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

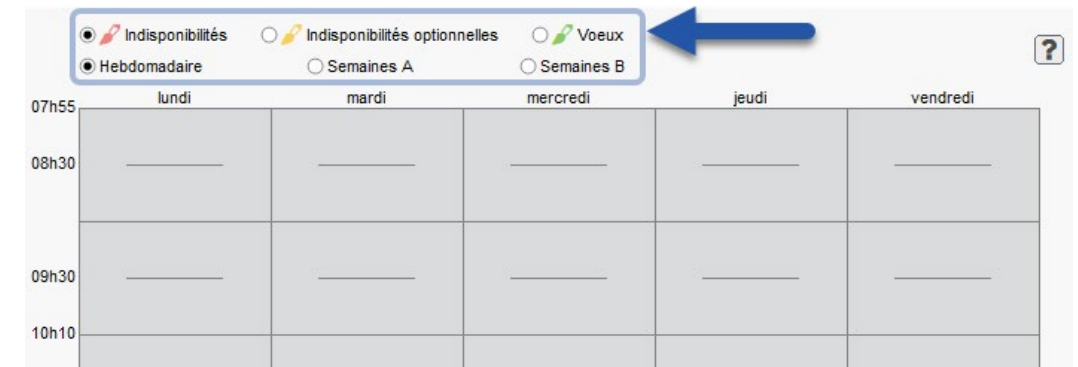


- Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en priorité lors de la répartition des salles (voir p. 159).

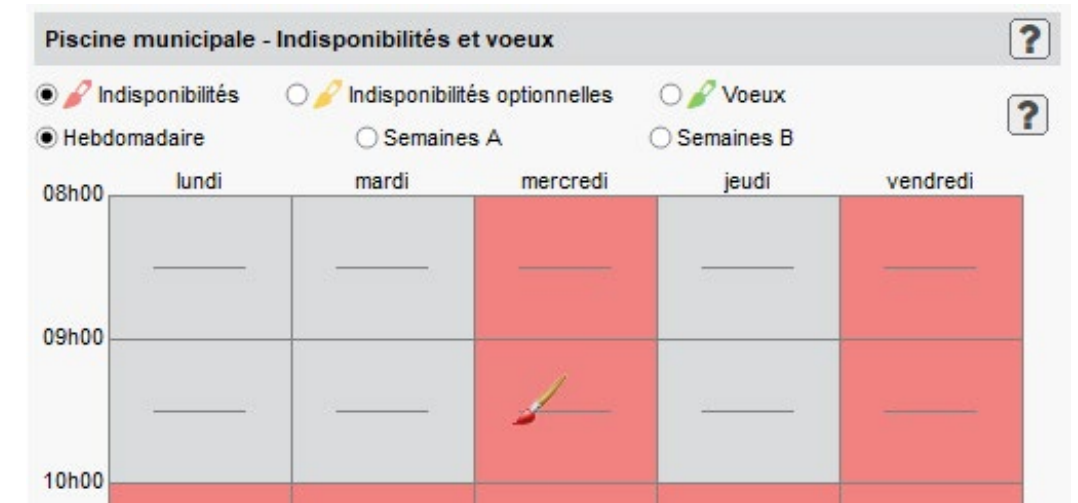


## Les salles / Indiquer quand une salle n'est pas libre

- Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* > *Indisponibilités et vœux*.
- Sélectionnez une ou plusieurs salles dans la liste de gauche.
- 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 A* ou *Semaines B*).



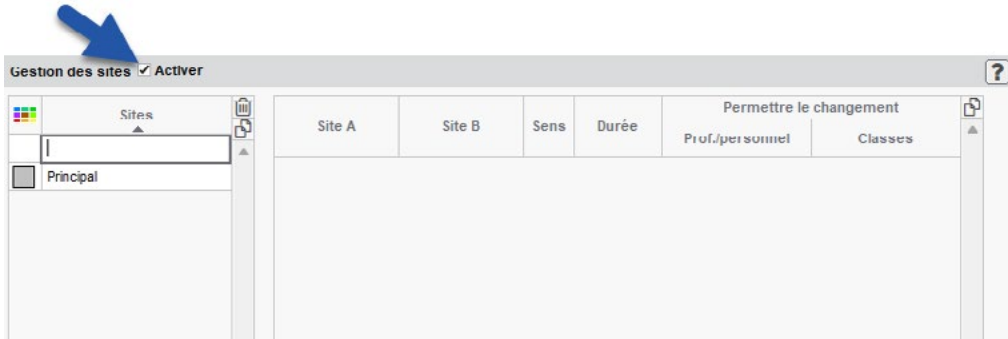
- Cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en rouge les créneaux où la salle est indisponible.



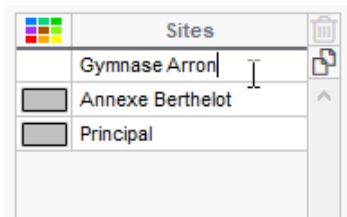
# Les salles /

## Gérer les sites distants

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

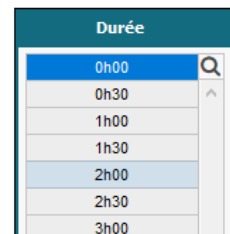


- 3 Dans la liste de gauche, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier. Saisissez ainsi chacun de vos sites.



- 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.

Site A	Site B	Sens	Durée
Annexe Berthelot	Gymnase Arron	→	0h30
Annexe Berthelot	Gymnase Arron	←	0h30
Annexe Berthelot	Principal	→	0h30
Annexe Berthelot	Principal	←	0h30



**i** Si la durée à prendre en compte entre deux cours est minimale (10 min d'intercours par exemple), laissez la valeur *0h00* en l'état et gérez les changements de site uniquement grâce aux étapes suivantes (voir ci-dessous).

- 5 Indiquez à quel moment ces changements de site peuvent avoir lieu.

Site A	Site B	Sens	Durée	Permettre le changement	
				Prof./personnel	Classes
Annexe Berthelot	Gymnase Arron	→	0h30	Aux pauses	Aux récréations
		←	0h30	Aux pauses	Aux récréations
Annexe Berthelot	Principal	→	0h30	Aux récréations	À tout moment
		←	0h30	Aux récréations	À tout moment

- 6 Indiquez le nombre de changements de site autorisé par jour pour les professeurs et les classes ; si vous avez défini des changements de site sur des pauses à l'étape précédente, indiquez les horaires de ces pauses et à quel moment de la journée.

**Options des changements de site**

**Professeurs / personnels**

Aux pauses

Pause 1 08h30

Pause 2 13h00

Pause 3 16h30

Nombre maximum de changements de site

par jour 3

par semaine 9

**Classes**

Aux pauses

Pause 1 08h30

Pause 2

Pause 3

Nombre maximum de changements de site

par jour 3

par semaine 9

**i** Vous pouvez également définir un nombre maximum de changements de site par enseignant, différent de la valeur par défaut paramétrée dans cette fenêtre. Pour ce faire, rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Indisponibilités, Voeux et contraintes*.

## 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 Omogen* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton  (voir p. 219).

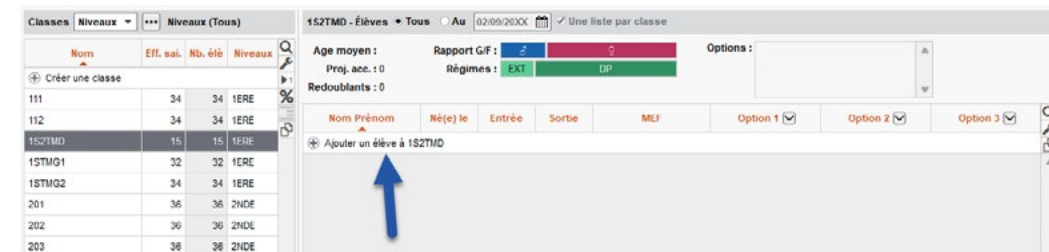


- 5 Cliquez sur *Importer*.

## Les élèves /

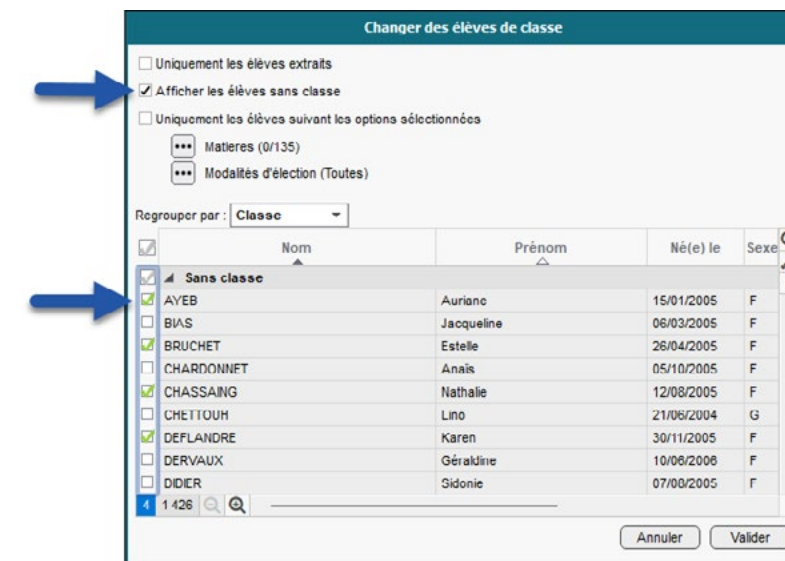
### Mettre les élèves dans les classes

- 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*.



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

EDT





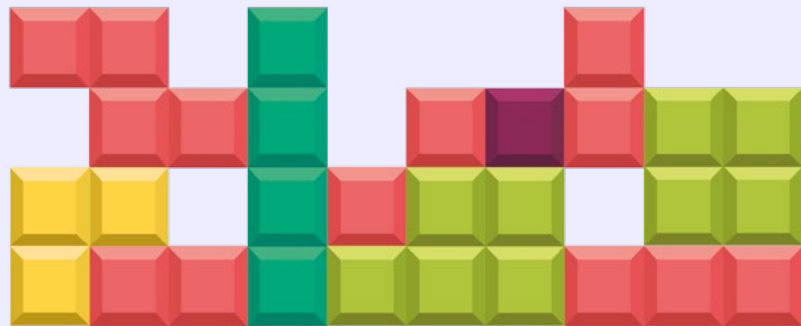
# CHAPITRE 4 :

# CRÉATION DES COURS



## Ce qu'il faut savoir

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. 203). 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. 147).

**i** 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 \(voir p. 106\)](#)

#### 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 \(voir p. 105\)](#)

#### 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 \(voir p. 462\)](#)

#### 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 \(voir p. 103\)](#)

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.

### 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.

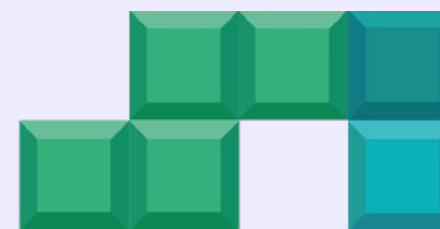


→ [Cours simple \(voir p. 106\)](#)

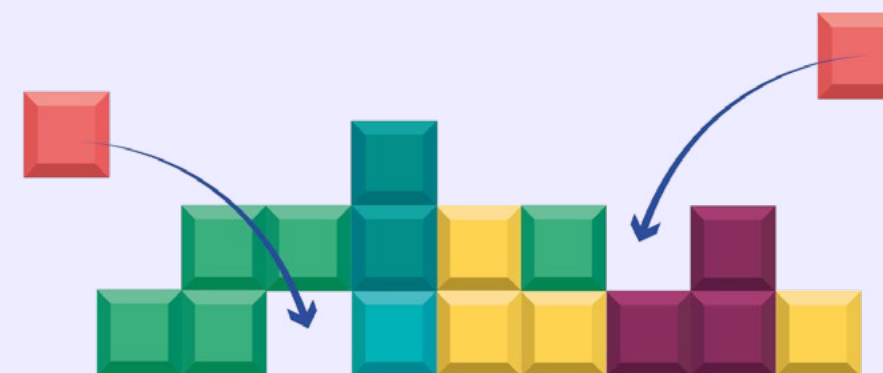
Un cours simple avec deux enseignants est un **cours de co-enseignement**. Vous le manipulez comme un cours simple mais vous devez indiquer qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement pour qu'il soit correctement exploité dans PRONOTE et remonté en tant que cours de co-enseignement dans STSweb.

→ [Cours simple en co-enseignement \(voir p. 108\)](#)

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 leurs caractéristiques.

- Cours en groupe « classique » / Plusieurs classes devant un enseignant (voir p. 112)
- Cours en groupe « classique » / Les cours de LVE (voir p. 113)
- Cours en groupe « classique » / Les cours en laboratoire (voir p. 116)
- Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes (voir p. 118)
- Cours en groupe / Ajout d'un co-enseignant (voir p. 125)
- Cours en groupe à effectif variable (voir p. 126)

Certaines commandes permettent de générer rapidement certains cours spécifiques.

- Cours de vie de classe (voir p. 109)
- Cours en demi-groupe (voir p. 110)
- Cours de devoirs faits (voir p. 127)

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. 102)

## 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).

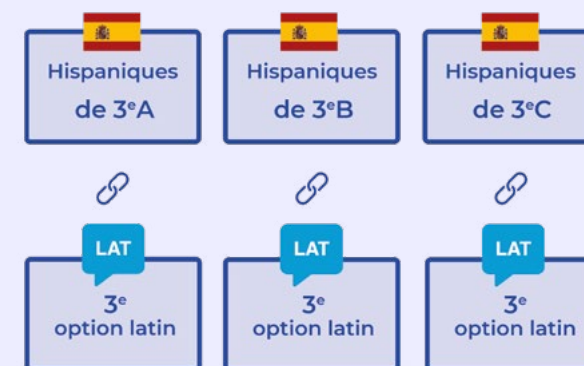
Bien que les groupes puissent être créés manuellement, nous vous conseillons de laisser le logiciel les créer automatiquement, soit lors de la création des cours, soit, en amont, dans l'onglet dédié aux groupes de spécialités et aux groupes de besoins. Vous éviterez ainsi la création de groupes redondants 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.

**Nouveautés** Vous pouvez aussi désigner précisément quels élèves peuvent être sélectionnés lors de leur répartition dans les groupes (voir p. 126). Et pour tous les types de groupes, vous pouvez définir un nombre d'élèves à ne pas dépasser (voir p. 173).

→ [Gestion des groupes / Paramétrer le nommage automatique des groupes \(voir p. 130\)](#)

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 \(voir p. 133\)](#)

## 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 \(voir p. 134\)](#)

→ [Gestion des groupes / Générer les groupes \(et les cours\) de spécialités \(voir p. 140\)](#)

## Indisponibilités et contraintes sur les 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 ou ne pas chevaucher les récréations, par exemple).

Ces contraintes peuvent aussi porter sur la relation qui existe entre plusieurs cours. Pour renseigner ce type de relation (l'ordre dans lequel doivent se dérouler deux cours, par exemple), définissez des contraintes cours à cours. Les contraintes cours à cours permettent de travailler de façon plus précise que les contraintes sur les matières (voir p. 80). Elles doivent être renseignées après la création des cours.

→ [Création des cours / Saisir les contraintes des cours \(voir p. 128\)](#)

# Création des cours / Transformer des services STSweb en cours

**i** 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 Omogen* (ex-NetSynchro) puis cliquez sur *Importer*.

**i** Si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion à Omogen, cliquez sur le bouton - pour plus d'explications, consultez le cahier pratique (voir p. 219).

### 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].

Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière	Modalité d'élection	Classe
4h00	Non placé	H	⊗	50	6			AGL1 - ANGLAIS LV1	Aucune modalité	0E7
1h00	Non placé	H	⊗	94	6			A.P.I.A - ARTS PLASTIQUES	Aucune modalité	0F7
4h00	Non placé	H	⊗	58	6			EPS - ED. PHYSIQUE & SPORT.	Aucune modalité	0E7
1h00	Non placé	H	⊗	94	6			EDMUS - EDUCATION MUSICALE	Aucune modalité	0E7
4h00	Non placé	H	⊗	52	6			FRANC - FRANCAIS	Aucune modalité	0E7

- 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.

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

<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	Hebdomadaire
<input type="checkbox"/>	1	cours de	4h00	en Quinzaine

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

## 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 déposés.
- 3 Modifiez au cas par cas ou en multisélection les cours depuis leur fiche - pour voir comment faire, consultez le cahier pratique (voir p. 195).

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.

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

**i** Si vous avez attribué à l'enseignant une matière et/ou une classe préférentielle, celles-ci apparaissent directement dans les champs correspondants ; vous pouvez les modifier si nécessaire.

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

- 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
Elèves détachés	0
Salles	0
Matériels	0

**i** Certaines caractéristiques du cours s'ajoutent via la fiche cours - pour voir comment faire, consultez le cahier pratique (voir p.195). D'autres sont accessibles via la commande *clik droit > Modifier*.

### Cours simple en co-enseignement

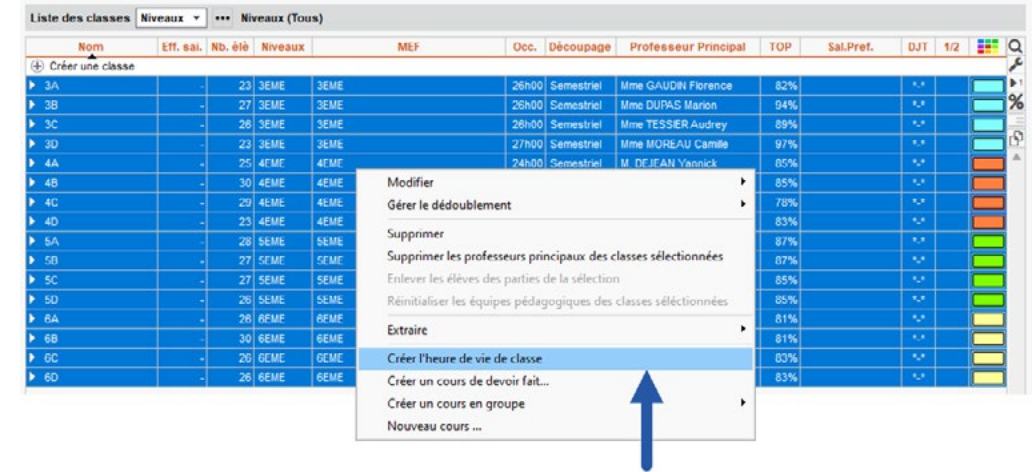
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > ≡ *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
- 4 Ajoutez les co-enseignants et la classe concernés.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

- 6 Dans la liste des cours, l'icône dans la colonne *Co-Enseignement* 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*.



- 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 : 1h00  
Fréquence : H Cours heb

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

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

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 1

+ Professeurs 1

GAUDIN Florence 1

+ Personnels 0

+ Groupes 1

3CP.2 0

+ Classes 0

+ Parties 1

<3C> 3CP.2 0

+ Élèves détachés 0

+ Salles 0

+ Matériels 0

Alter: Q2 (18/36)

Pond: 1

Si l'enseignant doit suivre une moitié de la classe la 1<sup>ère</sup> 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

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 1

+ Professeurs 1

GAUDIN Florence 1

+ Personnels 0

+ Groupes 1

3CP.2 0

+ Classes 0

+ Parties 1

<3C> 3CP.2 0

+ Élèves 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 : 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
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

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

**Nouveauté** Si un même enseignant voit les mêmes élèves dans un autre cours de la matière, EDT récupère toujours les groupes existants. Pour forcer la création de nouveaux groupes et les différencier dès cette étape, cochez *Forcer la création de nouveaux groupes*.

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du groupe
DUPAS M.	FRANCAIS - FRAN	<3A> , <3C> , <3D> , <3B>	101			3FRANCGR1
DUPAS M.	FRANCAIS - FRAN	<3A> , <3C> , <3D> , <3B>	101			

Forcer la création de nouveaux groupes

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

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Cours complexe

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

Cours non placé de 1h00

DUPAS Marion

Séance sélectionnée

Matières	1
GREC - GREC	
+ Professeurs	1
DUPAS Marion	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3GRECGR1	
+ 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
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

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

Élèves de ALVAREZ S.

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

Annuler Valider

Élèves de BROWN J.

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

Annuler Valider

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

Une séance par professeur (S)

Représentation graphique

Cours non placé de 2h00


	ALVAREZ Sabrina	BROWN Julie	LEVY Giovanni	RAMON Stéphane
0h00				
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 [4ESPR.1] <4A> 4AESPP1 <4B> 4BESPP1 <4C> 4CESP
1h30				
2h00				

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

- 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		Ressources du cours	
Durée :	3h00	Matières	1
Fréquence :	H - Cours het	SCIENC - SCIENCES EXPE	
<input type="checkbox"/> Respecte les récréations		+ Professeurs	2
Familles :	...	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)*.

Représentation graphique		Cours non placé de 3h00	
Cours complexe	1	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
Matières	SCIENC - SCIENCES EXPE	PHYSIQUE-CHIMIE [SAP.1] <SA> SAP.1	SVT [SAP.2] <SA> SAP.2
+ Professeurs	2		
GAUDIN Florence			
+ Personnels	0		
+ Groupes	0		
+ Classes	1		
5A			
+ Parties	0		
+ Elèves détachés	0		
+ Salles	0		
+ Matériels	0		

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)*.

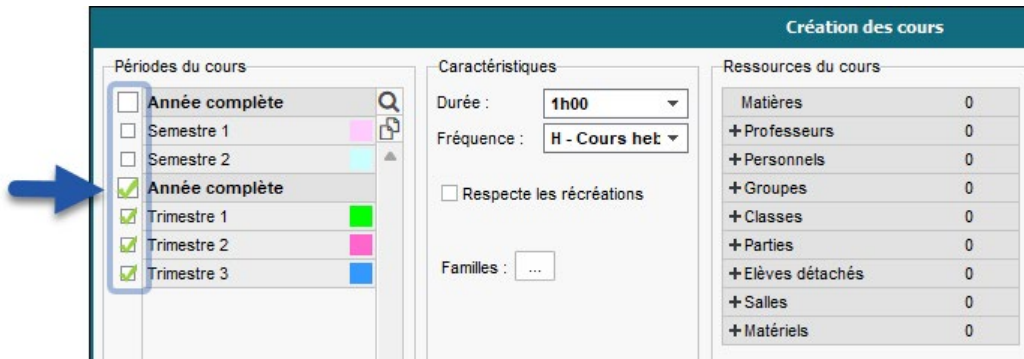
Représentation graphique		Cours non placé de 3h00	
Cours complexe	1	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
Matières	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	PHYSIQUE-CHIMIE [SAP.1] <SA> SAP.1	SVT [SAP.2] <SA> SAP.2
+ Professeurs	1		
GAUDIN Florence			
+ Personnels	0		
+ Groupes	1		
SAP.2			
+ Classes	0		
+ Parties	1		
<SA> SAP.2			
+ Elèves détachés	0		
+ Salles	0		
+ Matériels	0		

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

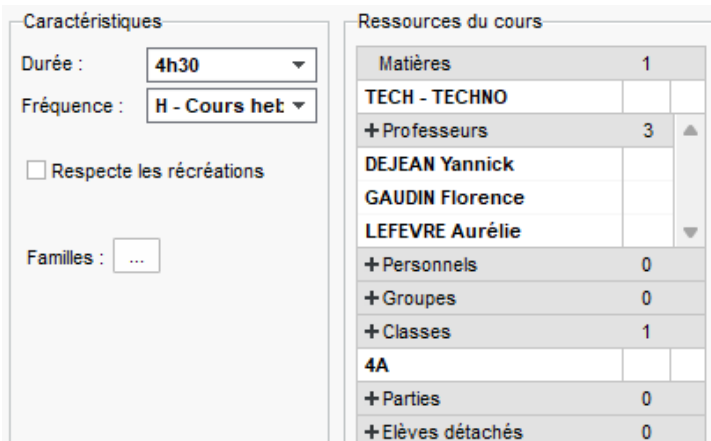
### Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes - Cas 1

Une classe a cours devant un enseignant A au 1<sup>er</sup> trimestre, un enseignant B au 2<sup>e</sup> trimestre, un enseignant C au 3<sup>e</sup> 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.

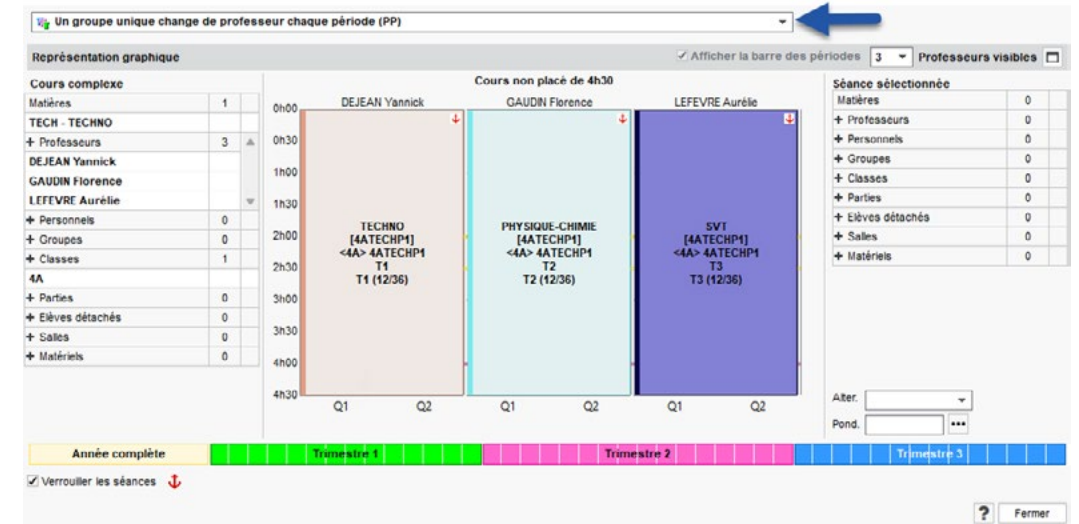


- 4 Si nécessaire, ajoutez un nom de matière générique ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 5 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.

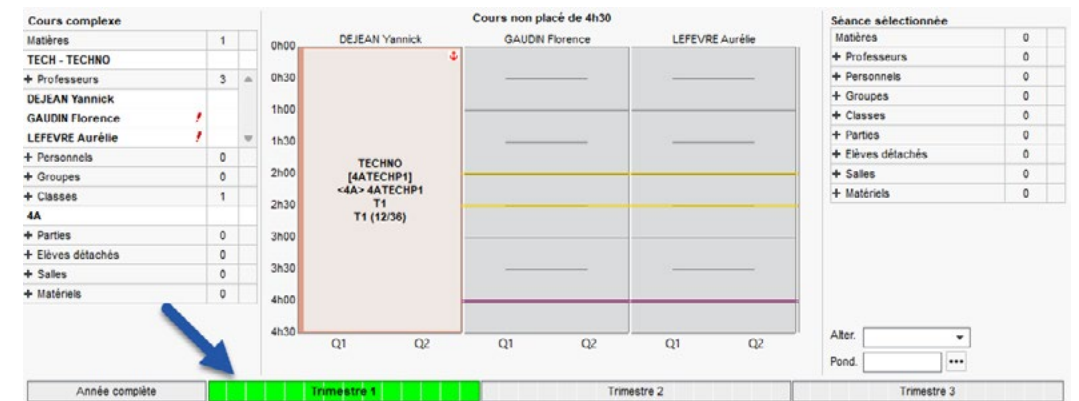


- 6 Sélectionnez le cours, faites un clic droit, puis sélectionnez *Préciser* : une fenêtre apparaît.

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



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

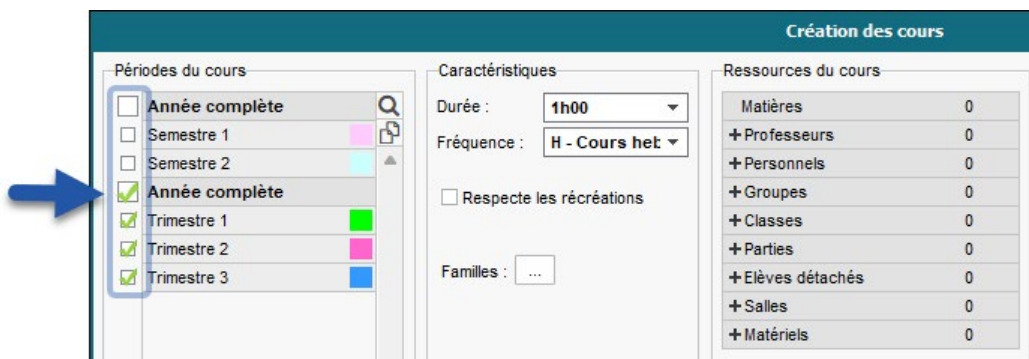


- 9 Cliquez sur *Fermer* ; dans la liste des cours, dans la colonne *Répartition*, l'icône vous indique que le cours complexe est correctement précisé et qu'il prend en compte les périodes.

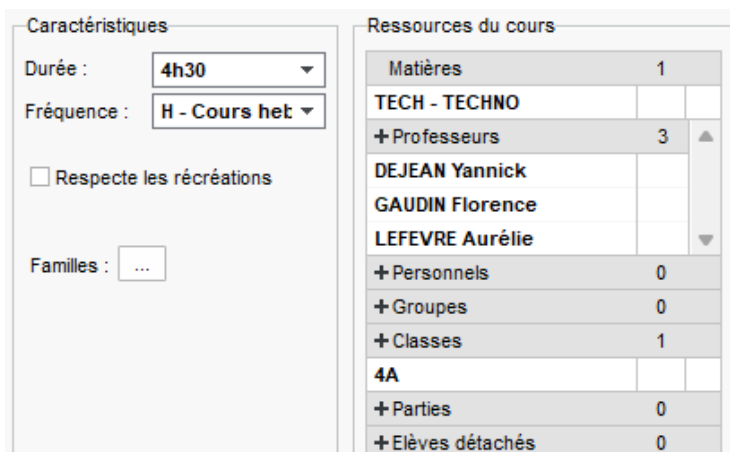
### Cours en groupe « classique » / Gestion des périodes - Cas 2

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.

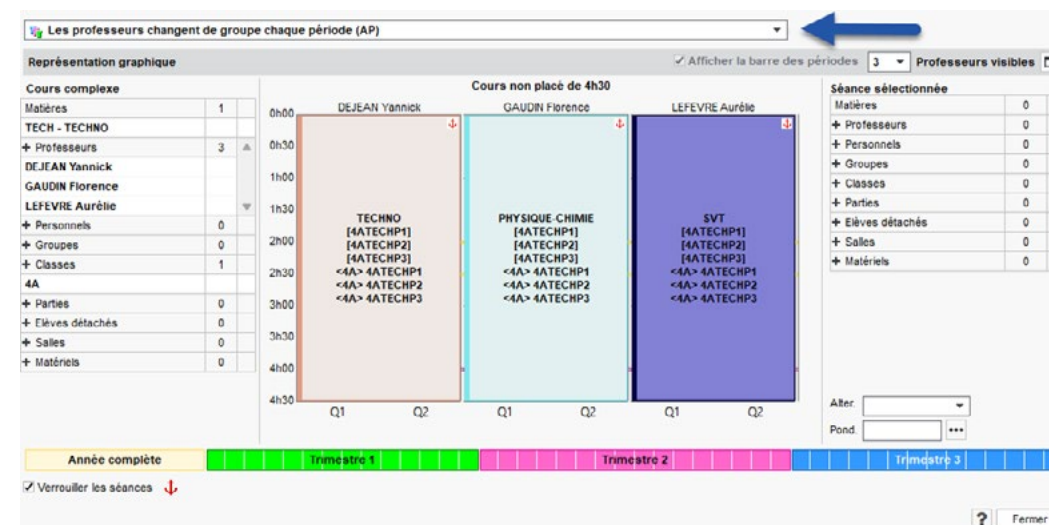


- 4 Si nécessaire, ajoutez un nom de matière générique ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 5 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.



- 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)*.



- 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.

ⓘ 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<sup>er</sup> trimestre : enseignant 1 + groupes A et B / enseignant 2 + groupes C et D.
- 2<sup>ème</sup> trimestre : enseignant 1 + groupes A et C / enseignant 2 + groupes B et D.
- 3<sup>ème</sup> 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**

Durée : 2h00

Fréquence : H - Cours heb

Respecte les récréations

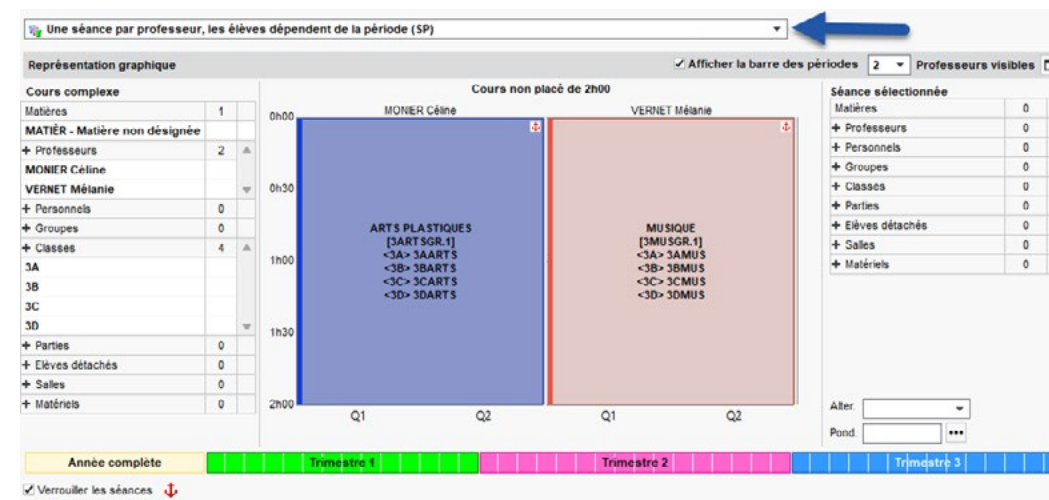
Familles : ...

**Ressources du cours**

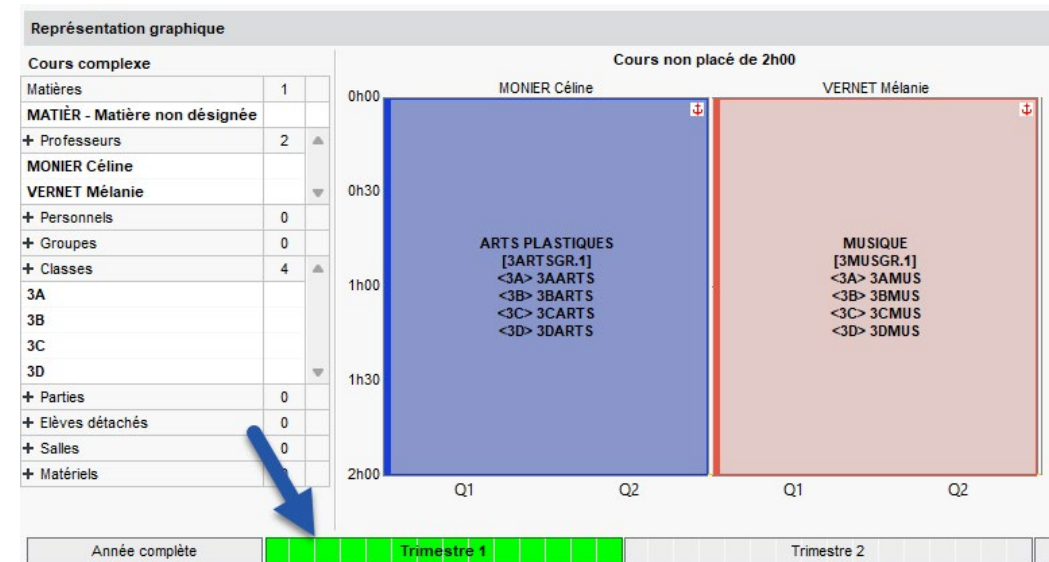
Matières	1
MATIÈR - Matière non dési	
+ Professeurs	2
MONIER Céline	
VERNET Mélanie	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	4
3A	
3B	
3C	
3D	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

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)*.



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



- 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

Séance sélectionnée		2h00
Matières	MUS - MUSIQUE	1
+ Professeurs	VERNET Mélanie	1
+ Personnels		0
+ Groupes	3MUSGR.1	1
+ Classes		0
+ Parties		4
+ Elèves détachés		0
+ Salles		0
+ Matériels		0

Alter: H (36/36)  
Pond: 1

- 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.

Séance sélectionnée		2h00
Matières	MUS - MUSIQUE	1
+ Professeurs	VERNET Mélanie	1
+ Personnels		0
+ Groupes		0
+ Classes		0
+ Parties		3
+ Elèves détachés		0
+ Salles		0
+ Matériels		0

Alter: H (36/36)  
Pond: 1

- 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

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

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

- 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*.
- 5 Dans la nouvelle fenêtre, cochez la case *Gérer comme des groupes à effectif variable*.

- 6 Finalisez la précision du cours complexe en sélectionnant un mode de répartition.

**Nouveauté** Vous pouvez désigner précisément quels élèves peuvent être sélectionnés lors de leur répartition dans les groupes. Rendez-vous dans *Emploi du temps* > *Groupe*. Depuis l'affichage de votre choix, double-cliquez dans la colonne *El. éli*. Dans la fenêtre de sélection, cochez les élèves concernés.

### 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*.

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

- 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

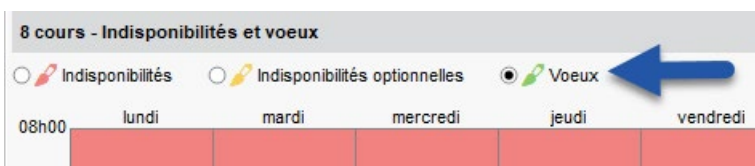
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Indisponibilités et vœux*.
- 2 Sélectionnez tous les cours partageant les mêmes indisponibilités (par exemple, tous les cours de sciences en laboratoire, qui doivent impérativement se dérouler l'après-midi).

État	Durée	Jour et heure	Fréq.	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière	Modalité d'é
	1h00	Non placé	H	4	4		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Aucune modalité
	1h00	Non placé	H	3	2		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Aucune modalité
	1h00	Non placé	H	4	4		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Aucune modalité
	1h00	Non placé	H	3	3		GAUDIN Florence	PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	Aucune modalité

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



- 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.



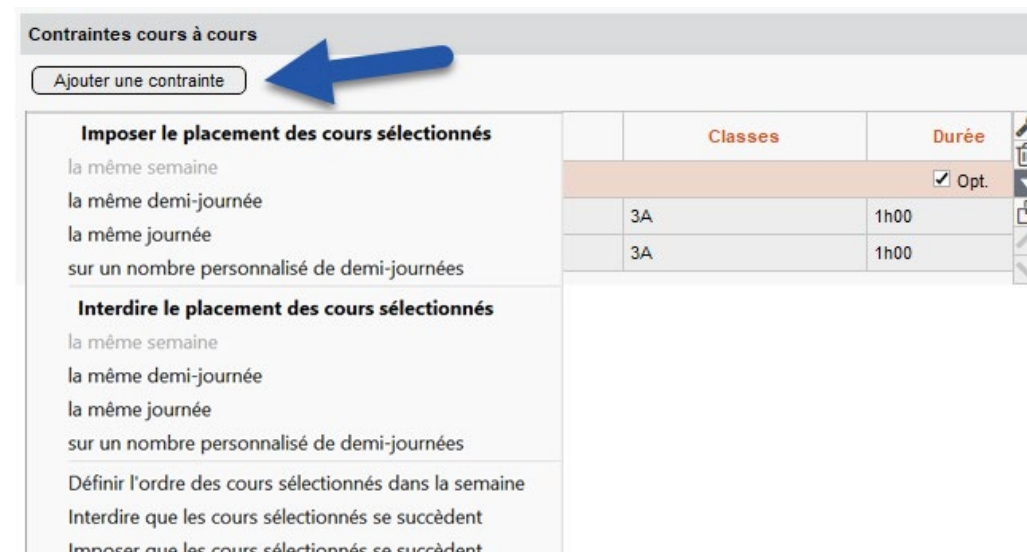
## Imposer le respect des récréations

- 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)*.

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. 62).

## Définir des contraintes cours à cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Contraintes cours à cours*.
- 2 Sélectionnez les cours à mettre en relation puis cliquez sur *Ajouter une contrainte*.
- 3 Sélectionnez le type de contrainte à appliquer ; dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur *Créer*.



## 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...

Dédoublement :

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

**i** 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...)

•Partitions

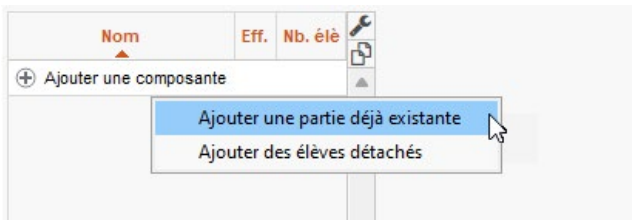
Nom
+ Nouveau
Latin
LVE

- 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).

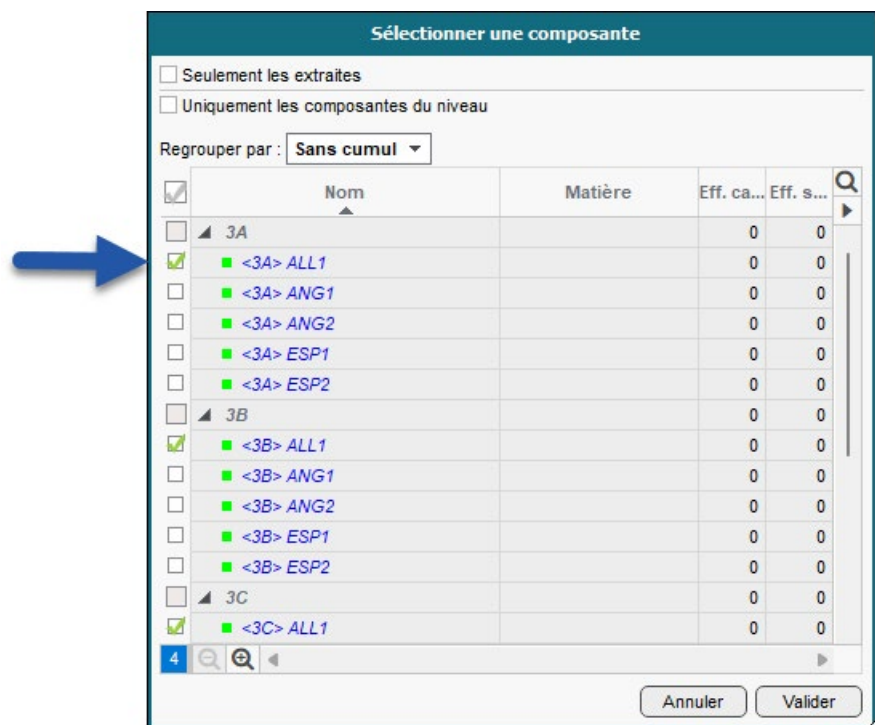
•Partitions	•LV2 - Parties	
Nom	Nom	Matière
+ Nouveau	+ Nouveau	
Latin	ALL1	
LV2	ANG1	
	ANG2	
	ESP1	
	ESP2	

## 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*.

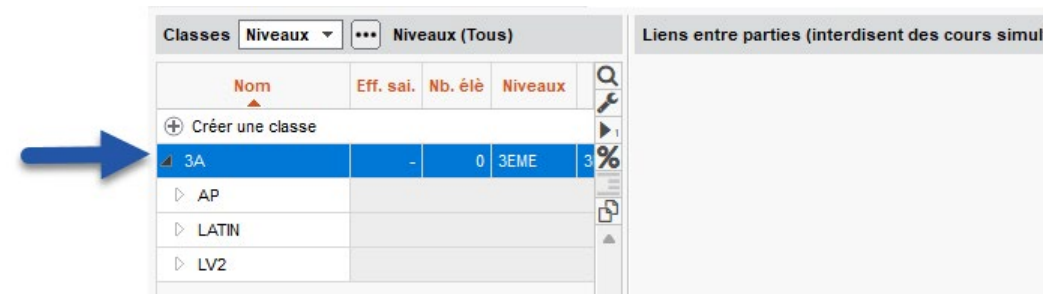


- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties à réunir dans un même groupe puis cliquez sur *Valider* ; si des élèves font déjà partis de ces composantes, ils se retrouvent automatiquement dans le groupe.

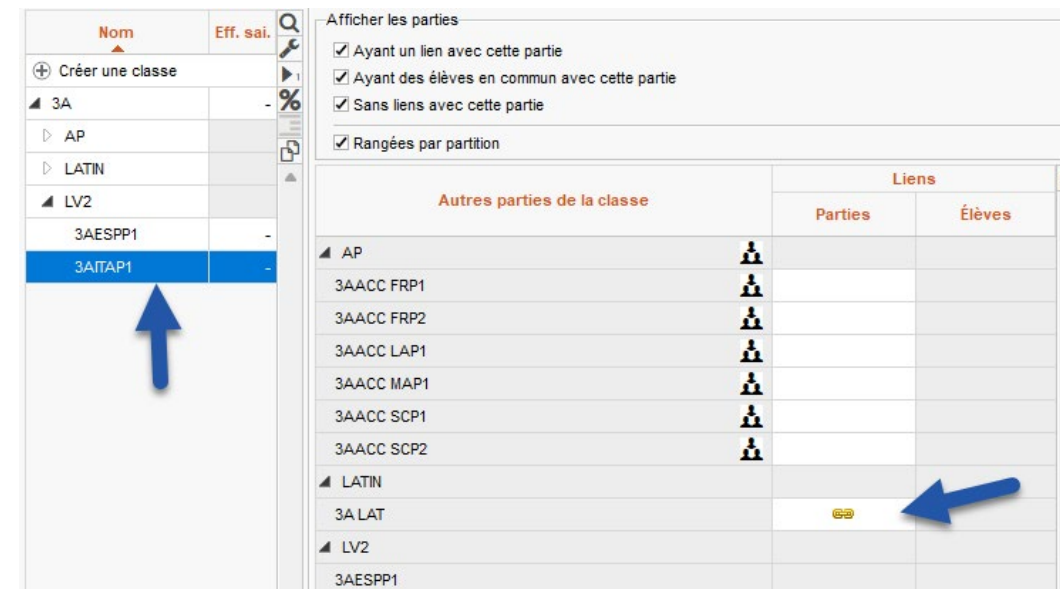


## Gestion des groupes / Enlever des liens entre parties de classe

- 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.



- 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.



# 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				
<input type="checkbox"/>	FRANCA	FRANCAIS	L0202 LETTRES MOC		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MATHS	MATHEMATIQUES	L1300 MATHEMATIQU		<input checked="" type="checkbox"/>

- 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

**i** 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<sup>e</sup> »), 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*.

Offres de parcours		Liste des MEF	
Libellé	MEF	Regrouper par : Niveau	
Groupes de besoins 6ème	<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé	Format
		<input checked="" type="checkbox"/> 6EME (1)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 6EME	6EME
		<input type="checkbox"/> 5EME (1)	

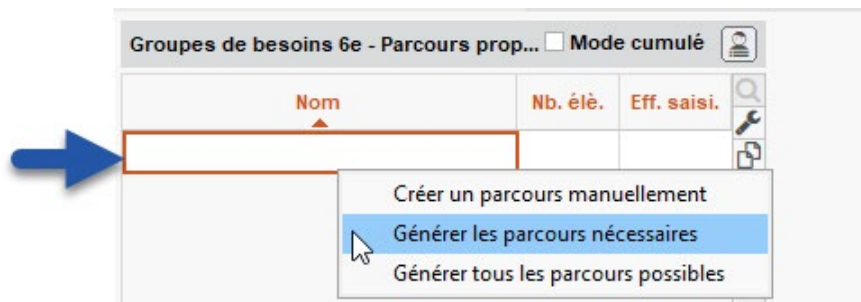
- 4 Dans le panneau *Enseignements proposés par l'offre*, cliquez sur *Définir les enseignements proposés par l'offre* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.
- 5 Cochez les matières correspondant aux groupes de besoins, puis cliquez sur *Valider* : six enseignements sont générés (trois niveaux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

Enseignements proposés par l'offre		
Libellé		Effectif
+	Définir les enseignements proposés par l'offre	

Sélection des matières		
Regrouper par : Sans cumul		
<input checked="" type="checkbox"/>	Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCA	FRANCAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	MATHS	MATHEMATIQUES

- 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

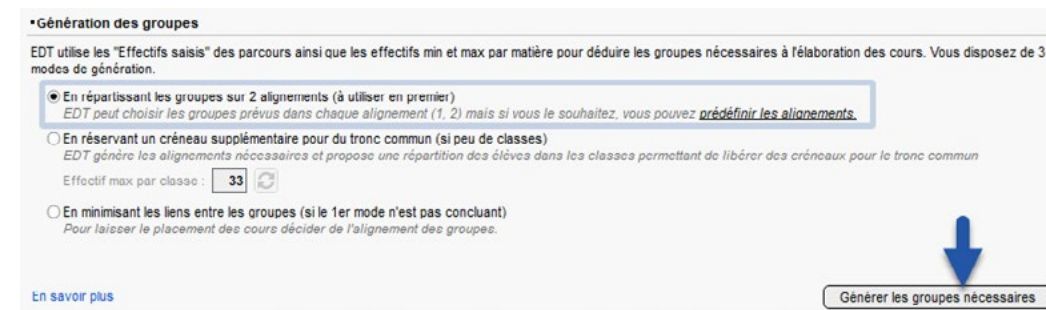
### Étape 3 : générer les groupes de besoins

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

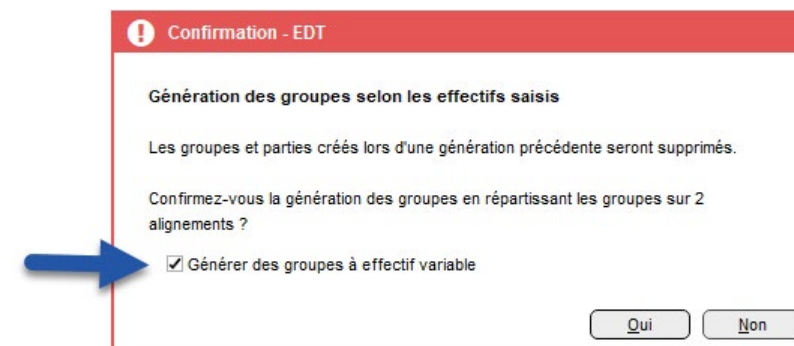
- 1 Dans le panneau *Groupes par matière*, double-cliquez dans les colonnes *Eff. min.* et *Eff. max.* pour modifier les effectifs minimum / maximum des groupes pour chaque matière ; le nombre de groupes à générer est réajusté dans la colonne *Nb. Gr.*

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 - MATHÉMATIQUES-A	38	20	35		2
MATHS - MATHÉMATIQUES-B	31	20	35		1
MATHS - MATHÉMATIQUES-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*.



- 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.



- 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. élè.	Professe
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*.

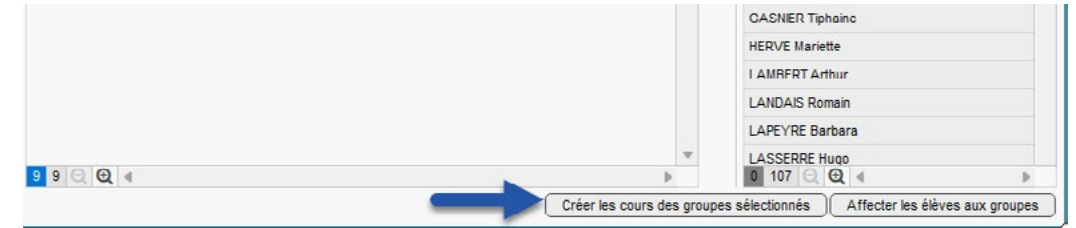
- 5 Dans le panneau *Groupes nécessaires*, désignez les professeurs dans la colonne correspondante ; le nom du professeur s'affiche en rouge lorsque vous l'ajoutez dans un même alignement à plusieurs reprises.

*Groupes nécessaires				
Nom	Alignement	Eff. prévu.	Nb. élè.	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	

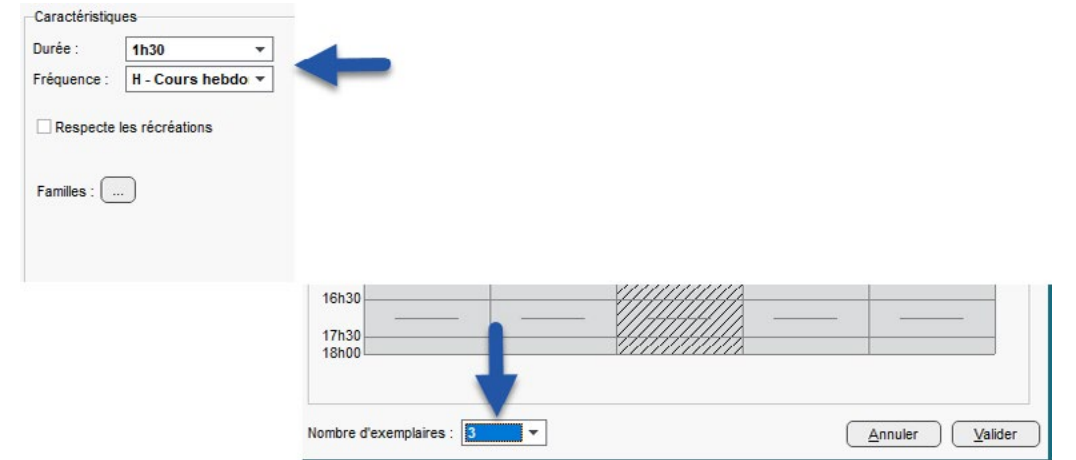
### Étape 4 : générer les cours des groupes de besoins

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

- 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.



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



- 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 (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.

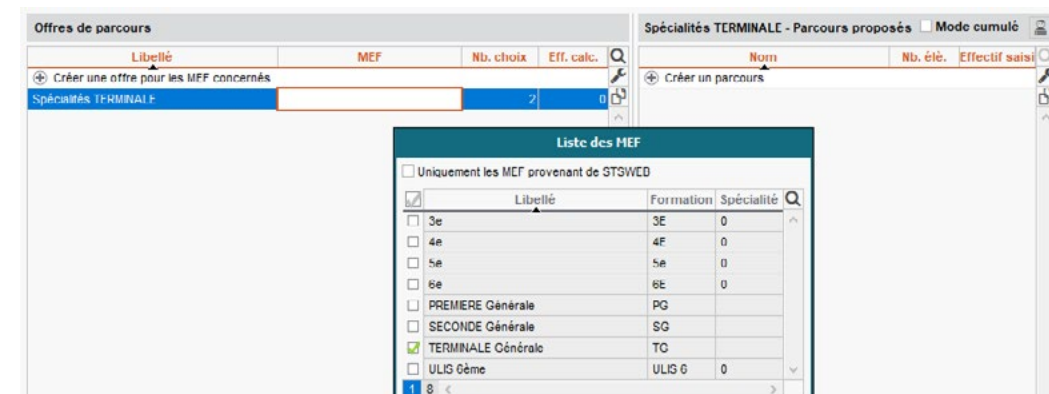
## Étape 2 : générer les parcours

- 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.

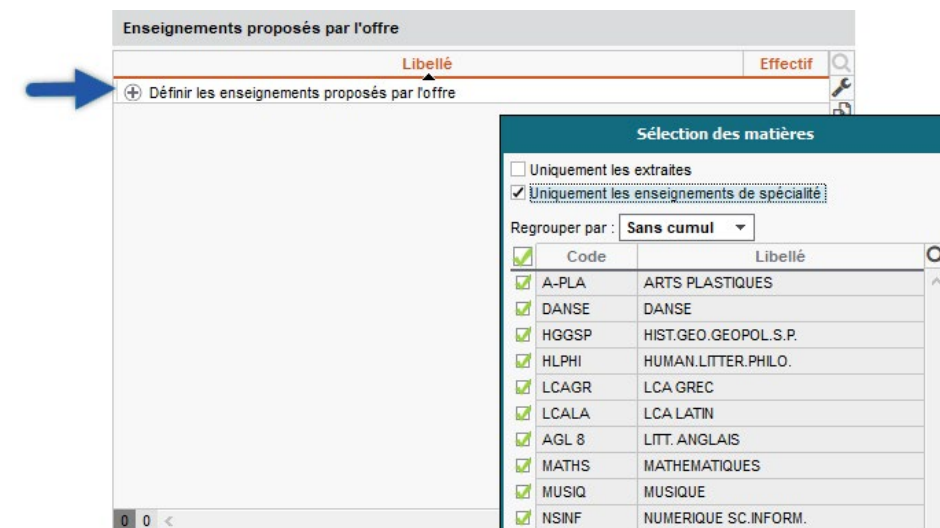


Code	Libellé	Spéc.
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	✓
DANSE	DANSE	✓
HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	✓
HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.	✓

- 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*.

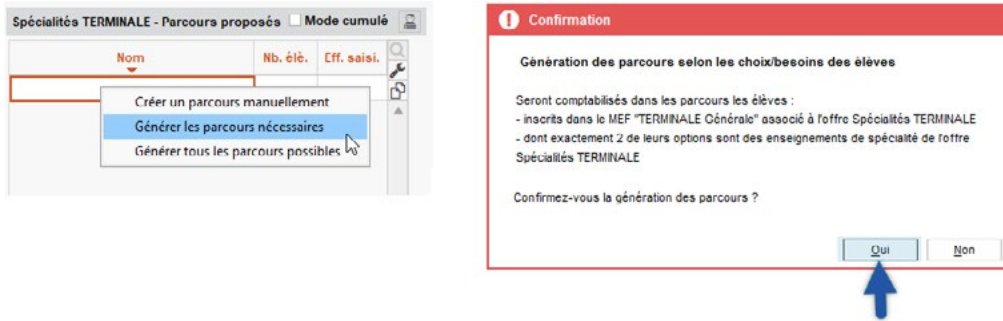


- 5 Dans le panneau *Enseignements proposés par l'offre*, cliquez sur *Définir les enseignements proposés par l'offre* : une fenêtre *Sélection des matières* apparaît.
- 6 Cochez les matières proposées par l'établissement, puis cliquez sur *Valider*.



ⓘ 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*.



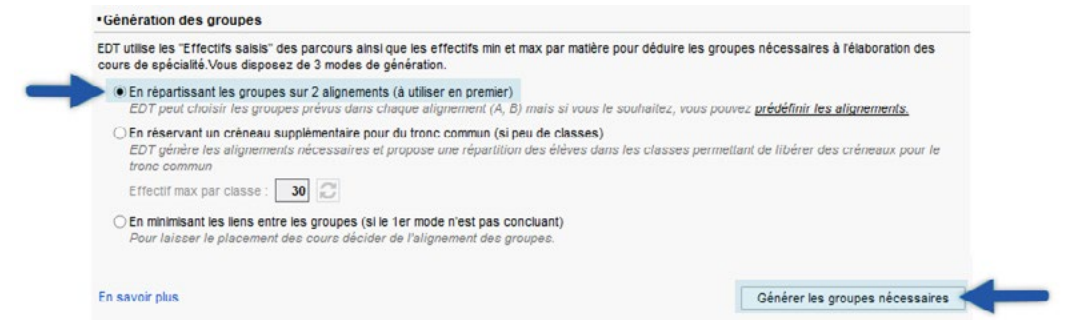
### Étape 3 : générer le nombre de groupes nécessaires

- 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.

The image shows a table titled 'Génération des groupes de l'offre' with a dropdown menu set to 'Spécialités TERMINALE'. It has two main sections: 'Parcours définis' and 'Nombre de groupes nécessaires'. The 'Nombre de groupes nécessaires' section contains a table with columns: Libellé, Effectif, Eff. min., Eff. max., and Nb. Gr. Blue arrows point to the 'Eff. min.' and 'Eff. max.' columns.

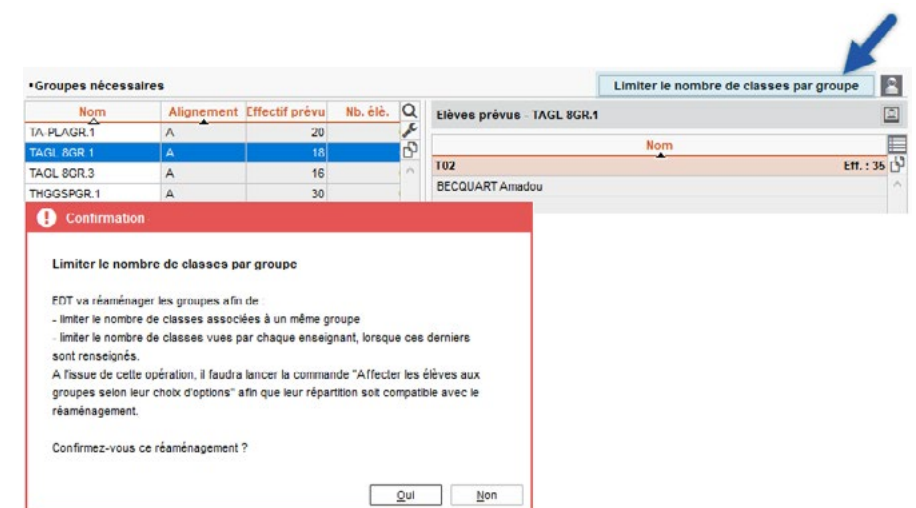
Libellé	Effectif	Eff. min.	Eff. max.	Nb. Gr.
A-PLA - ARTS PLASTIQUES	40	20	35	2
AGL 8 - LITT. ANGLAIS	76	20	25	4
HGGSP - HIST.GEO.GEOPOL.S.P.	118	20	30	4
IILPHI - IJUMAN.LITTER.PHILO.	30	20	35	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	99	20	35	3
MUSIQ - MUSIQUE	14	20	35	1
NSINF - NUMÉRIQUE SC.INFORM.	18	20	35	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	71	20	35	3
SES - SC. ECONO.& SOCIALES	122	20	35	4
SVT - SVT	65	20	35	2
THEAT - THEATRE	13	20	35	1

- 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.



### 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*.



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

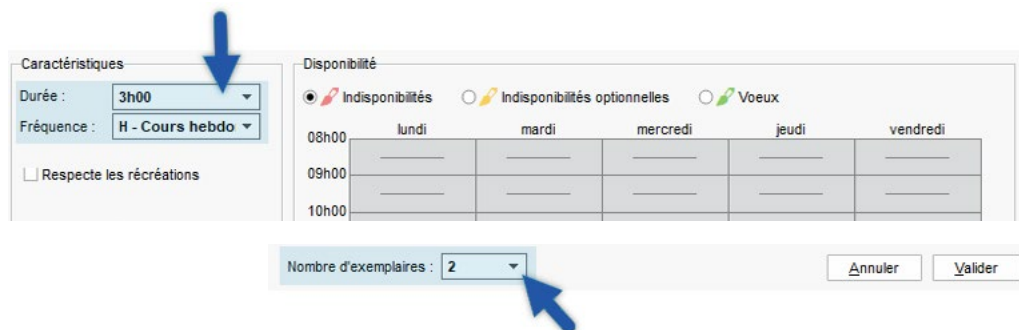


### Étape 5 : générer les cours de spécialités

- 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.



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



- 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).

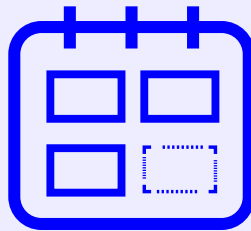
**Nouveauté** Vous pouvez définir un effectif maximum à ne pas dépasser pour tous les cours en groupe depuis tous les affichages *Emploi du temps > Groupes*. Double-cliquez dans la colonne **Eff. max** pour saisir un seuil. Lors de la répartition des élèves, le dépassement reste possible mais une alerte s'affiche le cas échéant.

Groupes		Niveaux	Niveaux (Tous)		Matières (Toutes)	
Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.	Eff. max	Niveaux	
+ Créer un groupe						
3ACC FRGR.1		-	-	20	3EME	
3ACC SCGR.1		-	-	20	3EME	



# CHAPITRE 5 :

# PLACEMENT DES COURS



## Ce qu'il faut savoir

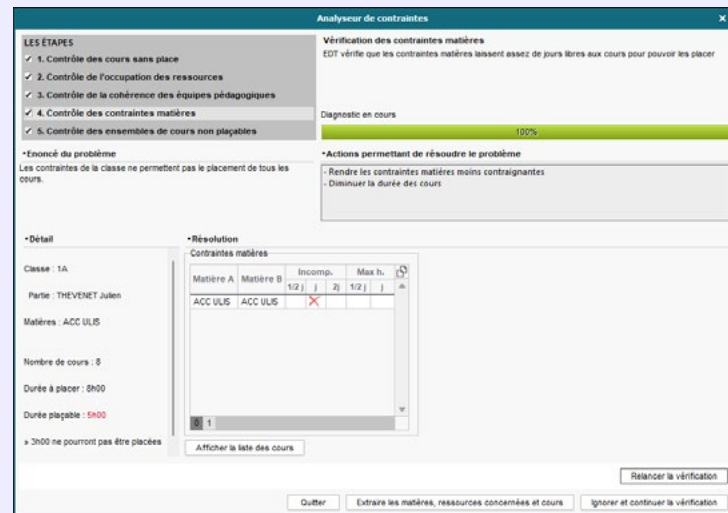
Après avoir terminé la création de la liste des cours annuels, procédez à leur placement étape par étape, comme indiqué ci-dessous.

### 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 \(voir p. 151\)](#)

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.



→ [Vérifications préalables au placement / Lancer l'analyseur de contraintes \(voir p. 152\)](#)

**i** 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 \(voir p. 153\)](#)

→ [Placement automatique / Lancer un placement automatique \(voir p. 154\)](#)

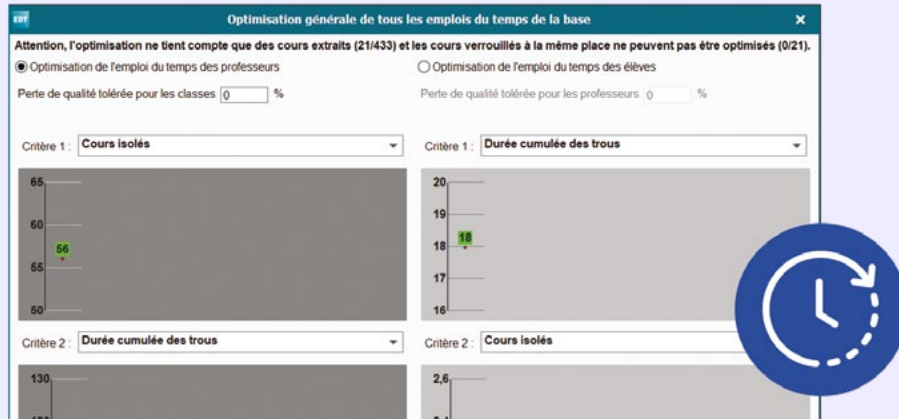
→ [Placement automatique / Trouver une place pour les cours en échec \(voir p. 156\)](#)

**i** 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.



→ Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps (voir p. 158)

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. 159)

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. 160)

## 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.

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 que le nombre d'heures prévues par matière est conforme au MEF de chaque élève dans l'affichage *Emploi du temps > Élèves > Contrôle des heures élèves* : si une anomalie est détectée, l'icône s'affiche dans la colonne *Conform. MEF.* ; pour identifier précisément les matières concernées, sélectionnez l'élève dans la liste de gauche, double-cliquez sur son nom à droite puis sur *Matières du MEF de l'élève*.

Élèves		ARNOUX Geoffrey - Contrôle des heures de l'élève - Uniquement les cours placés				
MEF	Tous les élèves	Occupation semaine type			Conform. MEF	
Nom	Prénom	CL	MEF	Toutes matières		
ARMAND	Tony	4D	4EME	28h00		
ARNAL	Jean-Baptiste	5B	5EME	28h30		
ARNOUX	Geoffrey	5D	5EME	29h00		
ASTER	Lucie	5D	5EME	29h00		
AUBERT	Nesrine	4B	4EME	28h30		
AUBIN	Nadia	4A	4EME	28h30		
AUBRY	Pauline	3D	3EME	30h00		
AUFFRET	Lazhare	4C	4EME	28h00		
AUFFRET	Lyes	5B	5EME	28h30		
BERNARD	Fanny	3C	3EME	30h00		
BERNARD	Manon	6D	6EME	24h00		
BERTHE	Alexandre	3B	3EME	30h00		
BERTHELOT	Louis	6A	6EME	24h00		
BERTHET	Adrien	4B	4EME	30h30		
BERTIN	Lahcene	4D	4EME	28h00		

MATIERE	Code	ME	Att. MEF	H. prév.	Écart		
ARNOUX Geoffrey (5D)				28h30	28h30		0h30
Matières du MEF de l'élève				28h30	25h30		-14h30
Accompagnement personnalisé	AP	S		1h30	1h30		0h00
ANGLAIS LV1	ANG	S		3h00	3h00		0h00
ARTS PLASTIQUES	ARTS	S		1h00	1h00		0h00
EPS	EPS	S		3h00	3h00		0h00
ESPAGNOL LV2	ESP	O		2h30	2h30		0h00
FRANCAIS	FRANC	S		4h30	4h30		0h00
HISTOIRE-GEO	HGEO	S		3h00	0h00		-3h00
MATHS	MATHS	S		3h30	3h30		0h00
MUSIQUE	MUS	S		1h00	1h00		0h00
PHYSIQUE-CHIMIE	PH-CH	S		1h30	1h30		0h00
SVT	SVT	S		1h30	1h30		0h00
TECHNO	TECH	S		1h30	1h30		0h00
Vie de classe	VE	S		1h00	1h00		0h00
Matières hors MEF					3h00		

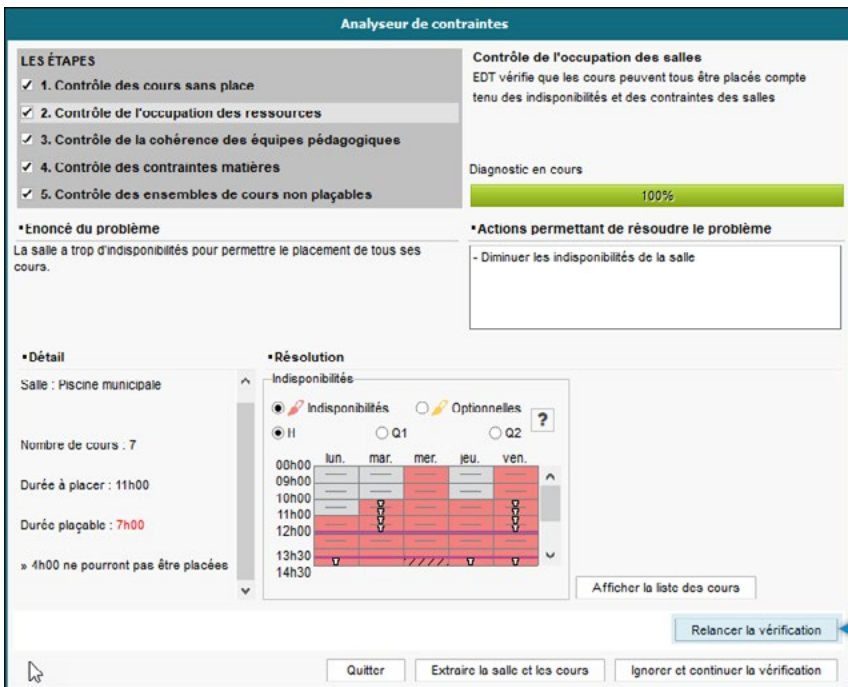
- 1 Pour en savoir plus sur la vérification des heures élèves depuis cet affichage, consultez la base de connaissance EDT.

## 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*.



- 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.

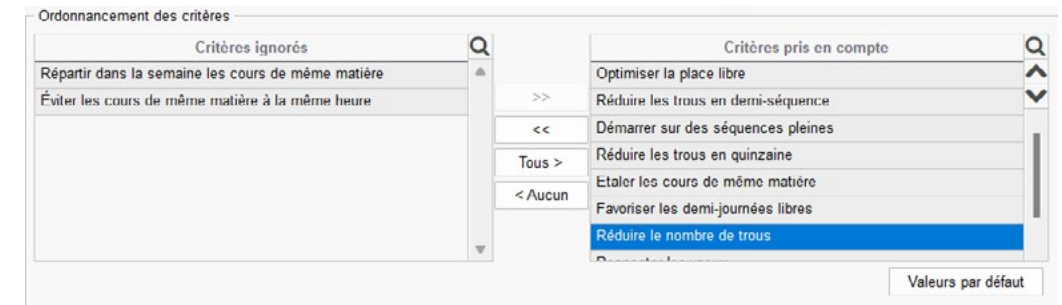



## Placement automatique / Renseigner les préférences de placement

- 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.




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 /

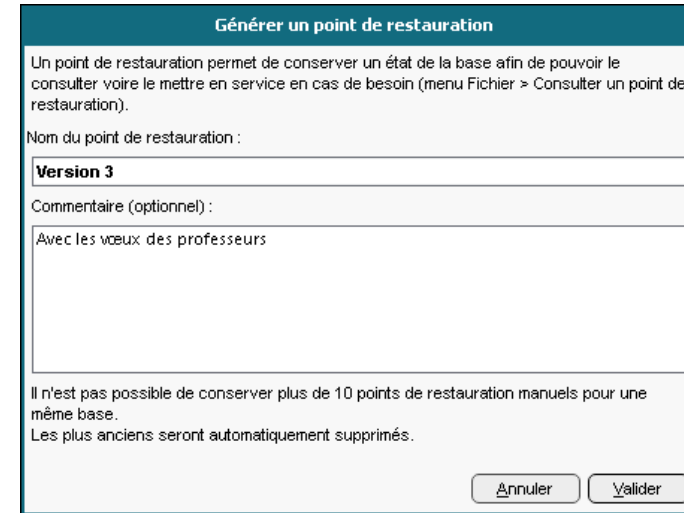
## Lancer un placement automatique

- 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. 153). Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul*.




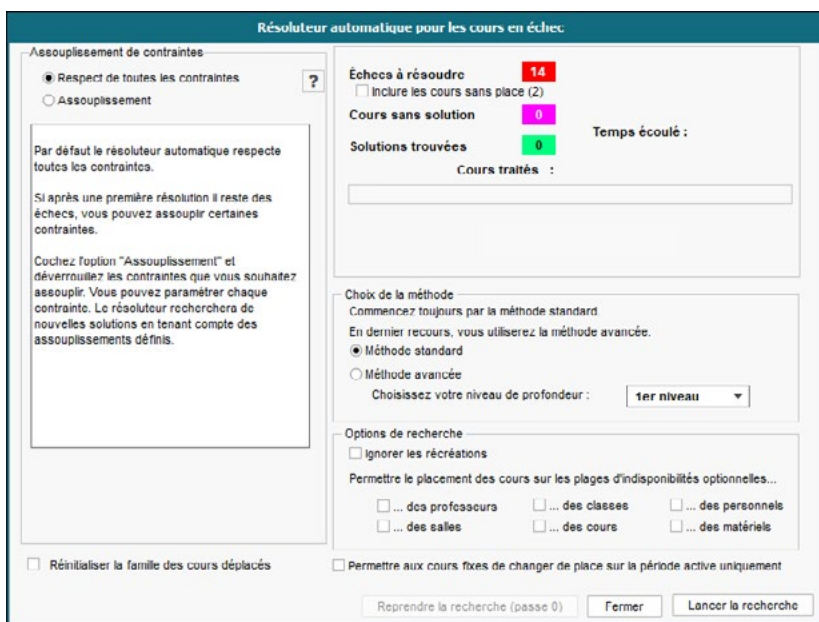
 En version Réseau, vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.

- 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 dépositionner 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.




## 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 > RÉOLUTION*, choisissez *Lancer le résolveur automatique*.



- 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*.

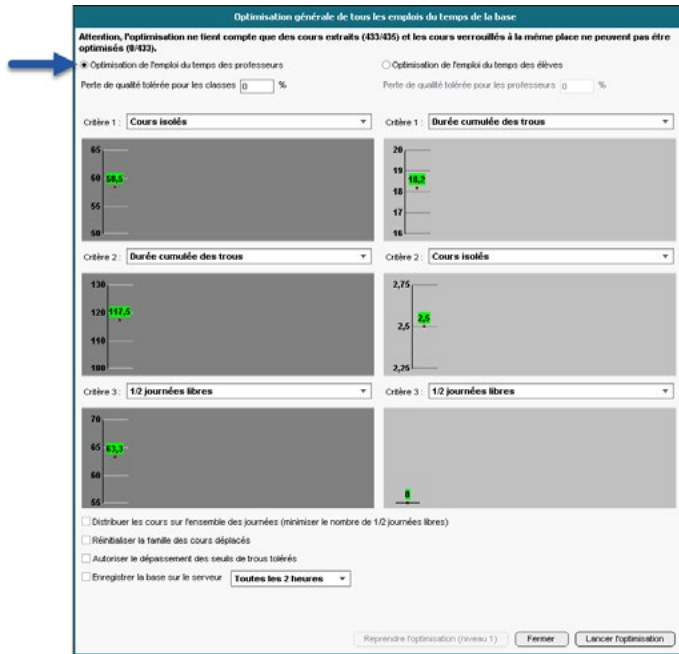
 N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et procédez en commençant par les contraintes qui semblent les moins prioritaires.

- 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.



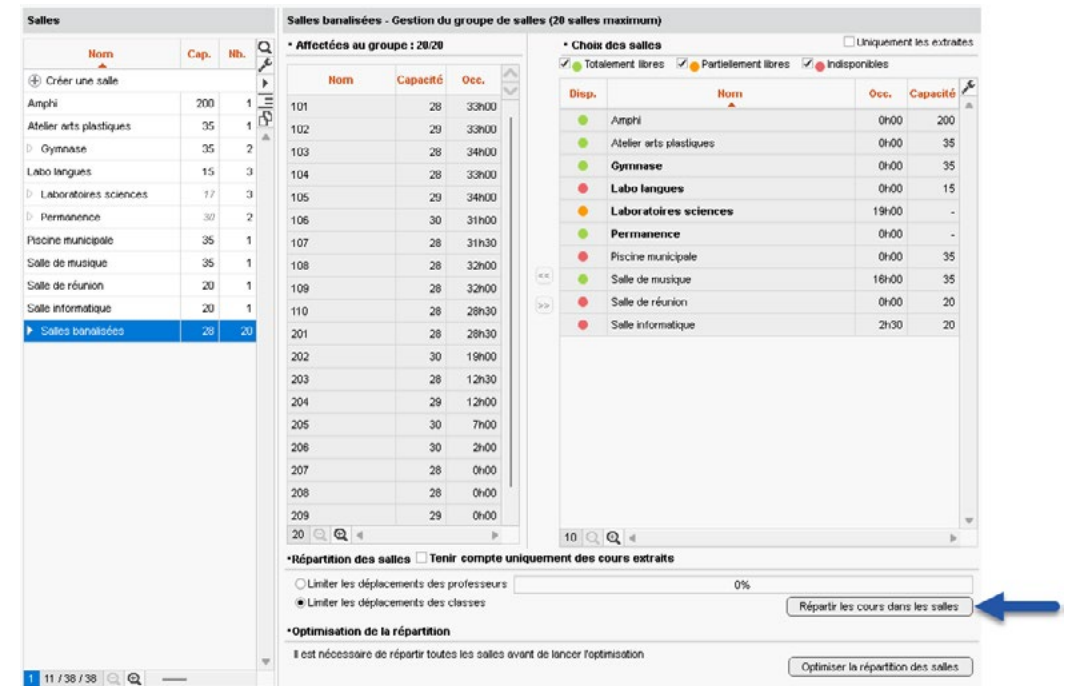
- 2 Vous pouvez contrôler les résultats de l'optimisation depuis la liste des professeurs et / ou des classes en cliquant sur le bouton **%** en haut à droite de la liste : EDT affiche pour chaque ressource le nombre de trous, de cours isolés et de demi-journées libres.

**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. 164).

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

- 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).



- 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 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*.

Liste des cours											
Durée	Jour et heure		Périodes	Décalpage	P.P.	Fréq.	État	Nh. P.	Nh. J.	R.	Libellé
2h00	mardi	13h30				H		0	0	P	
1h00	mardi	11h00				H		0	0	P	
1h00	mercredi	09h00				H		0	0	P	
1h00	lundi	08h00									
1h00	lundi	13h30									
1h00	mardi	16h30									
1h00	mercredi	08h00									
1h00	mercredi	11h00									
1h00	lundi	13h30									
1h00	jeudi	08h00									

**Libellé des cours**

Aucun

Cours général G

Travaux dirigés D

Travaux pratiques P

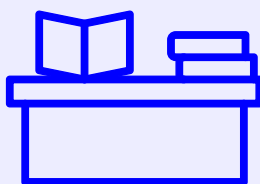
1 4

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.

# CHAPITRE 6 :

# PERMANENCES ET CDI



## Ce qu'il faut savoir

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. 167) et (voir p. 169).

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 \(voir p. 158\)](#)

## 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 \(voir p. 164\)](#)

**Les cours de permanence vides** permettent de disposer dans PRONOTE de feuilles d'appel vierges sur lesquelles 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 » \(voir p. 166\)](#)

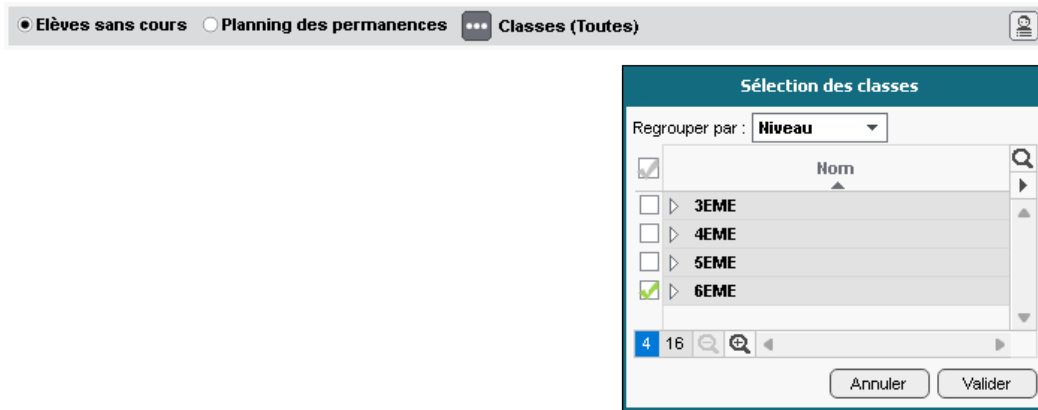
## Création des cours de CDI

**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.

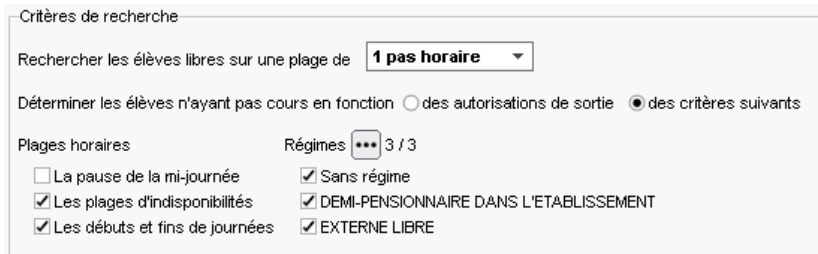
→ [Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI \(voir p. 168\)](#)

# 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.

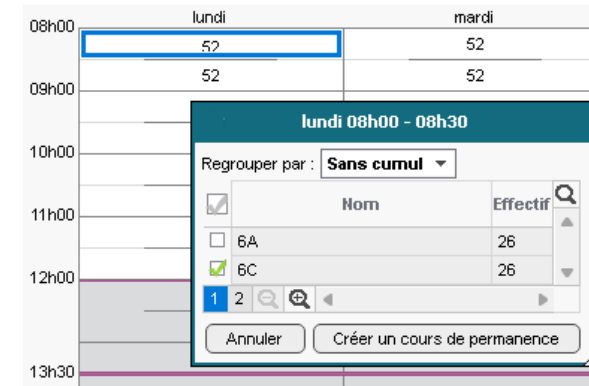


- 3 Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.



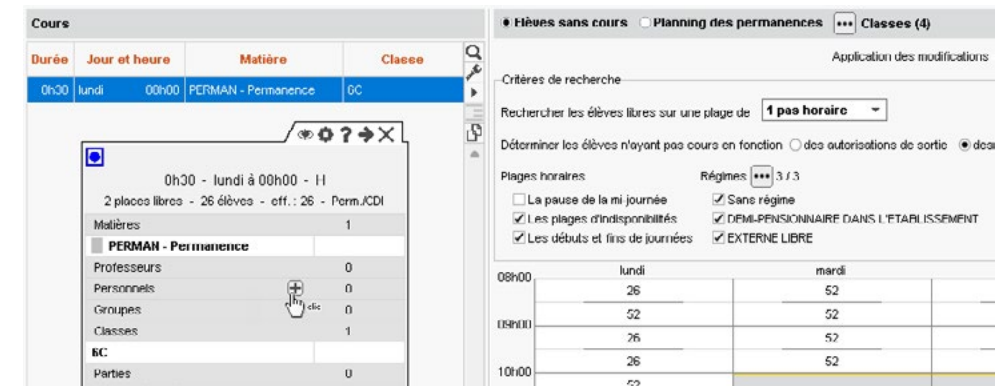
- 4 Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.

- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur *Créer un cours de permanence*.



Vous pouvez ainsi créer plusieurs cours de permanence pour un même créneau horaire si vous le souhaitez : il suffit de ne cocher qu'une partie des élèves lors de la création du cours, puis de répéter l'opération avec les élèves restants.

- 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).



- 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.

Salles	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	77	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

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

	lundi	mardi	mercredi	jeudi
08h00				
09h00				
10h00				
11h00				
12h00				
13h30				
14h00				

4h00 - H  
182 places libres - 0 élève

Matières	1
<b>RÉSERV - Réservation de salle</b>	
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
<b>RÉSERV - Réservation de salle</b>	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	1
<b>Permanence</b>	<b>1</b>
Matricule	0

Matières disponibles

Seulement les extraites

Regrouper par : **Sans cumul**

Code	Libellé
MAIHS	MAIHS
MATÉR	Matière non désignée
MUS	MUSIQUE
<b>PFRMAN</b>	<b>Permanence</b>
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE
RÉFINIO	Réunion
SC	Sciences
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
SVT	SVT
TECH	TECHNO
TECI	TECINOLOGIE

Annuler Valider

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. 203) ; 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*.

Liste des cours

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 - 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
1h00	lundi 13h00	H	🟦	79	6	CDI				RÉSERV - Réservation de salle
1h00	lundi 14h00	H	🟦	79	6	CDI				RÉSERV - Réservation de salle

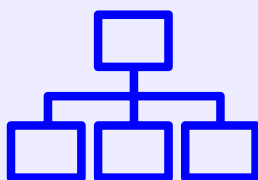
8 cours sélectionnés  
Durée cumulée : 8h00

Matières	
RÉSERV - Réservation de salle	8
Professeurs	
ZIMMERMANN Laura	1
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*.



# CHAPITRE 7 : RÉPARTITION DES ÉLÈVES DANS LES GROUPES



## Ce qu'il faut savoir

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. 134).

### Affectation des élèves aux groupes classiques

#### Affectation automatique

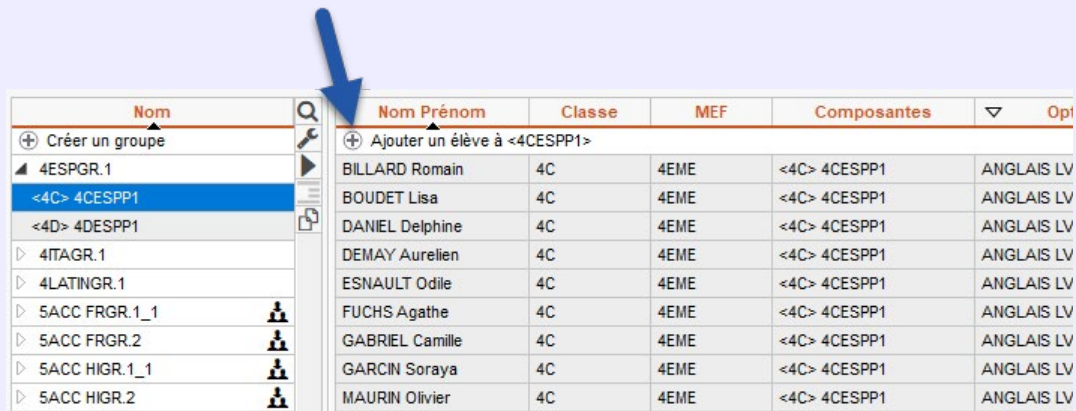
Si vous avez récupéré de SIECLE les options des élèves, vous pouvez affecter ces derniers aux groupes correspondants via une commande dédiée.

→ Répartir les élèves dans les groupes / Affectation automatique en fonction des options (voir p. 175)

#### 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. 174)



Nom	Nom Prénom	Classe	MEF	Composantes	Opt
+	Ajouter un élève à <4CESPP1>				
+	BILLARD Romain	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	BOUDET Lisa	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	DANIEL Delphine	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	DEMAY Aurelien	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	ESNAULT Odile	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	FUCHS Agathe	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	GABRIEL Camille	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	GARCIN Soraya	4C	4EME	<4C> 4CESPP1	ANGLAIS LV
+	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**

<input type="checkbox"/>	Nom	Diag.	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	AUBRY Pauline	c	1D	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD Fanny	c	1C	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input type="checkbox"/>	BERTHE Alexandre	T	1B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input checked="" type="checkbox"/>	BILLAUD Amelia	T	1B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
<input type="checkbox"/>	BILLET Julien	T	1B	ANGLAIS LV1, ALLEMAND
<input type="checkbox"/>	BLANC Louis	c	1C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine	c	1B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	T	1D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2

→ Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable) (voir p. 176)

**i** 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.

**Nouveauté** Depuis tous les affichages de l'onglet *Emploi du temps > Groupes*, vous pouvez définir pour tous les groupes un nombre d'élèves à ne pas dépasser dans la colonne *Effectif max*. Le dépassement du seuil reste possible au moment de la répartition des élèves mais un message d'alerte s'affiche.

## 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.

Nom	Eff. eal.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux
3LATINGR.1	-	20	20	3EME
<3C> 3C LATIN	-	5	5	
<3A> 3A LAT	-	6	6	
<3B> 3B LAT	-	9	9	
3ESPCR.1_1	-	22	22	3EME
4ESPCR.1	-	22	22	4EME

- 3 Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur *Ajouter un élève*.

Nom	Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe
Ajouter un élève à <3C LATIN>					
BOUQUET	Thomas	28/12/2009	04/09/20XX		3C 3EME
CHOLLET	Pierre	14/06/2009	04/09/20XX		3C 3EME
CLAUDEL	Camille	16/03/2009	04/09/20XX		3C 3EME
FRANCOIS	Laura	10/06/2008	04/09/20XX		3C 3EME
SOLER	Sabrina	19/10/2008	04/09/20XX		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 Diagnostic des élèves indisponibles

Attacher les élèves sans classe

Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

Matières (04/3)  
 Modalités d'élection (Toutes)

## 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. 189).

Personnalisation de la liste

Nombre maximum d'options par élève :

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

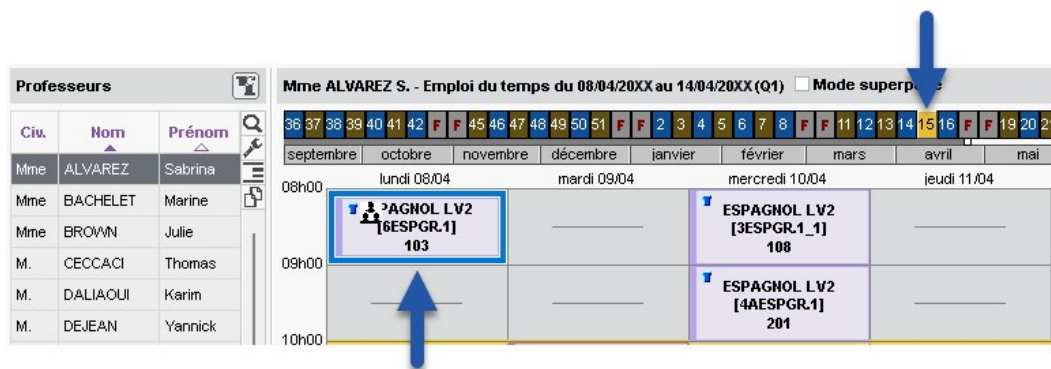
- 3 Vérifiez que les options ont été correctement renseignées ; celles-ci doivent être nommées exactement de la même manière que les matières renseignées dans les cours (dans le cas d'un cours complexe, la matière doit avoir été renseignée pour chaque séance dans la fenêtre *Préciser les cours complexes* (voir p. 113)).

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Occ.	MEF	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
AKKUS	Jeanne	01/03/2007	F	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ESPAGNOL LV2 (0)		
ALARCON	Joséphine	20/02/2007	F	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)	LCA GREC (F)	
ANGELINI	Anne-Laure	03/07/2007	F	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)	LCA LATIN (F)	
AUDINET	Reda	24/10/2007	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ESPAGNOL LV2 (0)		
DAUER	Aristide	16/11/2007	G	301	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)		
BEJAOU	Colin	06/04/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)	LCA GREC (F)	
BELHOCINE	Philippe	04/01/2007	G	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)	LCA LATIN (F)	
DELIHOCINE	Victor	04/01/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ALLEMAND LV2 (0)	LCA LATIN (F)	
BELLI	Damen	25/01/2006	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (0)	ESPAGNOL LV2 (0)		

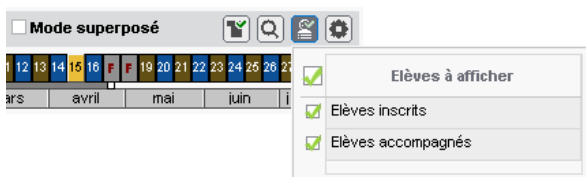
- 4 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* > *Liste*.
- 5 Sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et choisissez *Affecter automatiquement les élèves*. Les élèves sont alors mis dans les groupes en fonction de leurs options.

# Répartir les élèves dans les groupes / Affectation hebdomadaire (groupes à effectif variable)

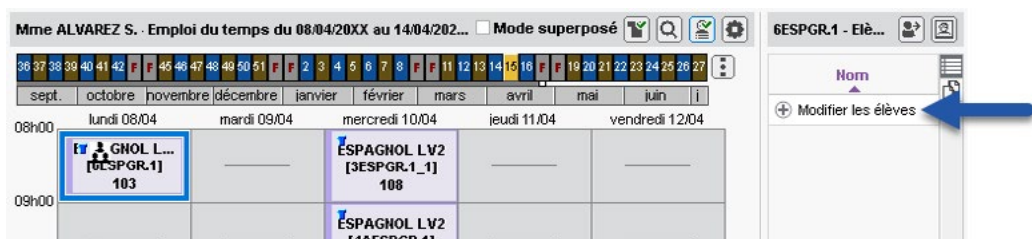
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > Emploi du temps de la semaine.*
- 2 Sélectionnez le professeur ou la classe concerné(e) dans la liste de gauche, puis la semaine concernée dans la barre des semaines.
- 3 Sélectionnez le cours dans l'emploi du temps.



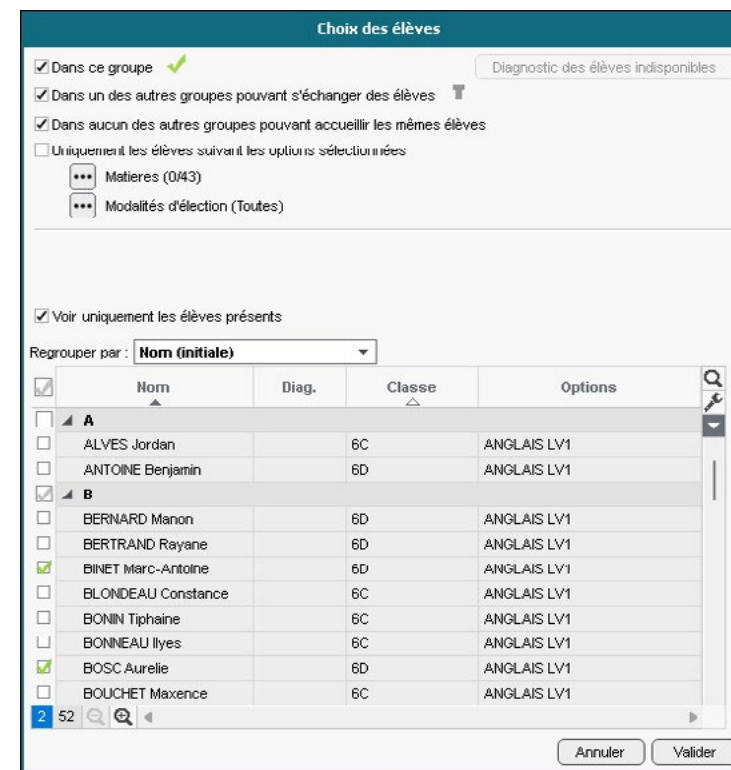
- 4 Pour faire apparaître la liste des élèves, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la barre des semaines, puis cochez *Élèves inscrits* et / ou *Élèves accompagnés*.



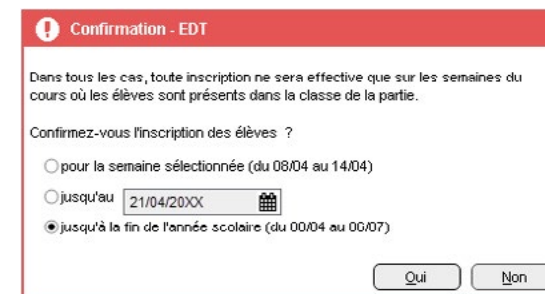
- 5 Cliquez sur *Modifier les élèves*.



- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, établissez la liste des élèves concernés cette semaine-là.

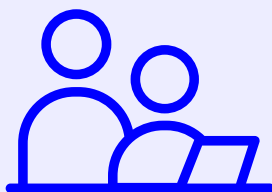


- 7 Dans la fenêtre de confirmation qui apparaît, précisez les semaines d'application.





# **CHAPITRE 8 : ADAPTATION DE L'EMPLOI DU TEMPS DE CERTAINS ÉLÈVES**

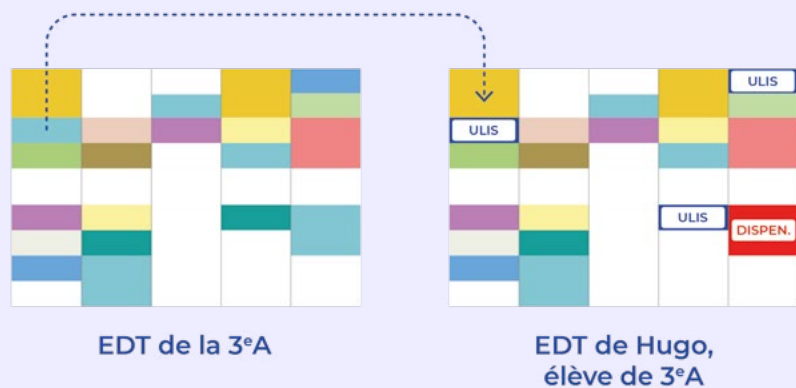


## Ce qu'il faut savoir

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. 182)

**i** 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) et les élèves qu'ils accompagnent doivent leur avoir été attribués.

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. 183)

## 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*.

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'élève. L'icône de la colonne *Diagnostic* indique que l'élève est déjà dans un cours, mais cela ne vous empêche pas de l'ajouter.

- 4 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.

- 3 Dans le menu déroulant *Fonction*, sélectionnez *AESH* ou *AVS*, puis validez.

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 (voir p. 189).

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 sont proposés.

**Sélection des personnels**

Uniquement les extraits

Regrouper par : **Fonction**

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>AESH</b>
<input type="checkbox"/>	BOUNHAR Samia
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUVIER Arnaud
<input type="checkbox"/>	MORET Chantal
<input type="checkbox"/>	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)



# CAHIER PRATIQUE

## Se familiariser avec l'interface ..... 190

Navigation .....	190
Listes - Généralités .....	191
Listes - Ajout de colonnes supplémentaires .....	192
Listes - Menu contextuel .....	194
Listes - Multisélection .....	194
Listes - Extraction .....	195
Grilles - Généralités .....	196
Grilles - Fiche cours .....	197
Grilles - Réglette des semaines .....	199
Grilles - Réglette des périodes .....	201
Raccourcis clavier .....	202
Apparence et accessibilité .....	203
Assistance .....	204

## Manipuler les cours sur la grille ..... 205

Placer un cours sur la grille .....	205
Modifier les cours placés .....	206
Comprendre ce qui empêche le placement d'un cours .....	208
Ignorer certaines ressources bloquantes pour placer un cours .....	209
Comparer les emplois du temps .....	210

## Sauvegarder / archiver ses données ..... 213

## Le mode Usage exclusif ..... 220

## Importer ses données avec Omogen ..... 221

# 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** (pointing to 'Emploi du temps')

**Onglet** (pointing to 'Professeurs')

**Affichage** (pointing to the icons in the 'Professeurs' tab)

**Nouveauté** Personnalisez votre interface en n'affichant que certains affichages.

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.

- Liste
- Indisponibilités, vœux et contraintes
- Planning des indisponibilités, vœux et contraintes
- Emploi du temps
- Cours
- Planning multiressource
- Récapitulatif des services par discipline
- Fiche (Identité et VS)
- Trombinoscope
- Ses élèves
- Coordinateurs des pôles d'activité

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	▲ Tri 1 croissant	Occ.	H.T.T.
+ Créer un professeur				
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		Colonnes affichées	
Mh	Maximum horaire	Civ.	Civilité
C.A.	Membre du conseil	Nom	Nom
1/2	Ne travailler qu'une	Pré.	Prénom
Nb. sal.	Nombre de salles	App.	Apport
Occ. ann.	Occupation annuel	Occ.	Occupation
Pays	Pays	H.T.T.	Nombre d'Heures di
PLG	Plage Libre Garant	Pond.	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			<input type="checkbox"/>

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			<input type="checkbox"/>
ULIS	Rubriques prédéfinies	Classe, Élève	<input checked="" type="checkbox"/>

**Rubriques**

Nouvelle rubrique	
Oui	<input type="checkbox"/>

**Élève**

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	<input checked="" type="checkbox"/>
OUI	<input type="checkbox"/>


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			<input type="checkbox"/>
n°casier	Rubriques libres	Élève	<input checked="" type="checkbox"/>

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**

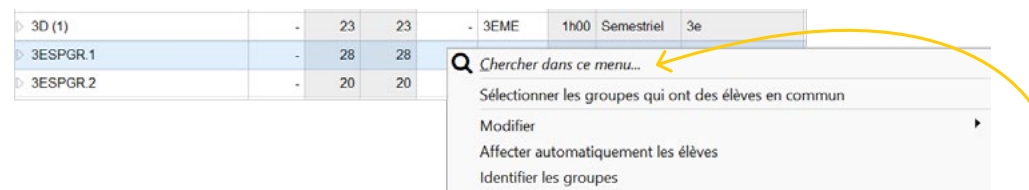
Nombre maximum d'options par élève : 3

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
Début Scol.	Début Scolarité	Nom	Nom
Dispositif ULIS	Dispositif ULIS (Famille)	Pré.	Prénom
E-mail	E-mail	Né(e) le	Né(e) le
Eng.	Engagements	S	Sexe
Ent. étab.	Entrée établissement	Cl.	Classe
Étab. an. préc.	Établissement année pré	PP	Professeur Principal
Ét. d'origine	Établissement d'origine	Occ.	Occupation
Etab. héb.	Établissement hébergeu	Accomp.	Accompagnants
Exonérations	Exonérations	B. Accomp.	Besoin en accompagn
Fam.	Famille	Prj. d'acc.	Projet d'accompagne

La colonne appelée simplement Famille regroupe toutes les familles créées en une seule colonne.

## Listes - Menu contextuel

En sélectionnant une ou plusieurs lignes, retrouvez les principales commandes sur le clic droit. **Nouveauté** Pour trouver rapidement une commande, utilisez la recherche en haut de liste.



## 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	♂
AMIOT	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	♂
AMIOT	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	♂
AMIOT	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	♂



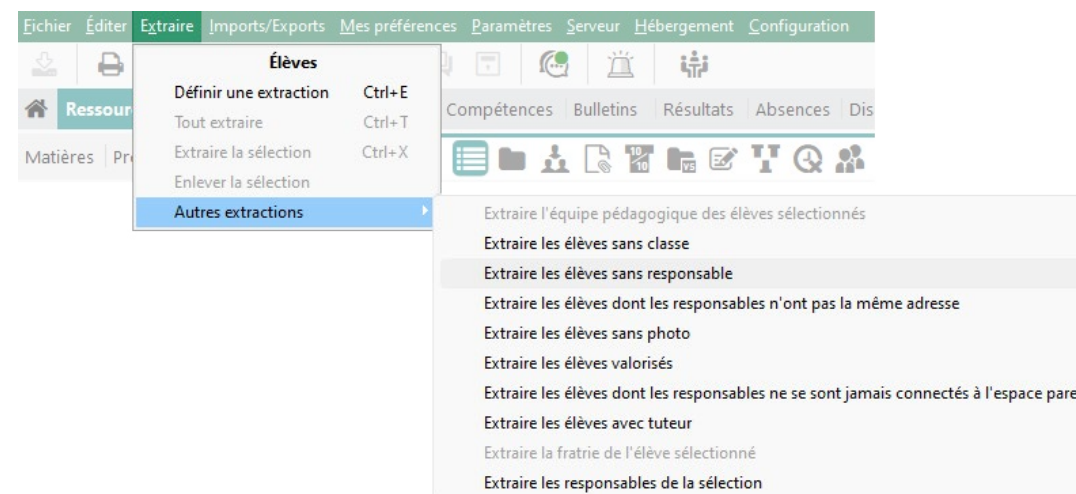
## Listes - Extraction

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]**.



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).



## Grilles - Généralités

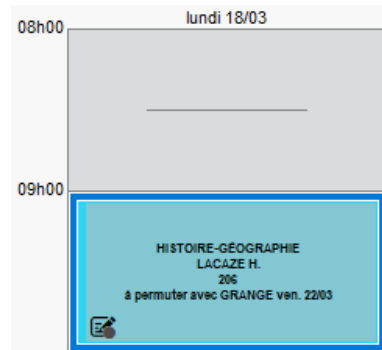
Dans EDT en particulier mais aussi dans PRONOTE, plusieurs affichages vous permettent de visualiser les emplois du temps. Si nécessaire, vous pouvez afficher la grille des emplois du temps de façon partielle. Cette personnalisation s'applique uniquement à votre écran et n'affecte pas les autres utilisateurs.



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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Matière
<input checked="" type="checkbox"/>	Professeur
<input checked="" type="checkbox"/>	Groupe / Classe d'inclusion (pour l'élève détaché)
<input checked="" type="checkbox"/>	Salle
<input checked="" type="checkbox"/>	Mémo public (gestion par semaine)
<input checked="" type="checkbox"/>	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 déployez 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

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  
106  
Matériels 0

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

Mémo public  
0/255

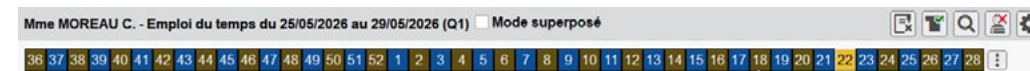
Mémo administratif  
0/255

En cliquant sur ce bouton, contactez les utilisateurs concernés pour les informer de vos modifications.

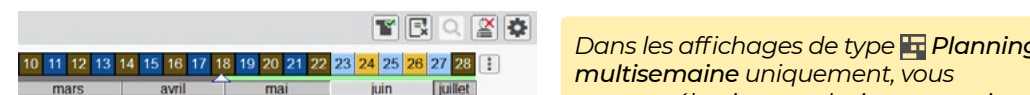
Pour les annuler et rétablir le cours dans son état d'origine, cliquez ici.

## Grilles - Réglette des semaines

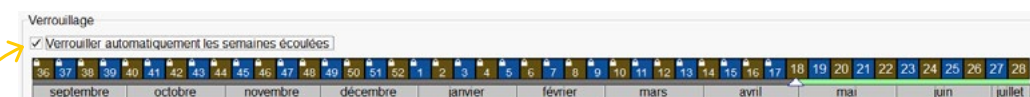
La réglette des semaines est présente dans la plupart des affichages du module *Gestion par semaine et absences* d'EDT. Vous la retrouvez également dans PRONOTE, dans chaque affichage **Emploi du temps**, **Planning multiressource** et **Planning multisemaine**.



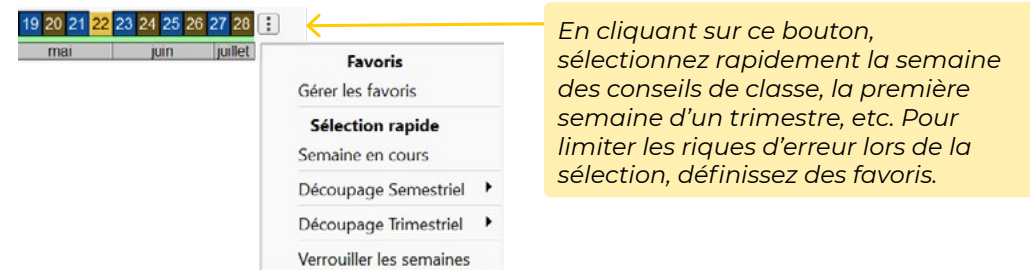
Cliquez sur un numéro pour sélectionner la semaine correspondante. Vous pouvez utiliser les flèches de votre clavier pour passer d'une semaine à une autre.



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.).

Le favori est ajouté à la liste des sélections rapides des affichages Emploi du temps, Planning multiresource et Planning multisemaine.

## 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. 66). 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.

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.

## Raccourcis clavier

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

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

## Apparence et accessibilité

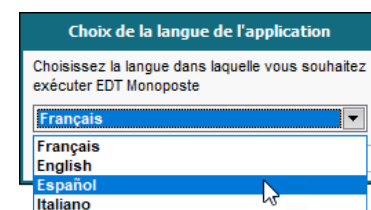
Pour grossir les polices affichées dans le logiciel, rendez-vous dans le menu **Mes préférences > AFFICHAGE > Générales**, puis modifiez la taille de police dans le menu déroulant.



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.

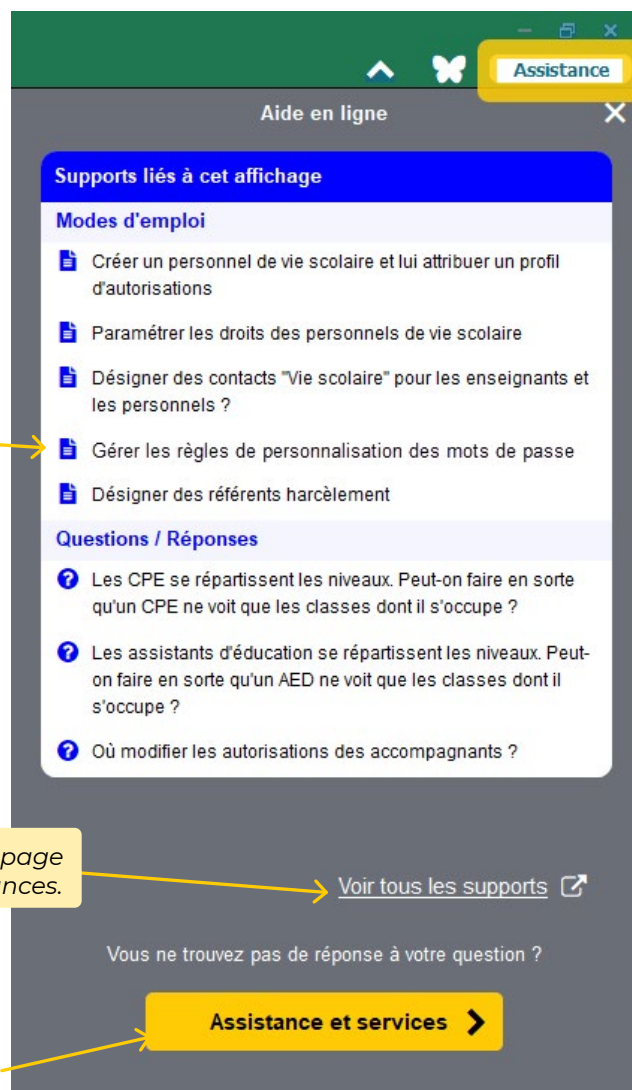
Matière	Professeur	Classe	Durée
▲ Français			10h00
Français	▲ M. DUPONT		10h00
Français	M. DUPONT	31	00h00
Français	M. DUPONT	32	00h00

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.



## 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, l'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.

En cliquant ici, vous accédez à la page d'accueil de la base de connaissances.

[Voir tous les supports](#)

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez toujours contacter le service Assistance d'Index Éducation.

Assistance et services

## 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. 398).

	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.



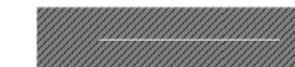
Créneau libre uniquement une semaine sur deux.



Indisponibilité saisie pour cette ressource ; si vous forcez le placement, vérifiez qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.



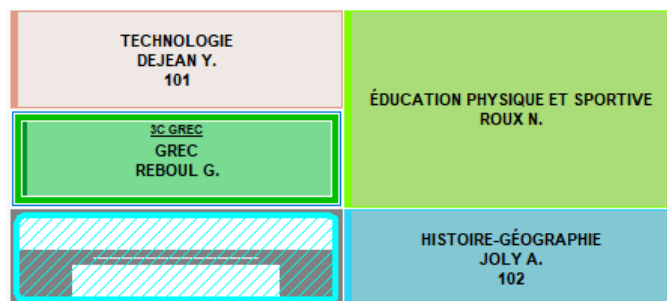
Créneau indisponible - une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée ; si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



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.

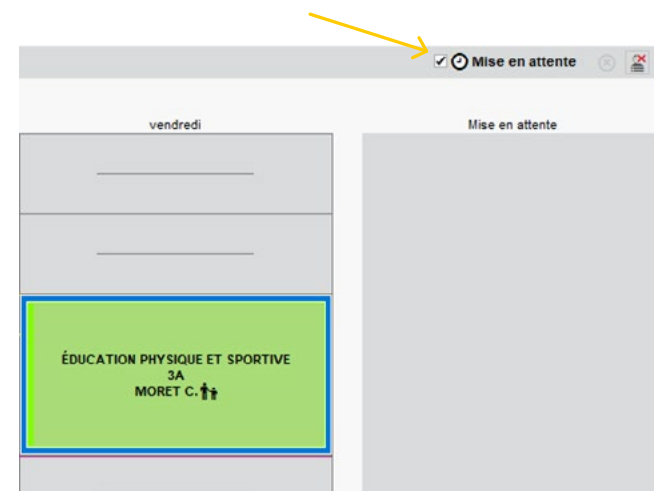
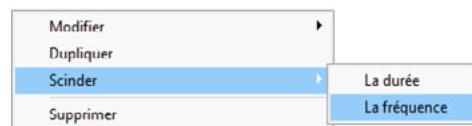
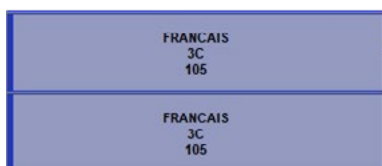
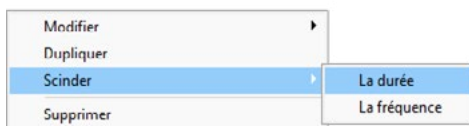


### Déplacer un cours

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. Cette manipulation peut également s'effectuer depuis la liste des cours en multisélection.



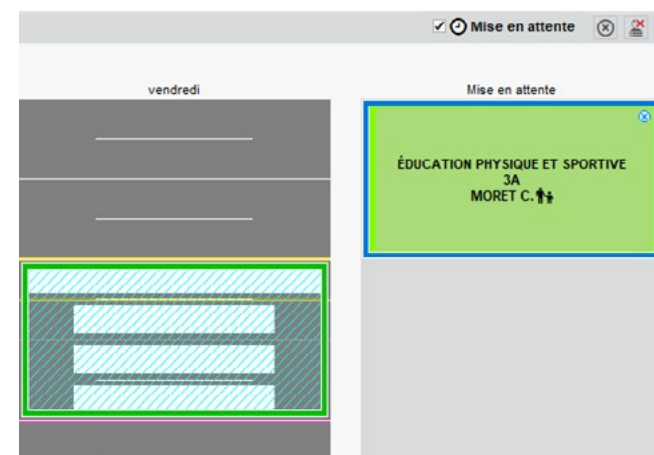
### Mettre un cours en attente

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).

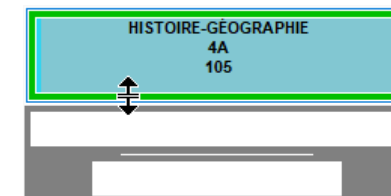
**Nouveauté** Vous pouvez modifier la durée du cours avant de le replacer sur la grille (voir [Modifier la durée d'un cours sur cette page](#)).

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).



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

Pour savoir ce qui empêche le placement d'un cours, cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer et consultez la fiche cours ; les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles.

Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle. Pour obtenir une légende complète, cliquez sur le bouton **?**, situé en haut à droite de la fiche cours.

**Contraintes prises en compte dans le diagnostic**

**AFFICHÉES AU NIVEAU DE LA MATIÈRE**

- Matière en rouge : Contraintes matières
- Voeu du cours
- Indisponibilité du cours
- Jour férié

**AFFICHÉES AU NIVEAU DES RESSOURCES**

- Ressource en rouge : Occupé par un cours
- Ressource en rouge + R : Occupé par un cours verrouillé
- Partie en rouge + @ : Parties liées occupées par des cours
- Ressource en orange : Occupée par un cours ayant une place ailleurs
- Ressource barrée : Absente pour le cours annulé

**Indisponibilité de la ressource**

- Voeu de la ressource
- Indisponibilité de la ressource
- Demi-journée non travaillée
- Occupation des élèves détachés
- Site
- Maximum horaire ressource
- Demi-pension
- 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.

*Si le cours gênant a une place ailleurs (ressource en orange), vous pouvez cliquer sur le bouton **Placement manuel** du cours sélectionné pour apporter les modifications nécessaires et libérer la place.*

Durée	Fréq.	Nb. Places	Professeur	Matière
1h00	H	0	DALIAOUI Karim	MATHS - MATHÉMATIQUES

## Ignorer certaines ressources bloquantes pour placer un cours

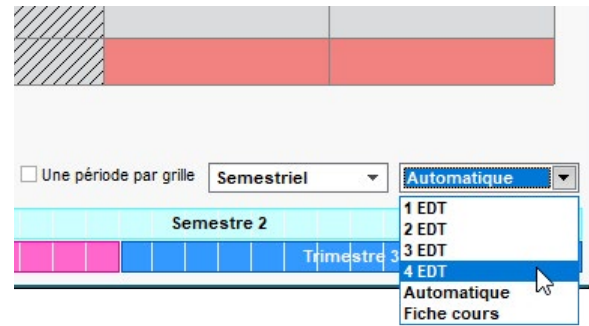
Par défaut, toutes les ressources du cours sont prises en compte lors du diagnostic (salle et matériel y compris). Vous pouvez éventuellement en ignorer certaines si celles-ci vous empêchent de trouver une place sur la grille.

Cliquez sur les boutons **O** de la fiche cours (celui de la salle, par exemple) : si des créneaux se libèrent suite à cette intervention, ils apparaissent sur la grille avec le nombre de ressources ignorées.

## 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<sup>er</sup> emploi du temps (en haut à gauche de l'écran) correspond toujours à celui de la ressource sélectionnée dans la liste.



Vous pouvez, par exemple, comparer les emplois du temps :

- de quatre enseignants différents,
- d'une même classe aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres,
- de toutes les ressources d'une même fiche cours.

## Les emplois du temps de quatre enseignants

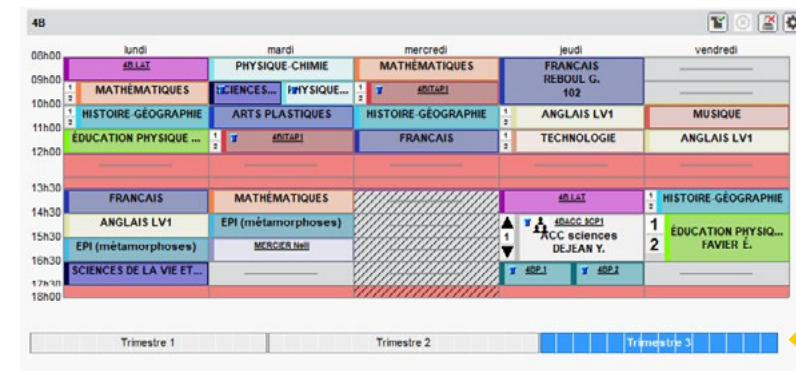
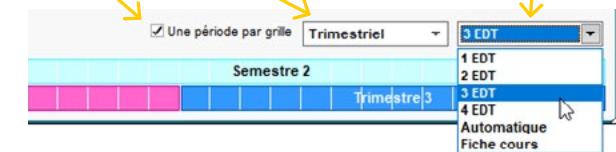
Sélectionnez l'option 4 EDT, puis cliquez-glissez les ressources sur la grille.



## Les emplois du temps des 1er, 2ème et 3ème trimestres d'une même classe

Cochez la case **Une période par grille**, puis sélectionnez un type de période dans le premier menu déroulant.

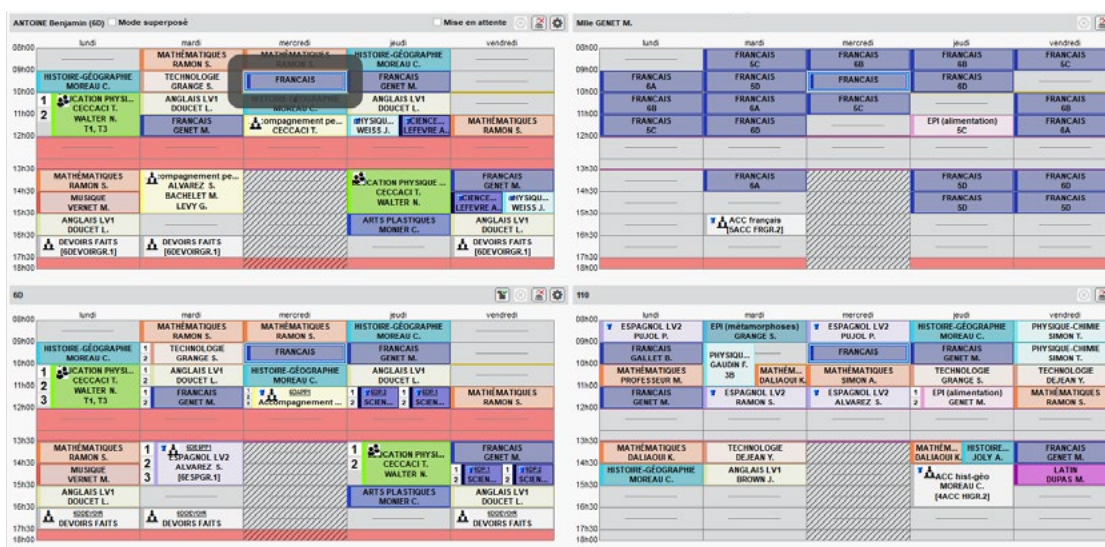
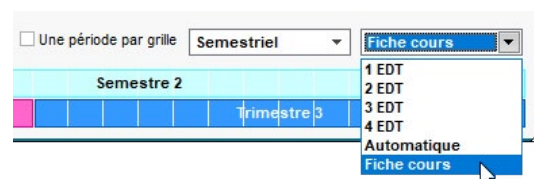
Sélectionnez l'option 3 EDT.



Sous chaque emploi du temps apparaît une règle 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.



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 2<sup>nd</sup>e de l'établissement, par exemple) ou à l'affichage **Emploi du temps > Cours > Planning général** si les ressources sont de types différents.

## Sauvegarder / archiver ses données

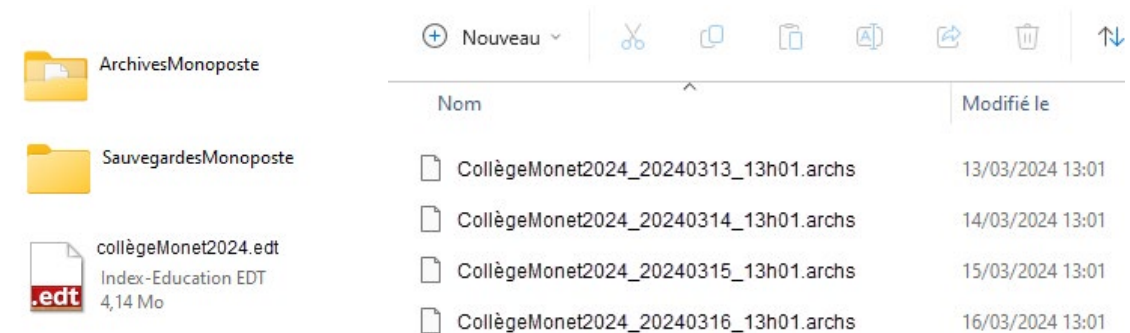
Sauvegardes et archives vous permettent d'assurer la continuité de votre travail en toute sécurité et sans perte de données. Complémentaires, elles sont toutes deux essentielles pour assurer la bonne gestion des données de votre établissement.

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.



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**.

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).

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.

Pour modifier les paramètres 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).

Définissez l'heure à laquelle l'archivage doit être effectué.

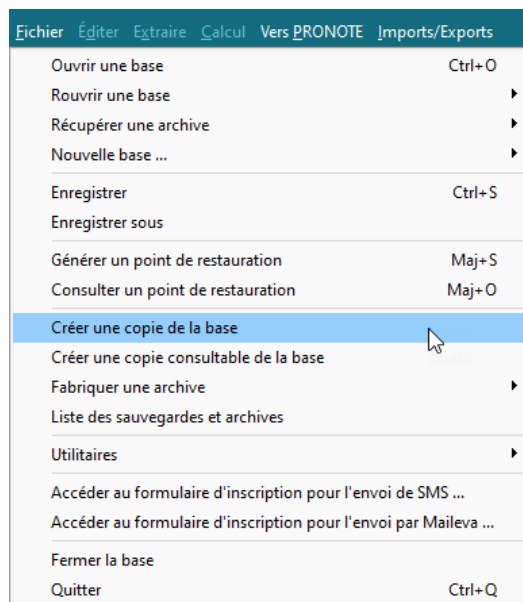
Cochez **Photos** et / ou **Courriers envoyés** si vous souhaitez inclure ces données dans l'archive.

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

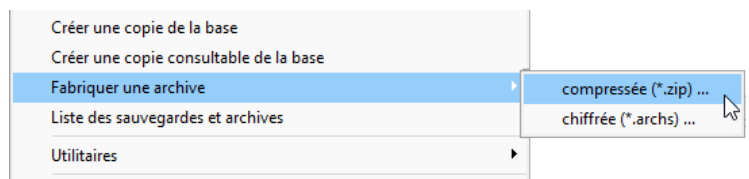


Depuis une base ouverte, rendez-vous dans le menu Fichier > Créer une copie de la base.

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.

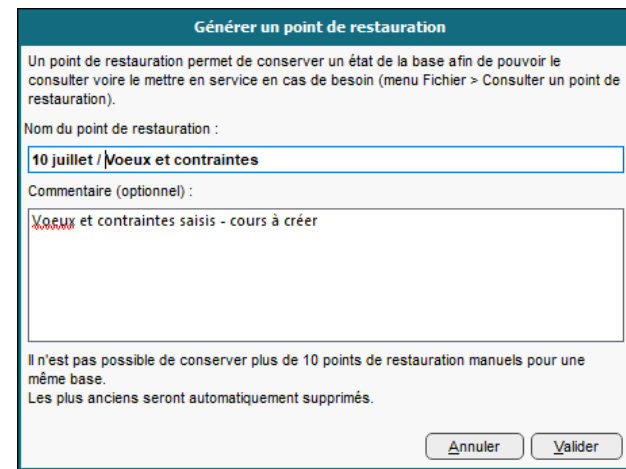
#### Archivage manuel dans EDT Monoposte et EDT Réseau



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.



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.

## 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.

The screenshot shows the PRONOTE administrative interface. At the top, it indicates the server is 'En service' (online) and the current base is 'Année Base 2023-2024', created on 13/09/23 11:52 and last updated on 19/04/24 19:43. A summary of resources is provided: 36 professeurs, 16 classes, 423 élèves, 68 matières, 70 groupes, 40 salles, 73 devoirs, 72 cahiers de textes, 102 appréciations, 854 notes, 6 doc joints, 21 évaluations, 13 sanctions, 180 absences, 291 suivis, and 18 punitions, 84 retards.

Below this, there are tabs for 'Sauvegardes', 'Suivi des connexions', 'Autres bases', 'Historique', 'Sécurité', and 'Déléguer l'authentification'. The 'Sauvegardes' tab is active, showing a table of backups and archives:

Nom	Type	Date	Taille
Année Base 2023-202401sauvs	Sauvegarde	19/04/24 19:43	2190 Ko
Année Base 2023-202412sauvs	Sauvegarde	19/04/24 17:43	2190 Ko
Année Base 2023-202411sauvs	Sauvegarde	19/04/24 13:43	2190 Ko
Année Base 2023-202410sauvs	Sauvegarde	19/04/24 11:43	2190 Ko

On the right side, there are two sections: 'Paramètres de sauvegarde' (Frequency: Toutes les 2 heures) and 'Paramètres d'archivage' (Frequency: 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.

The screenshot shows the PRONOTE login interface for 'COLLEGE INDEX EDUCATION'. On the left, there are three mode selection buttons: 'Mode administratif', 'Mode enseignant', and 'Mode vie scolaire'. The 'Mode administratif' button is selected. The main area shows the 'Année scolaire' dropdown menu set to '2023-2024 (en service)'. A dropdown menu is open, showing the following options: '2023-2024 (en service)', '2023-2024 (préparation de rentrée)', '2022-2023', and '2021-2022'. The '2022-2023' option is highlighted by the mouse cursor. Below the dropdown, there are fields for 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe', and a 'Se connecter' button.

Pour consulter la base d'une année précédente, sélectionnez celle-ci dans le menu déroulant avant de vous connecter à PRONOTE.

The screenshot shows a dialog box titled 'Gérer les années précédentes'. It contains the following text: '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.'

Below the text is a table with the following columns: 'Année', 'Fichier PRONOTE', 'Début', and 'Fin'.

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			

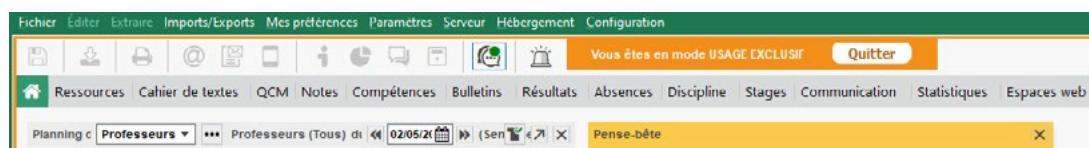
At the bottom right of the dialog box is a 'Fermer' button.

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.

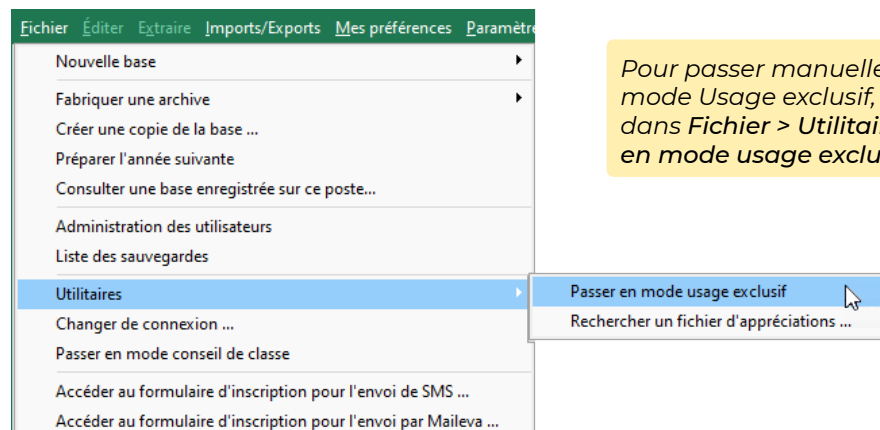


Une fois vos modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Quitter** : sans cela, vous empêchez les autres utilisateurs d'accéder à la base, qu'ils soient connectés au Client PRONOTE ou au Client EDT. En cliquant sur le bouton **Quitter**, votre session se déconnecte, puis se reconnecte automatiquement.

Vous êtes en mode USAGE EXCLUSIF

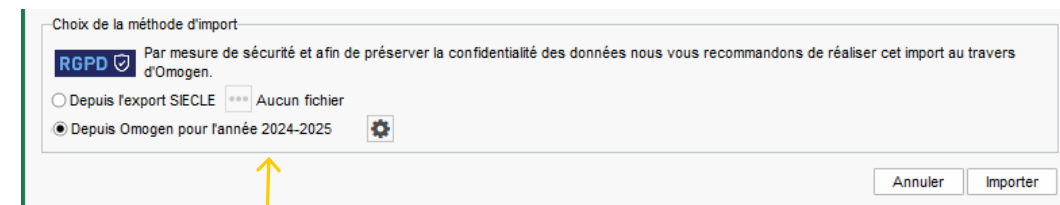
Quitter

Pour passer manuellement en mode Usage exclusif, rendez-vous dans **Fichier > Utilitaires > Passer en mode usage exclusif**.



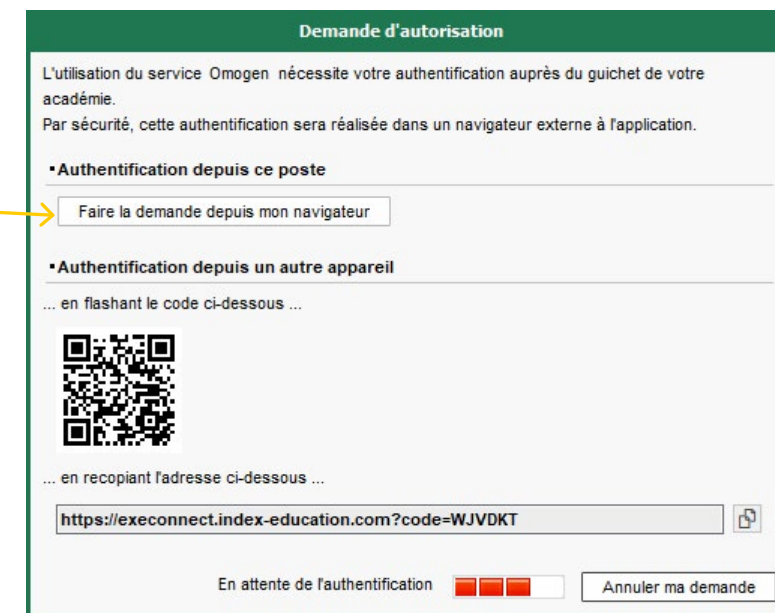
## Importer ses données avec Omogen

Vous pouvez importer ou exporter des données de façon simple et sécurisée via Omogen (ex-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.



Lors d'un premier import en provenance de SIECLE, dans l'encadré **Choix de la méthode d'import**, sélectionnez l'option **Depuis Omogen pour l'année [20\*\*-20\*\*]**, puis cliquez sur le bouton .

Cliquez sur **Faire la demande depuis mon navigateur** ; une fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.



Academie 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

Mot de Passe ou Passcode OTP

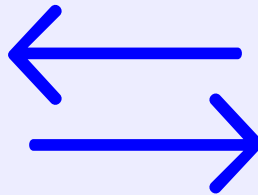
Valider

Changer son mot de passe, connaître son identifiant... Besoin d'assistance?

# **CHAPITRE 9 :**

## **TRANSFERT**

### **EDT-PRONOTE**



## Ce qu'il faut savoir

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 (voir p. 402).

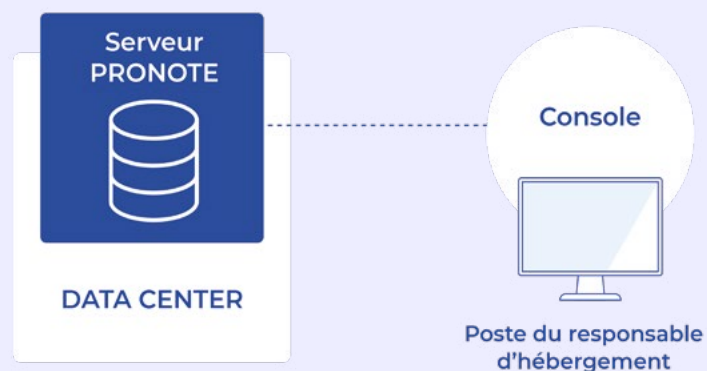
**i** Ce chapitre traite du transfert EDT-PRONOTE avec PRONOTE en mode hébergé. Si votre base PRONOTE n'est pas hébergée chez Index Éducation, consultez la documentation correspondante dans la [base de connaissances PRONOTE](#).

### Installation de PRONOTE

#### La première année

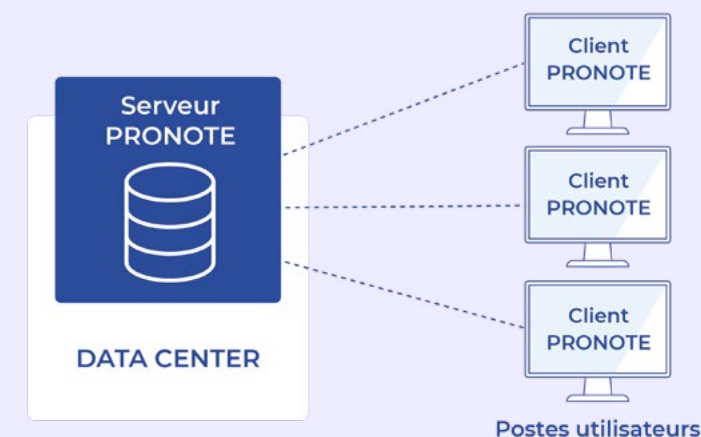
Pour utiliser PRONOTE en mode hébergé, vous installez deux applications : la console d'hébergement et le Client PRONOTE.

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 \(voir p. 229\)](#)

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 \(voir p. 231\)](#)

#### 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).

**i** 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.

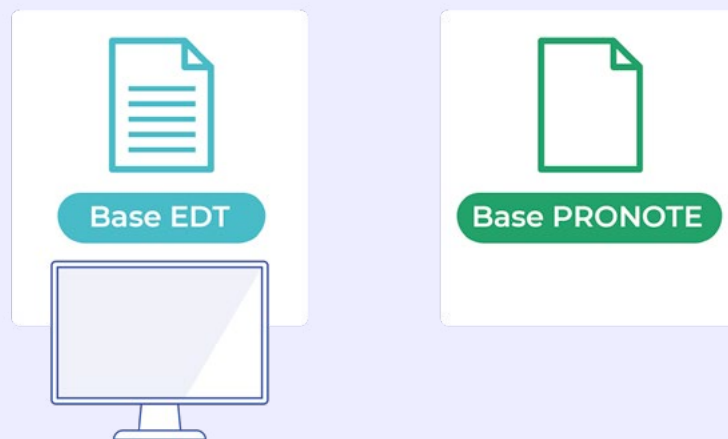
→ *Transfert EDT-PRONOTE / Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT (voir p. 234)*

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. 235)*

## Mise en place d'une base commune

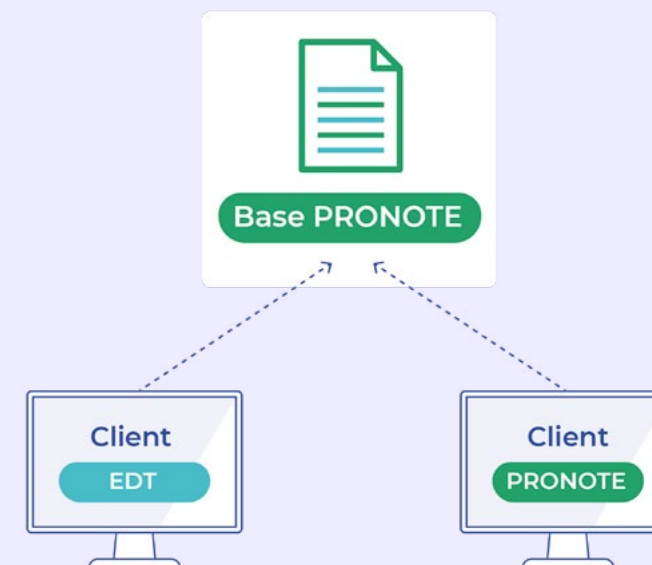
Avant d'effectuer le transfert des données d'EDT à PRONOTE, votre installation comporte deux bases : une base EDT installée sur votre ordinateur, qui contient toutes les données sur lesquelles vous avez travaillé jusqu'à présent, et une base PRONOTE hébergée dans notre datacenter, qui ne contient alors 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 \(voir p. 237\)](#)

→ [Connecter EDT à PRONOTE / en version Réseau \(voir p. 239\)](#)

**i** 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

Il est conseillé de dépublier les Espaces lorsque vous effectuez vos paramétrages dans PRONOTE, 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 \(voir p. 241\)](#)

## 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. 269).

### 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 \(voir p. 242\)](#)

Il existe cependant des spécificités concernant la récupération des bulletins, des informations, des sondages et des discussions.

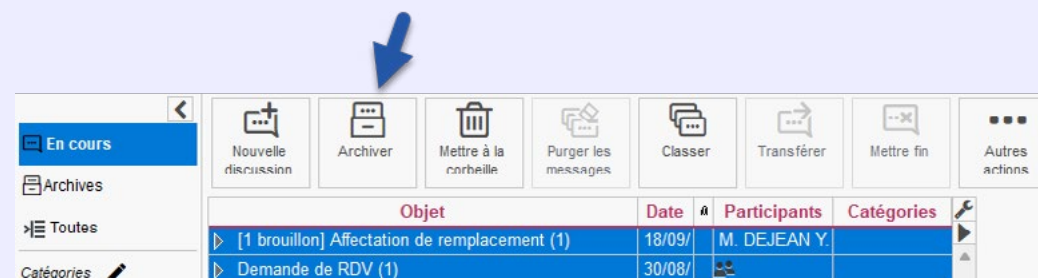
#### Récupération des bulletins

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.



#### 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 \(voir p. 243\)](#)

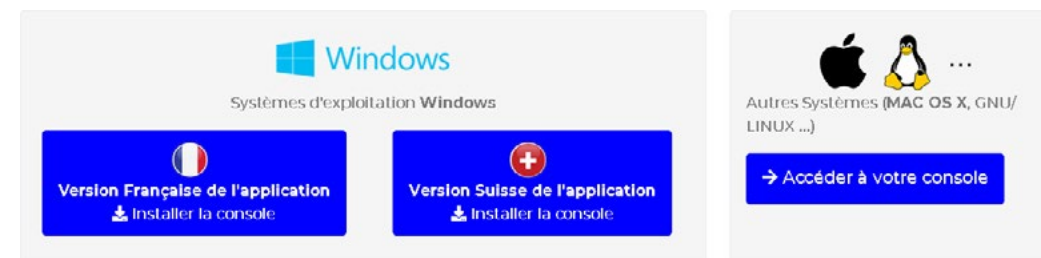
## Finalisation des emplois du temps

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 \(voir p. 402\)](#)

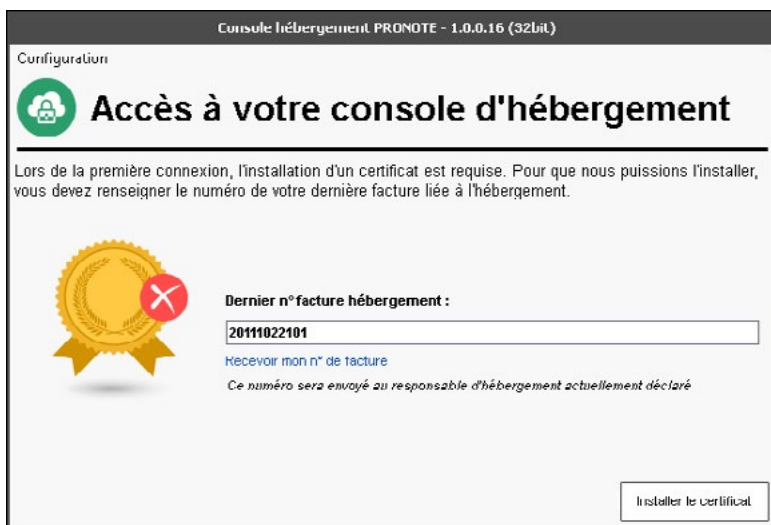
## Installer PRONOTE / Se connecter à la console d'hébergement

- 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*.

- Saisissez un numéro de facture (transmis par e-mail), puis cliquez sur *Installer le certificat*.

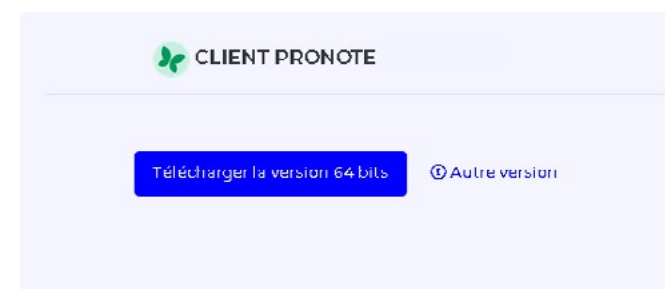


- Connecté à la console, vous êtes invité à renseigner votre nom, votre prénom, et à créer vos identifiant et mot de passe : ces identifiant et mot de passe sont ceux du premier superadministrateur de la base et vous permettent de vous connecter au Client PRONOTE.

## Installer PRONOTE / Installer le Client PRONOTE

### Étape 1 : télécharger et installer le Client

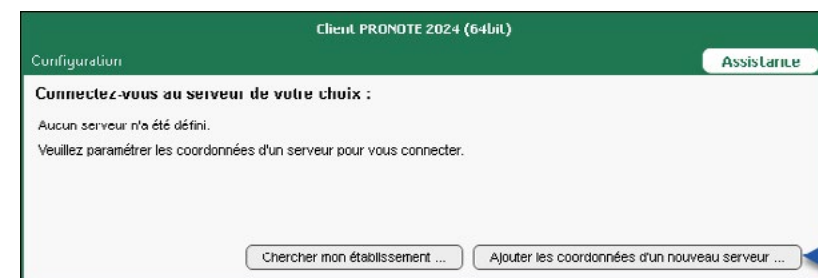
- Rendez-vous sur la page de téléchargement du Client PRONOTE.  
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-pronote.php>
- Cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* du Client PRONOTE.



- Double-cliquez sur le fichier .exe téléchargé et suivez les instructions de l'assistant d'installation.

### Étape 2 : connecter le Client au Serveur

- Ouvrez le Client PRONOTE : vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel.
- 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)

4 Cliquez sur **Valider** : un bouton correspondant à cette base apparaît sur la page d'accueil.

5 En *Mode administratif*, renseignez vos identifiant et mot de passe.

### 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.

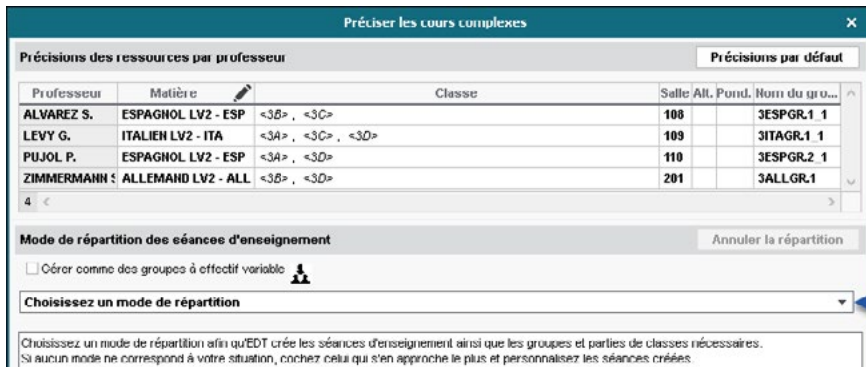
- 1 Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > SÉCURITÉ > Sécurisation de mon compte*.
- 2 Dans la rubrique *Mes identifiants de connexion*, cliquez sur *Modifier mon mot de passe*.

3 Renseignez votre nouveau mot de passe, puis validez.

## Transfert EDT-PRONOTE / Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT

### Vérification des cours

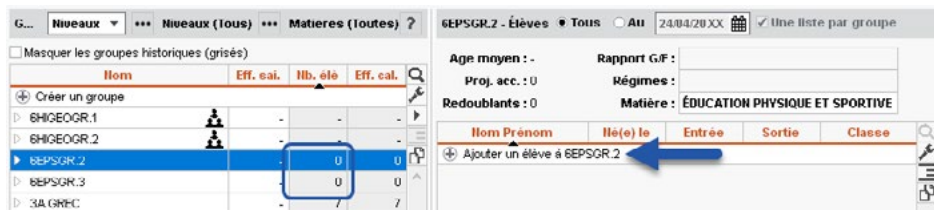
- 1 Dans EDT, rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > ≡ *Liste*.
- 2 Lancez la commande *Extraire* > *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*.
- 3 Précisez les cours complexes non précisés : double-cliquez dans la colonne *Répartition*, puis finalisez la répartition dans la fenêtre qui s'affiche.



- 4 Signalez les cours de co-enseignement non signalés comme tels : double-cliquez dans la colonne *Co-Enseignement*.

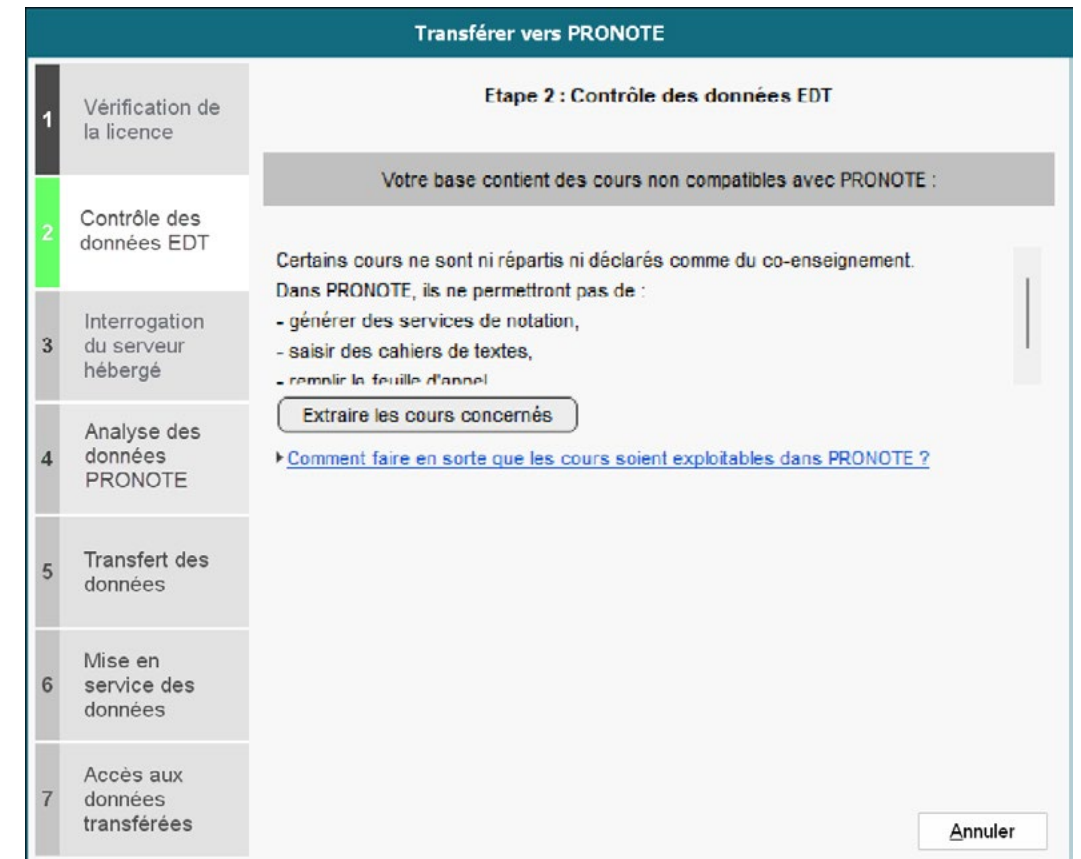
### Vérification des groupes

- 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. 174).



## 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.



- 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.

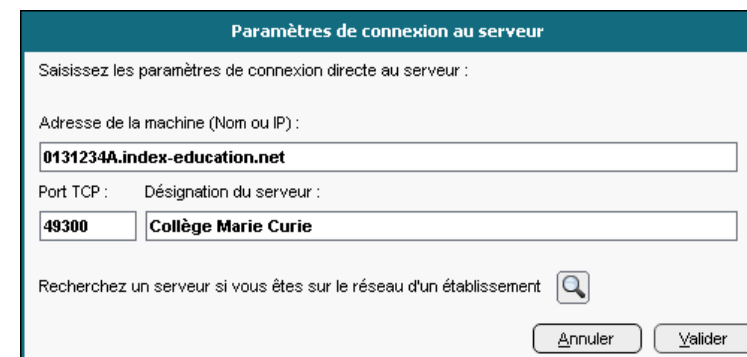
**i** Si vous avez déjà fait l'acquisition du droit de connexion EDT – PRONOTE au moment du transfert, on vous propose d'ouvrir un Client EDT connecté à la nouvelle base PRONOTE pour continuer à travailler directement sur la base PRONOTE.

## Connecter EDT à PRONOTE / Avec une licence EDT Monoposte

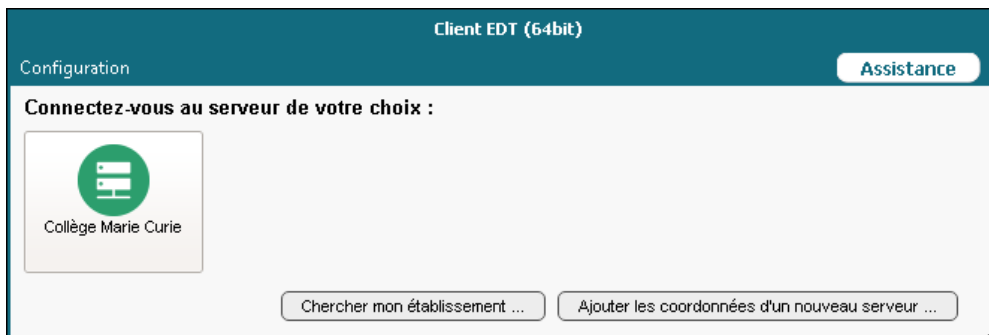
- 1 Si cela n'est pas déjà fait, contactez notre service commercial pour faire l'acquisition du droit de connexion EDT-PRONOTE.
- 2 Téléchargez le Client EDT depuis notre site :  
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>  
... puis laissez-vous guider par l'assistant d'installation.
- 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.



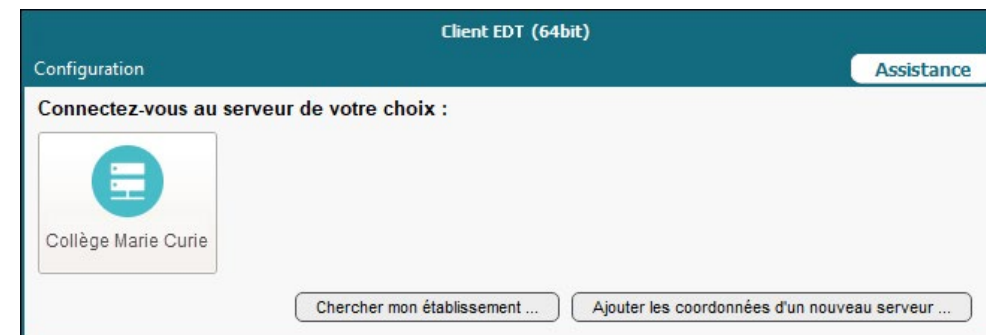
- Double-cliquez sur le bouton vert pour accéder à la base PRONOTE via EDT.



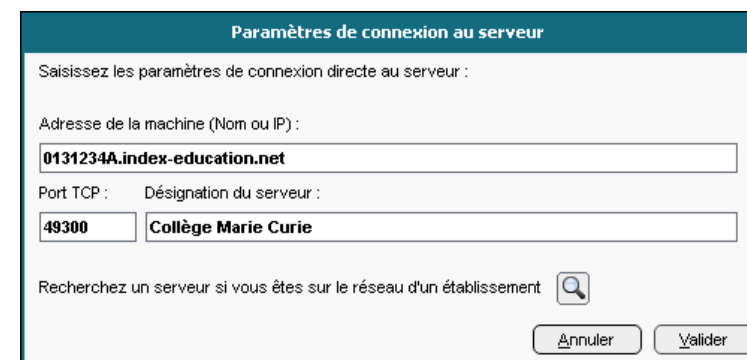
## Connecter EDT à PRONOTE / Avec une licence EDT Réseau

### Connecter EDT à PRONOTE

- Lancez votre Client EDT.
- Cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur.*



- 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.



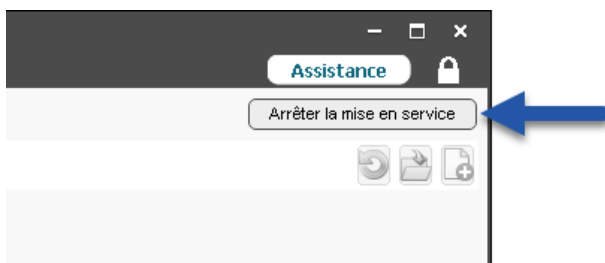
- 4 Double-cliquez sur le bouton vert pour accéder à la base PRONOTE via EDT.



ⓘ 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.

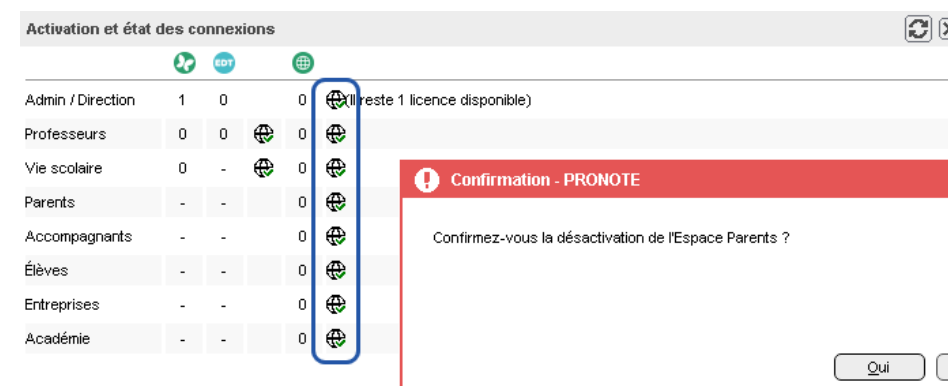
### Arrêter le Serveur EDT

- 1 Connectez-vous au Serveur EDT.
- 2 Cliquez sur *Arrêter la mise en service*.

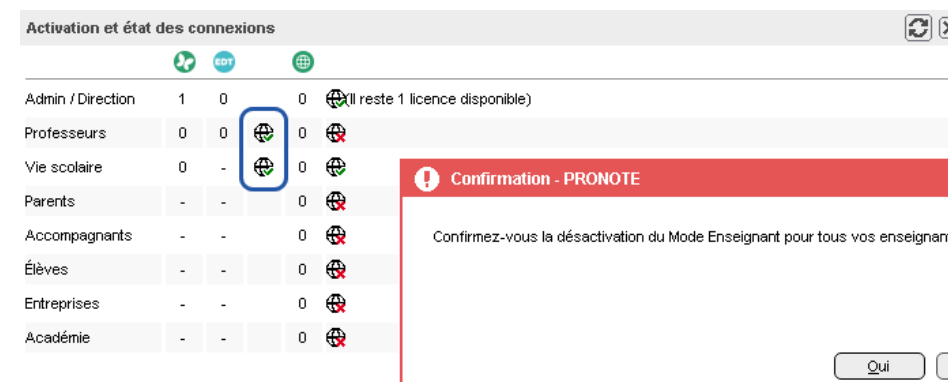


## Transfert EDT-PRONOTE / Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée

- 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.



- 4 Si vous souhaitez empêcher l'accès des enseignants et de la vie scolaire au Client PRONOTE, faites de même sur les icônes 🌐 correspondantes.



- 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

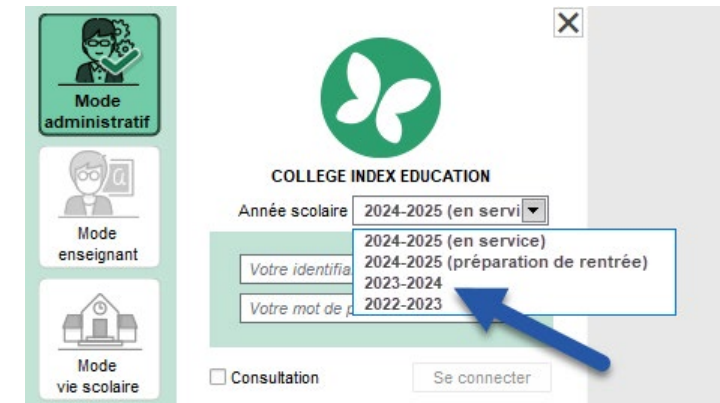
- 1 Rendez-vous dans *Imports/Exports* > *PRONOTE* > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la base de l'année précédente, puis cliquez sur *Valider*.
- 3 Cochez les données à récupérer ; si vous souhaitez tout récupérer, cochez *Cocher toutes les données*.



- 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.



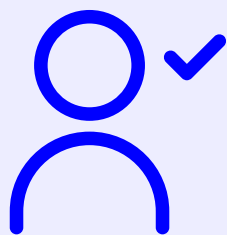
- 2 Un liseré orangé vous indique que vous êtes connecté à la base d'une année précédente - vous pouvez modifier les données directement dans ce fichier en cliquant sur *Activer la modification*.



- 3 Pour revenir à la base de l'année en cours, rendez-vous dans *Fichier* > *Changer de connexion*.



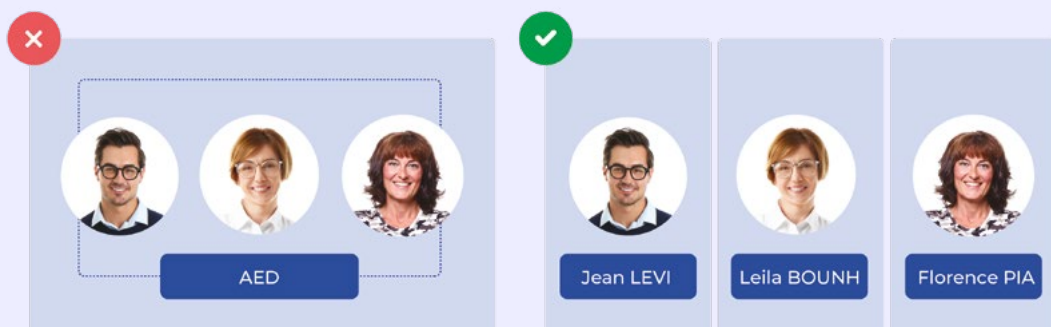
# **CHAPITRE 10 : GESTION DES UTILISATEURS DANS PRONOTE**



## Ce qu'il faut savoir

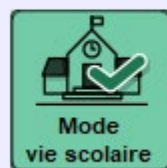
Vous récupérez la liste des enseignants de STSweb et celles des élèves et de leurs responsables de SIECLE. La liste des personnels, elle, se crée directement dans PRONOTE - si certains personnels avaient été saisis dans EDT, ceux-ci sont récupérés lors du transfert des données de EDT vers PRONOTE.

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.

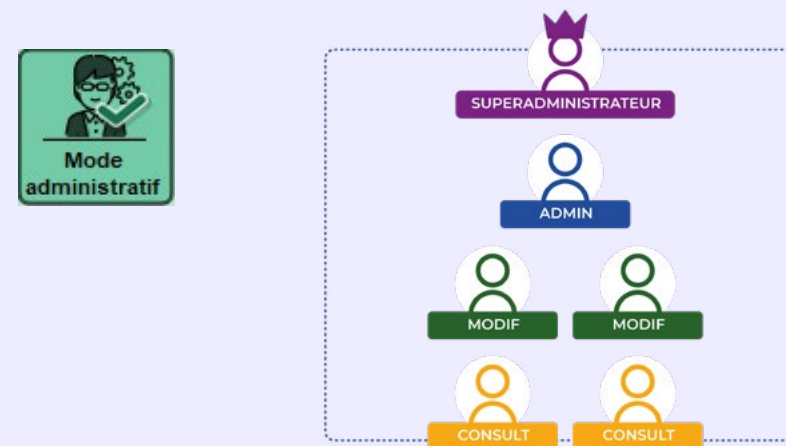
L'accès au Client PRONOTE peut se faire en mode Administratif, en mode Enseignant ou en mode Vie scolaire. Chaque mode de connexion est lui-même divisé en groupes / profils d'autorisations. C'est à vous de déterminer le mode de connexion et le groupe / profil des utilisateurs, selon les données que vous 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.

Selon le groupe auquel ils sont rattachés, les utilisateurs du mode Administratif possèdent un plus ou moins grand nombre d'autorisations :



- 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 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 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. 272).

En tant que premier utilisateur, vous êtes par défaut un superadministrateur.

→ [Gestion des utilisateurs / Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits \(voir p. 257\)](#)

→ [Gestion des utilisateurs et des droits / Désigner les superadministrateurs \(voir p. 259\)](#)

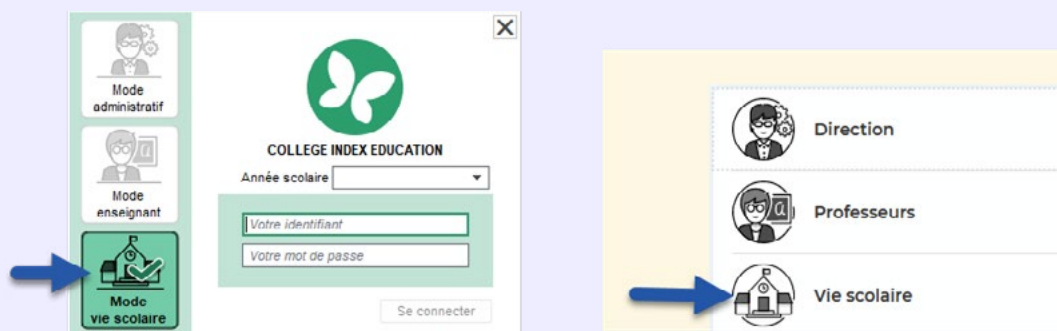
Il peut exister plusieurs groupes de type *CONSULT* ou *MODIF*, avec des autorisations différentes. Il n'existe en revanche qu'un seul groupe de type *ADMIN* : celui-ci ne peut pas être supprimé et ses autorisations ne sont pas modifiables.

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.

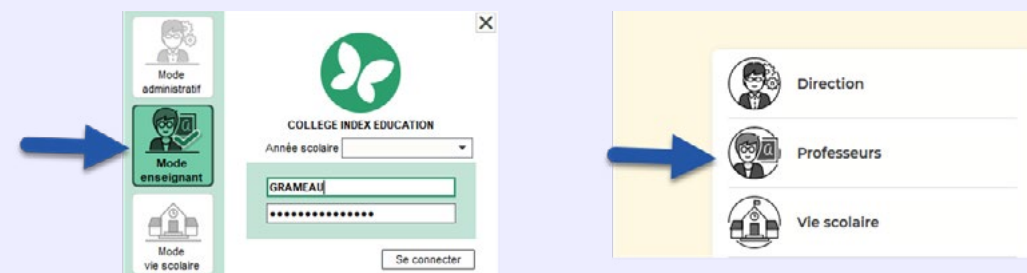


Chaque utilisateur du Mode vie scolaire est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les utilisateurs du Mode vie scolaire, paramétrez plusieurs profils. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

→ [Gestion des utilisateurs / Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits \(voir p. 260\)](#)

### 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 ou via l'application mobile.

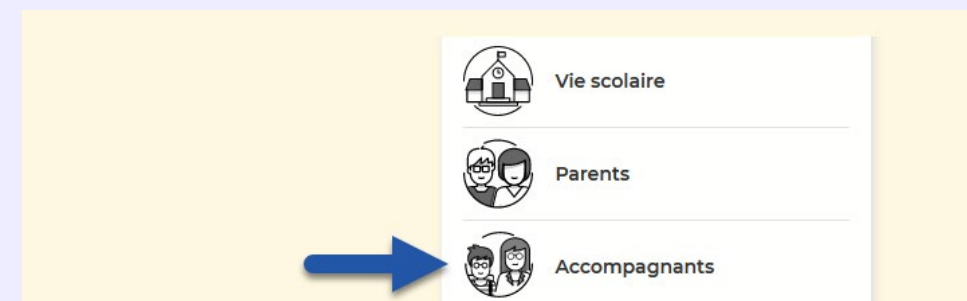


Chaque enseignant est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les enseignants, paramétrez plusieurs profils d'autorisations. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

→ [Gestion des utilisateurs / Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits \(voir p. 266\)](#)

### Connexion via l'Espace Accompagnants

Les personnels accompagnants (AESH et AVS) se connectent sur l'Espace Accompagnants via un navigateur web ou via l'application mobile. Leurs autorisations se paramètrent dans le module *Espaces web*. Par défaut, ils n'ont pas accès au Client PRONOTE mais vous pouvez éventuellement leur attribuer un accès en mode Vie scolaire, en plus de leur connexion en tant qu'accompagnant.



→ [Gestion des utilisateurs / Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace \(voir p. 262\)](#)

## 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. 269)*

ⓘ Tant que les Espaces sont désactivés (voir p. 342), 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, mise en place d'une double authentification, délai de déconnexion...) et remplissez la fiche registre.

→ *Gestion des utilisateurs et des droits / Définir la politique de sécurité (voir p. 251)*

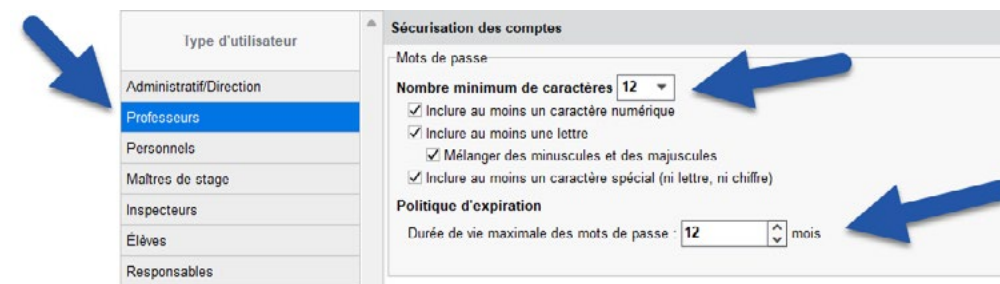
ⓘ Un modèle de fiche registre est mis à votre disposition sur le site d'Index Éducation à l'adresse suivante : [https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre\\_rgpd\\_exemple.pdf](https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf)

## Gestion des utilisateurs / Définir la politique de sécurité

### Gérer les règles de personnalisation des mots de passe

ⓘ PRONOTE impose 3 règles par défaut en conformité avec les exigences de la CNIL : la taille des mots de passe ne peut être inférieure à 12 caractères, au moins 3 critères de complexité sont requis, et la politique d'expiration des mots de passe est obligatoire, avec une expiration au bout de 12 mois par défaut. Attention, 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.

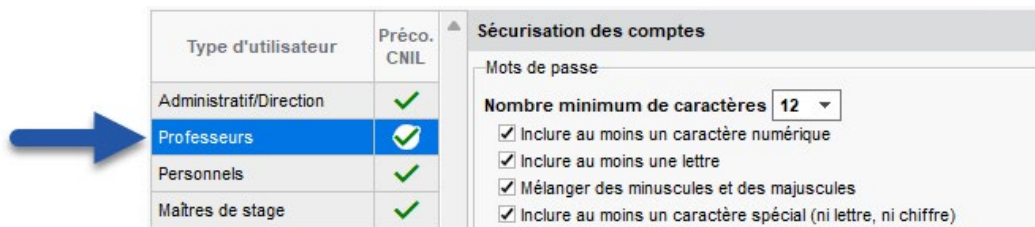
- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurisation des comptes*.
- 2 Consultez à gauche la liste des types d'utilisateurs.
- 3 Si nécessaire, sélectionner le type d'utilisateur concerné et modifiez les règles



### Gérer la 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* > *Sécurisation des comptes*.
- 2 Sélectionnez un type d'utilisateur à gauche.



- 3 Dans l'encadré *Connexion depuis un nouvel appareil*, vous pouvez choisir d'imposer une solution ou laisser le choix à l'utilisateur de définir des sécurités supplémentaires.



- 4 Dans les deux cas, vous pouvez définir ce que vous souhaitez imposer, ou ce que vous souhaitez proposer aux utilisateurs :
  - pour une sécurité optimale, sélectionnez *Imposer une solution*, puis cocher uniquement *Définir un code PIN*.



**i** L'option *Autoriser la demande de réinitialisation du code PIN* permet aux utilisateurs qui ont oublié leur code PIN d'en définir un nouveau. Attention, seules les personnes pour lesquelles une adresse e-mail valide est saisie dans PRONOTE pourront utiliser cette fonctionnalité de réinitialisation.

- pour assurer une sécurité minimale et laisser une alternative aux utilisateurs, vous pouvez sélectionner *Laisser le choix d'une solution* et cocher *Définir un code PIN* ou *Notification des connexions* (qui permet a minima d'être prévenu si une connexion depuis un nouvel appareil est détectée).



**i** 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

#### Option n°1 : générer de nouveaux mots de passe chaque année

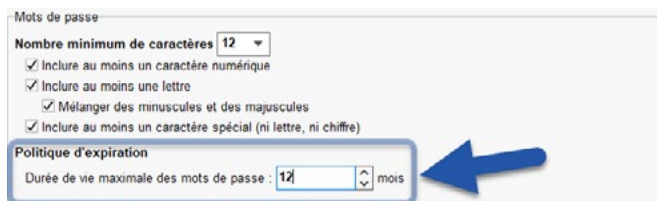
Une manière simple d'imposer le changement des mots de passe chaque année est de ne pas les récupérer d'année en année.

Ainsi, chaque année, PRONOTE génère de nouveaux mots de passe provisoires. Vous communiquez ce mot de passe provisoire à chaque utilisateur qui le personnalise lors de sa première connexion.

#### Option n°2 : forcer le changement de mot de passe tous les X jours

Il est aussi possible de forcer le changement des mots de passe tous les X mois. Cette option permet une sécurité optimale.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Sécurisation des comptes*.
- 2 Sélectionnez un type d'utilisateur.
- 3 Dans l'encadré *Mots de passe*, saisissez la *Durée de vie maximale des mots de passe* ; après cette période, les utilisateurs ont l'obligation de changer leur mot de passe.

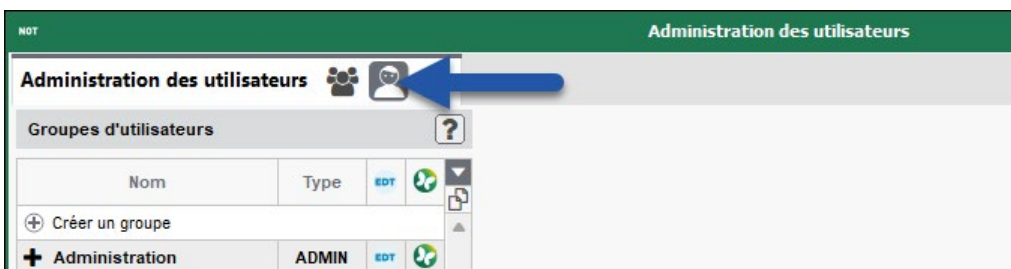


### Option n°3 : forcer le changement lors de la prochaine connexion

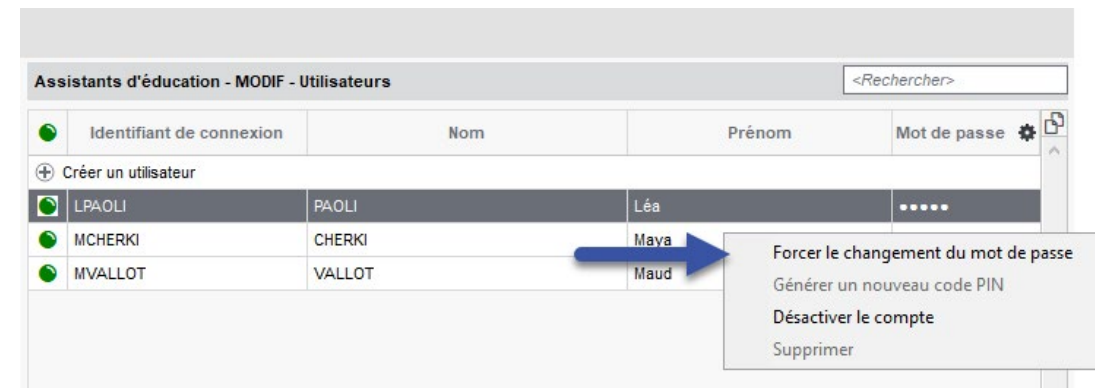
Cette dernière option permet de forcer ponctuellement le changement de mot de passe en choisissant les utilisateurs concernés. Cela peut être utile si vous avez modifié les règles de personnalisation et souhaitez que tous les mots de passe respectent les nouvelles règles sans attendre. C'est aussi indispensable si vous suspectez une usurpation d'identité.

→ Pour les personnels et les professeurs

- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage *Utilisateurs*.



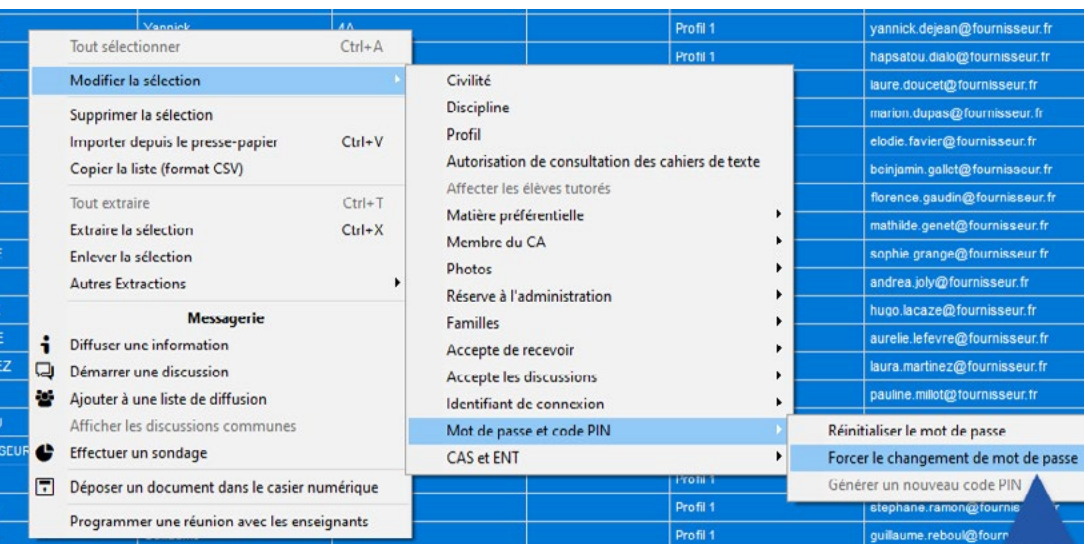
- 3 Sélectionnez l'utilisateur concerné, faites un clic droit et choisissez *Forcer le changement du mot de passe*.



- 4 Une icône rouge apparaît dans la colonne *Mot de passe*. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa prochaine connexion.

→ Pour les élèves, responsables, inspecteurs, maîtres de stage

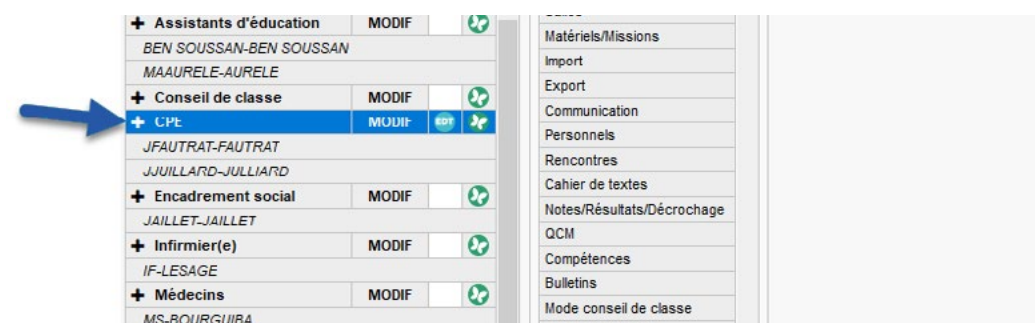
- 1 Rendez-vous dans *Emploi du temps > Professeurs (ou Élèves, etc.) > Liste*, sélectionnez les utilisateurs concernés ; pour sélectionner tous les utilisateurs de la liste, utilisez le raccourci *[Ctrl + A]*.
- 2 Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée selon les utilisateurs :
  - pour les professeurs et les personnels : *Modifier la sélection > Mot de passe et code PIN > Forcer le changement de mot de passe*,
  - pour les élèves : *Modifier le mot de passe (Espace Élèves) > Forcer le changement de mot de passe*,
  - pour les responsables : *Modifier la sélection > Mot de passe > Forcer le changement de mot de passe*,
  - pour les inspecteurs : *Modifier la sélection > Mot de passe (Espace Académie) > Forcer le changement de mot de passe*,
  - pour les maîtres de stage : *Modifier > Mot de passe > Forcer le changement de mot de passe*.



## 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*.
- 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.



### 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**.

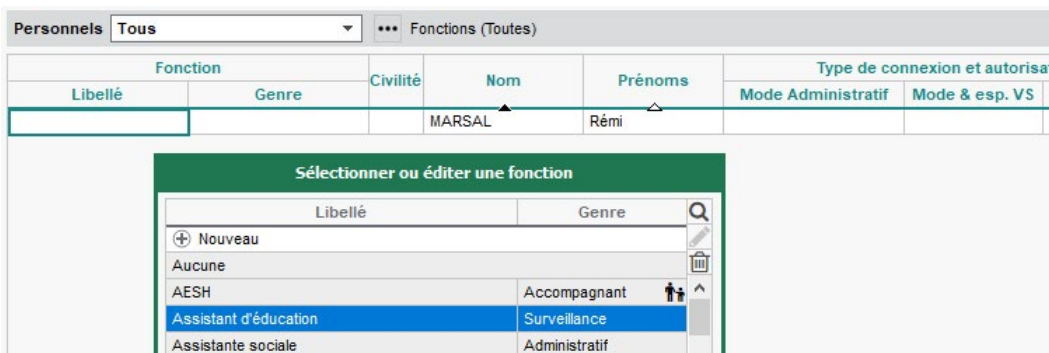
Détail des autorisations		Dispo. dans
✓	Gérer les dossiers (créer des motifs / des catégories / des actions)	
✓	Saisir les mémos de vie scolaire ou de valorisation de l'élève	
✓	Consulter la fiche médicale validée par le responsable légal	
✓	Affecter aux groupes / parties	
	Groupes ou parties à effectif variable unique	Donnée privée. Dans le cadre du RGPD, vous devez justifier, dans votre analyse d'impact sur la vie privée, l'utilité de ce droit
✓	Détacher les élèves dans mes cours *	

Un modèle de fiche registre est mis à votre disposition sur le site d'Index Éducation à l'adresse suivante : [https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre\\_rgpd\\_exemple.pdf](https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf)

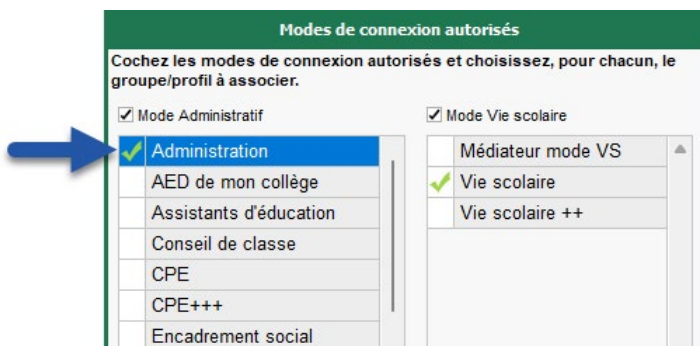
Si votre établissement possède le droit de connexion d'EDT à PRONOTE et que le groupe sélectionné est autorisé à se connecter au Client EDT, vous pouvez également définir les droits concernant EDT dans l'onglet correspondant.

### 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.



- 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.



- 5 Cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.

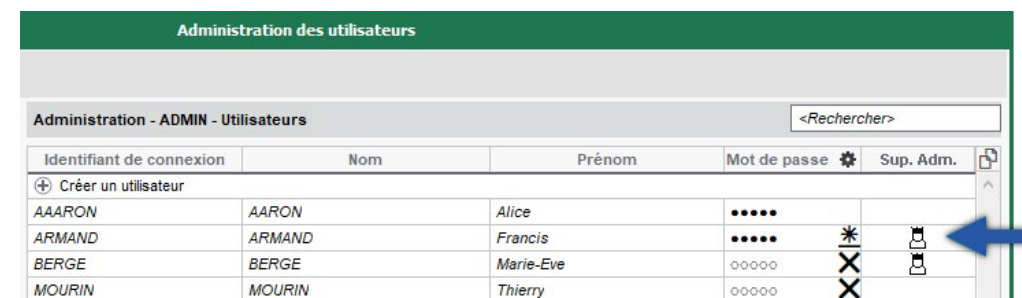
**i** Attribuez éventuellement une double connexion à certains utilisateurs (au CPE, notamment) en cochant également *Mode Vie scolaire*, puis en lui attribuant un profil (voir p. 260).

### 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.



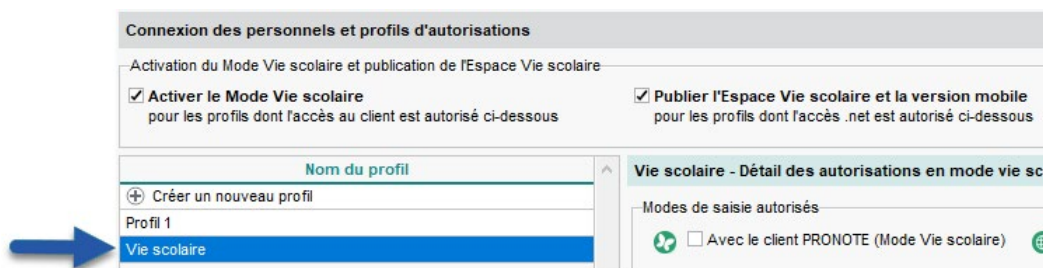
**i** Il est conseillé de définir au moins deux superadministrateurs pour éviter les problèmes de connexion lors d'une prise de fonction : l'autre superadministrateur peut accéder à la console d'hébergement et/ou recevoir de nouveaux identifiants si le premier superadministrateur a quitté l'établissement 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).



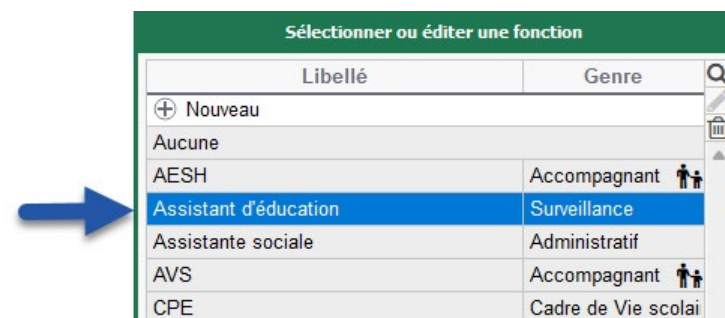
- 3 Dépliez chaque catégorie, puis cochez / décochez les autorisations à donner ou retirer.



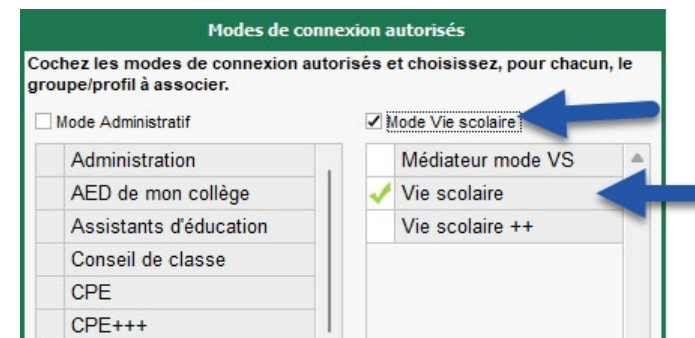
**i** Pour que les personnels de vie scolaire puissent accéder à PRONOTE le jour de la rentrée, n'oubliez pas de cocher les cases *Activer le Mode Vie scolaire* (connexion au Client PRONOTE) et / ou *Publier l'Espace Vie scolaire et la version mobile* (connexion via un navigateur ou l'application mobile).

### 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

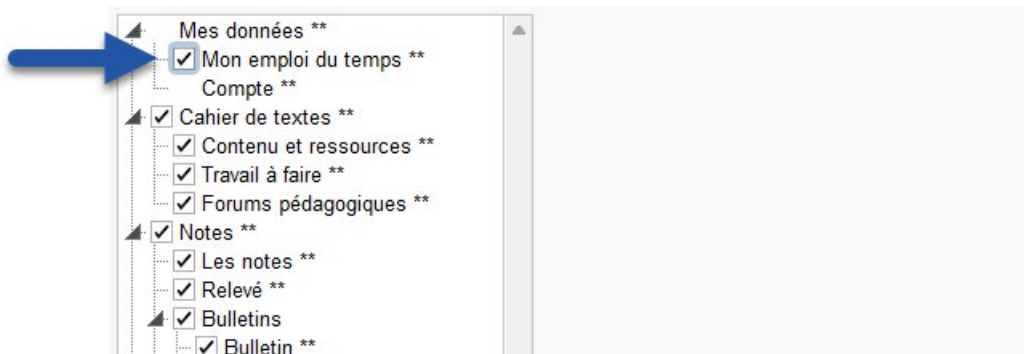
### Paramétrer l'Espace Accompagnants

- 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.

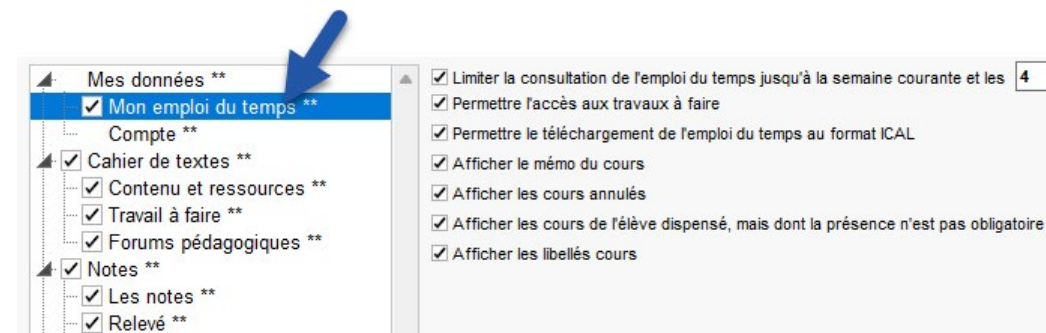


À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Accompagnants en cochant cette case ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

- 3 Cochez / décochez les cases dans l'arborescence : chaque case correspond à un affichage de l'Espace Accompagnants.

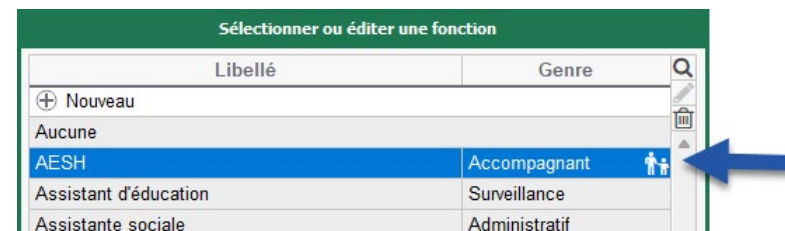


- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



### Créer un accompagnant

- 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 de genre *Accompagnant* (par défaut, deux fonctions existent : *AESH* et *AVS*), puis cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.



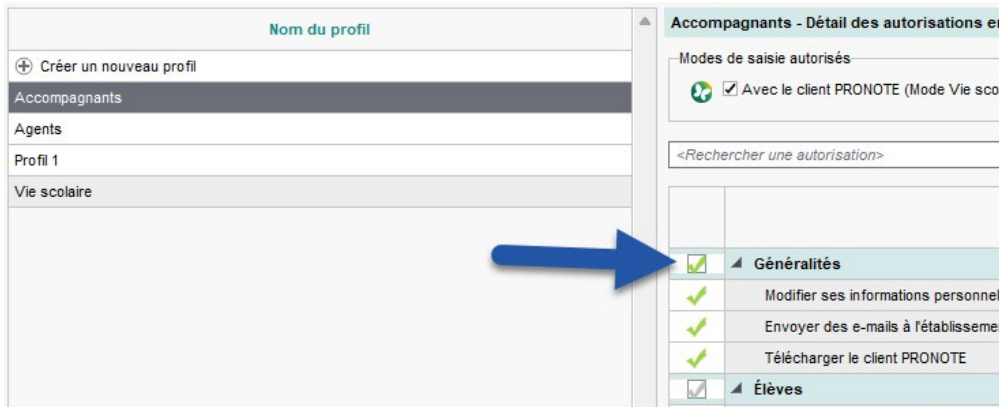
En principe, les accompagnants ont déjà été créés dans la base EDT, puis importés dans PRONOTE lors de l'initialisation. Si vous créez un accompagnant dans la base PRONOTE après initialisation, n'oubliez pas de rattacher celui-ci aux élèves qu'il accompagne et de créer son emploi du temps depuis le Client EDT (voir p. 183).

## Attribuer un profil Vie scolaire aux accompagnants

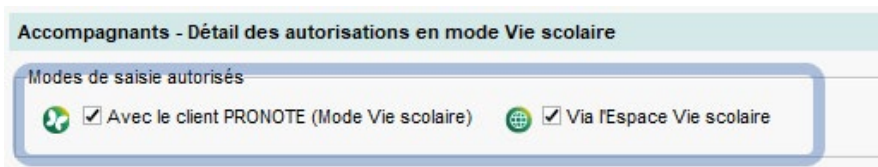
Par défaut, les accompagnants se connectent à PRONOTE depuis un navigateur web via l'Espace Accompagnants. Pour leur donner accès à des informations complémentaires qui ne seraient pas accessibles dans cet Espace, vous pouvez éventuellement leur attribuer une deuxième connexion Vie scolaire. Grâce à celle-ci, ils pourront se connecter au Client PRONOTE en mode Vie scolaire et/ou depuis un navigateur via l'Espace Vie scolaire.

### Étape 1 : créer un profil Vie scolaire pour les accompagnants

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > Profils d'autorisations*.
- Cliquez sur *Créer un nouveau profil*, puis saisissez un libellé (par exemple, « Accompagnants »).
- À droite de l'écran, cochez les autorisations à attribuer (voir p. 260).



- Donnez accès uniquement au Client, ou uniquement à l'Espace Vie scolaire, ou aux deux en cochant/décochant les cases correspondantes.



### Étape 2 : attribuer le profil

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > Liste*.
- Double-cliquez dans la colonne *Mode & esp. VS.* puis sélectionnez le profil précédemment créé.

Type de connexion et autorisations		
Mode Administratif	Mode & esp. VS	Esp. Accomp.

Non autorisé	Non autorisé	Autorisé
Non autorisé	VS Vie scolaire	Non autorisé
Non autorisé	VS Vie scolaire	Non autorisé
Administration	VS Vie scolaire	Non autorisé




# 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).



- 3 Dans l'encadré *Choix de la méthode d'import*, sélectionnez *Depuis Omogen* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton  (voir p. 219).



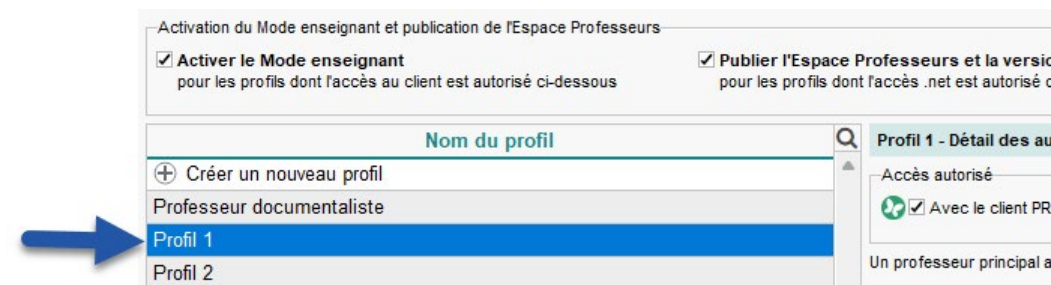
- 4 Si certains professeurs ne peuvent être récupérés via STSweb, ajoutez-les manuellement depuis l'affichage *Ressources > Professeurs > Liste*.

- 5 Depuis l'affichage *Ressources > Professeurs > Liste*, double-cliquez dans la colonne *Principal de* pour renseigner les professeurs principaux.

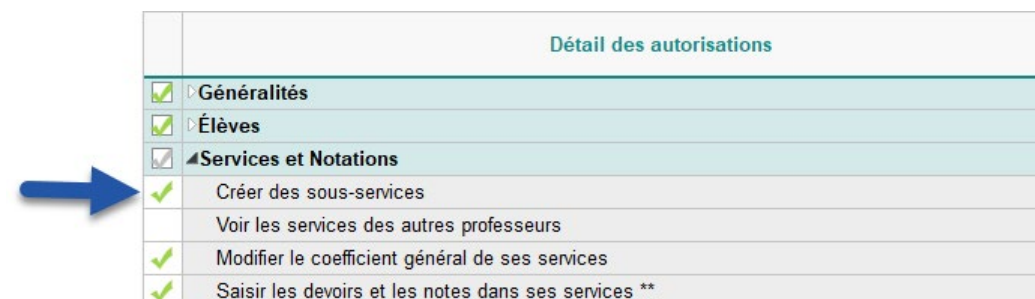
Civ.	Nom	Prénom	Principal de	Adresse E-mail	Matière préférée	Élèves tutorés
+ Créer un professeur						
Mme	BACHELET	Marine		bachelet@yopmail.com	ANGLAIS LV1	
M.	BROWN	Jules	1B	jbrown@fournisseur.fr	ANGLAIS LV1	
M.	DEJEAN	Yannick		yannick.dejean@fournisseur.fr	TECHNO	
Mme	DOUCET	Laura		anna.doucet@fournisseur.fr	ANGLAIS LV1	

### Paramétrer les profils d'autorisations des enseignants

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations*.
- 2 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*).



- 3 Dépliez chaque catégorie, puis cochez / décochez les autorisations à donner ou retirer.



❗ 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	Marne	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 et paramétrer les Espaces Élèves et Parents

### Mettre à jour les données depuis SIECLE

- 1 Rendez-vous dans le menu *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 Omogen* - si vous n'avez pas encore paramétré votre connexion, cliquez sur le bouton

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

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 d'Omogen.

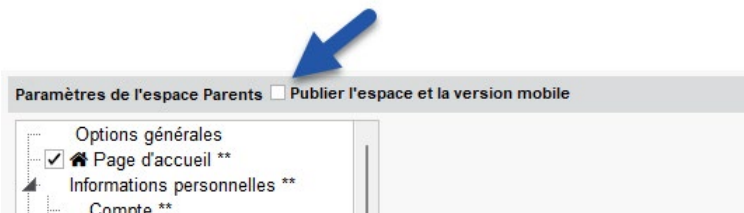
Depuis l'export SIECLE  Aucun fichier

Depuis Omogen pour l'année 20XX - 20XX

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.

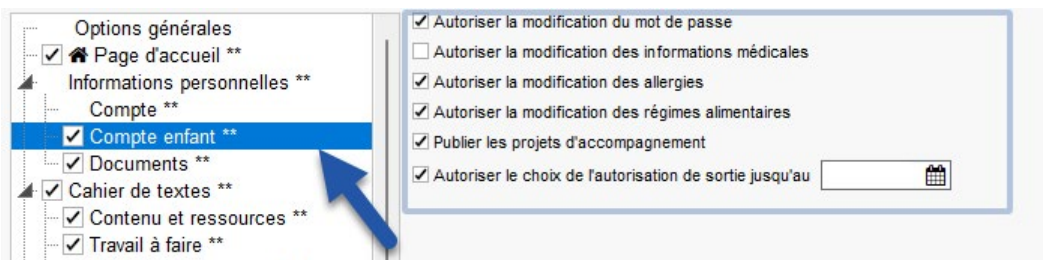


À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Parents en cochant cette case, ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

- 3 Cochez / décochez les cases dans l'arborescence : chaque case correspond à un affichage de l'Espace Parents.

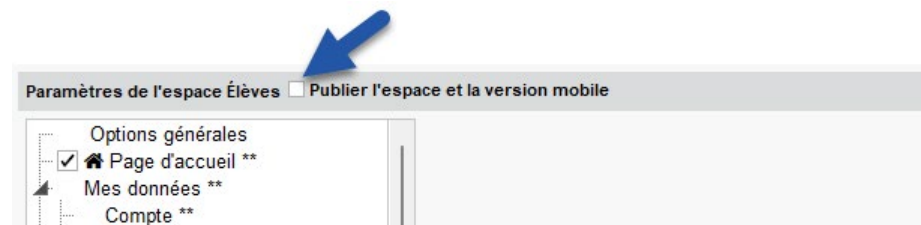


- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



## Paramétrer l'Espace Élèves

- 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.

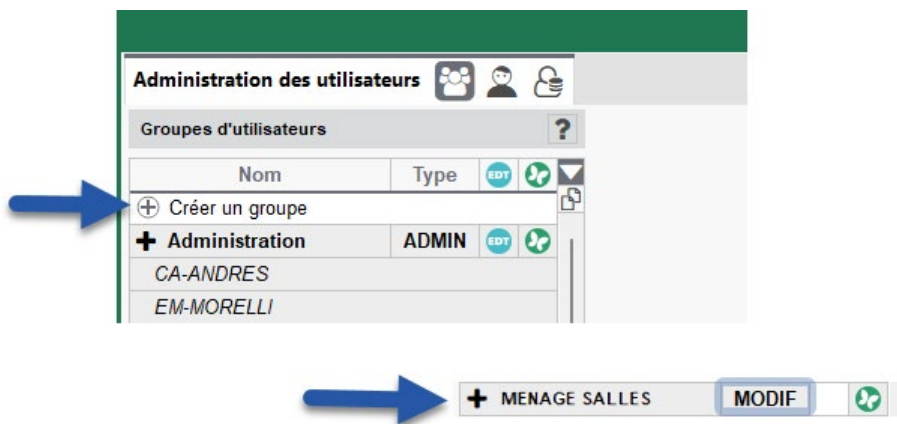


# Gestion des utilisateurs /

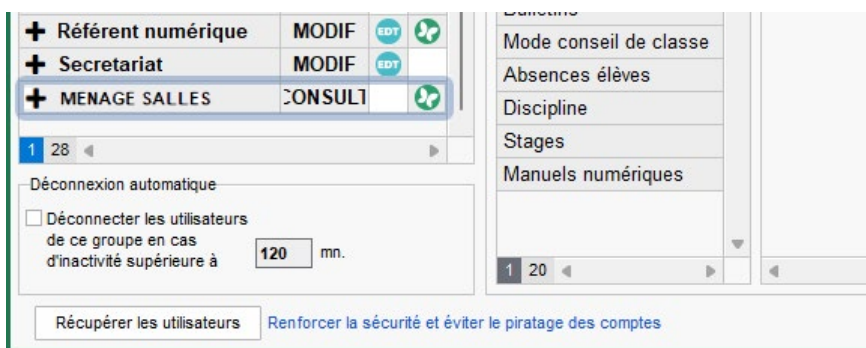
## Définir les droits des utilisateurs en consultation

### Créer un groupe de type CONSULT

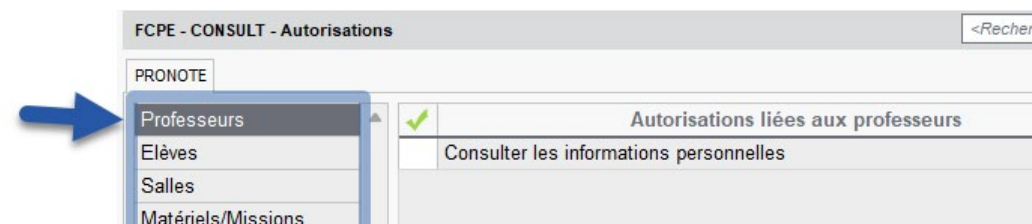
- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, puis renseignez votre mot de passe : une fenêtre *Administration des utilisateurs* apparaît.
- 2 Cliquez sur *Créer un groupe*, saisissez le nom du groupe, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier : par défaut, le groupe créé est de type **MODIF**.



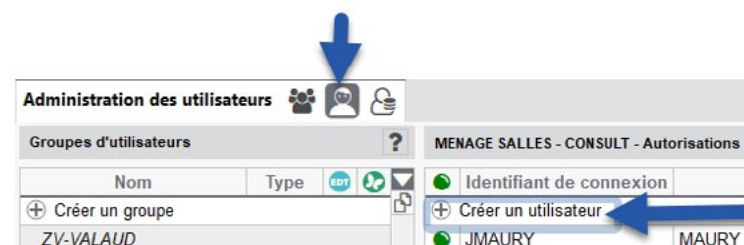
- 3 Transformez le type **MODIF** en type **CONSULT** : double-cliquez sur **MODIF**, puis cliquez sur *Oui* dans la fenêtre qui apparaît : le groupe est à présent de type **CONSULT**.



- 4 Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche, puis personnalisez la liste des données consultables à droite.

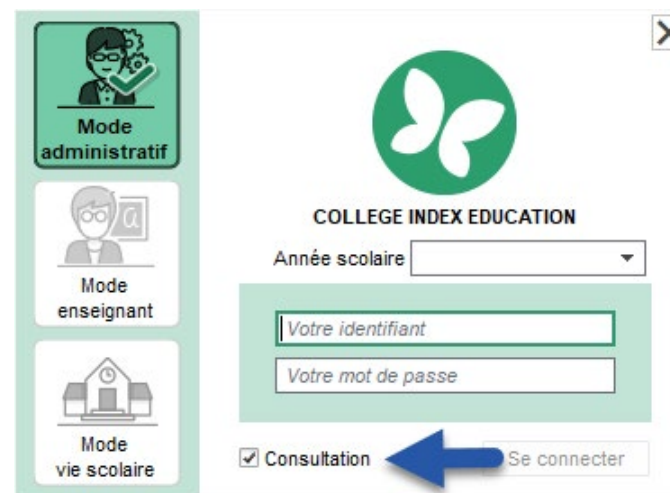


- 5 Rendez-vous dans le volet *Utilisateurs*, puis ajoutez les utilisateurs concernés dans le groupe.



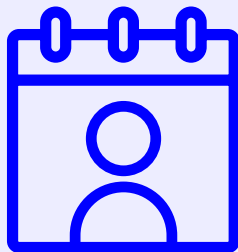
### Se connecter avec son compte habituel en consultation

Dans la fenêtre de connexion, cochez simplement la case *Consultation* avant de cliquer sur *Se connecter*.





# CHAPITRE 11 : PARAMÉTRAGE POUR LA GESTION DES ÉLÈVES AU QUOTIDIEN





## Ce qu'il faut savoir

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 paramètres 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 \(voir p. 279\)](#)

→ [Gestion des élèves au quotidien / Régimes \(voir p. 281\)](#)

### 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 \(voir p. 284\)](#)

### 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 \(voir p. 285\)](#)



### Trombinoscopes

Les photos de l'an passé peuvent être récupérées (voir p. 242). 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 \(voir p. 293\)](#)

### 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 \(voir p. 287\)](#)

### 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 avant la rentrée, par exemple :

- restreindre les motifs d'absence / retard utilisables,
- choisir les colonnes des feuilles 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 \(voir p. 288\)](#)

 Pour que l'appel soit possible au CDI et en permanence, vous devez avoir créé les cours correspondants dans EDT (voir p. 168) ou autoriser les assistants d'éducation / le professeur documentaliste à créer des cours à la volée pour générer des feuilles d'appel.

## Discipline et prévention du harcèlement

Le module *Discipline* vous permet d'enregistrer tous les incidents survenus en cours d'année, assurer le suivi des punitions données aux élèves et organiser le déroulement des conseils de discipline. Il vous permet aussi de recenser les cas de harcèlement.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Incidents, punitions et sanctions \(voir p. 301\)](#)

→ [Gestion des élèves au quotidien / Prévention du harcèlement \(voir p. 305\)](#)

## 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 \(voir p. 295\)](#)

**i** 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 \(voir p. 299\)](#)

# 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*.

- 3 Dans la colonne *Par défaut*, cochez l'autorisation de sortie à attribuer par défaut.
- 4 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. 189).
- 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 > Autorisations de sortie*.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Autorisations de sortie	Projet d'acc
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	♂		

Code	Libellé	Entrée	Sortie
FTAP	Aux horaires de l'...	Ouverture	Fermeture
HAB	Aux horaires habi...	Entrée hab	Sortie hab
COUF	En fonction des c...	Premier c	Demier co

- 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Options générales                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil **</li> </ul> </li> <li>Informations personnelles **                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Compte **                                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Compte enfant **</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documents **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cahier de textes **</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contenu et ressources **</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Publier l'espace et la version mobile</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification du mot de passe</li> <li><input type="checkbox"/> Autoriser la modification des informations médicales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des allergies</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification des régimes alimentaires</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Publier les projets d'accompagnement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au <input type="text"/></li> </ul>

Les autorisations de sortie peuvent également être modifiées dans le panneau de droite de l'affichage *Ressources > Élèves > Dossiers élèves*.

# Gestion des élèves au quotidien / Régimes

## Paramétrage des régimes

- Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > Régimes*.
- Il existe trois types de régimes par défaut – ceux-ci peuvent être supprimés, à condition de n'avoir été attribués 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	<input checked="" type="checkbox"/>		
190		EXTERNE LIBRE			
9		INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Saisissez le code de chaque régime ; celui-ci est indispensable pour la remontée des élèves dans SIECLE (valeur de 0 à 6).
- Si nécessaire, ajoutez des régimes supplémentaires en cliquant sur *Créer un nouveau régime*.

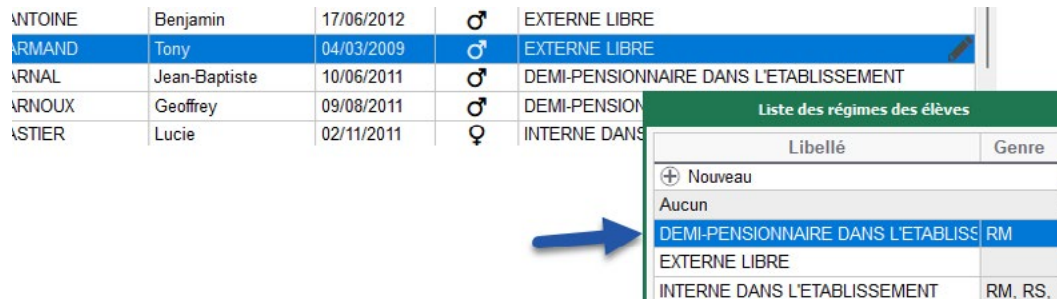
## Attribution des régimes

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > Liste*.
- Affichez la colonne *Régime* ; ajoutez-la si nécessaire en cliquant sur le bouton - pour voir comment faire, consultez le cahier pratique (voir p. 189).

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Régime
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	EXTERNE LIBRE
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT
AMOT	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 :

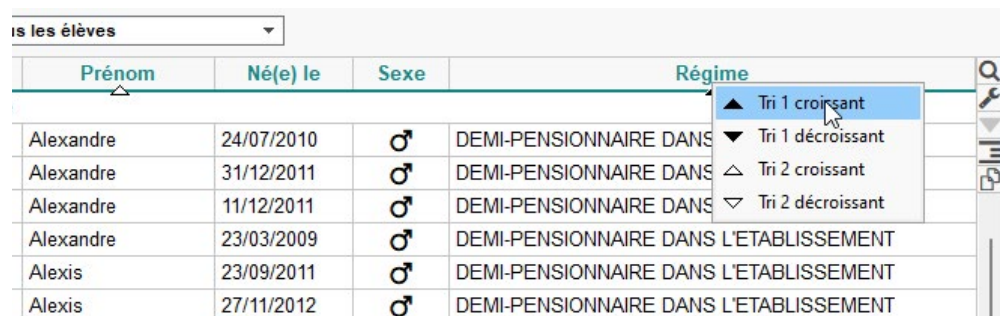
- Pour modifier le régime d'un seul élève, sélectionnez l'élève, double-cliquez dans la colonne **Régime**, puis sélectionnez le régime adéquat dans la fenêtre qui s'affiche.
- Pour modifier simultanément les régimes de plusieurs élèves, sélectionnez plusieurs élèves avec les raccourcis clavier **[clic + Ctrl]** ou **[Maj + Ctrl]**, faites un clic droit sur la sélection, puis choisissez **Modifier la sélection > Régime**.



Les régimes peuvent également être modifiés dans le panneau de droite de l'affichage **Ressources > Élèves > Dossier élèves**.

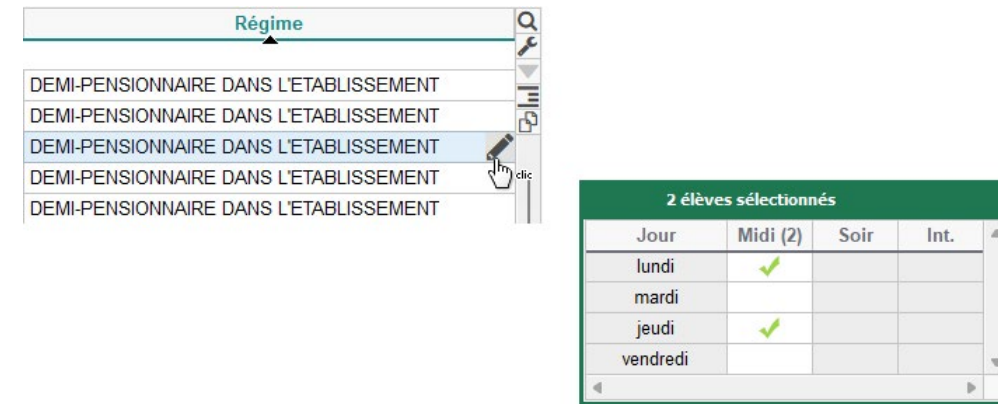
**Précision des jours de la semaine auxquels le régime s'applique**

- 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.



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**.



## 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).

- 3 Activez le décompte automatique des repas pour le service du midi et / ou du soir.

- 4 Précisez l'heure de décompte et l'heure limite du repas de midi et / ou du soir.

**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. 281) et le décompte des repas pour le service du soir (voir p. 284)

### Répartir les élèves par dortoir

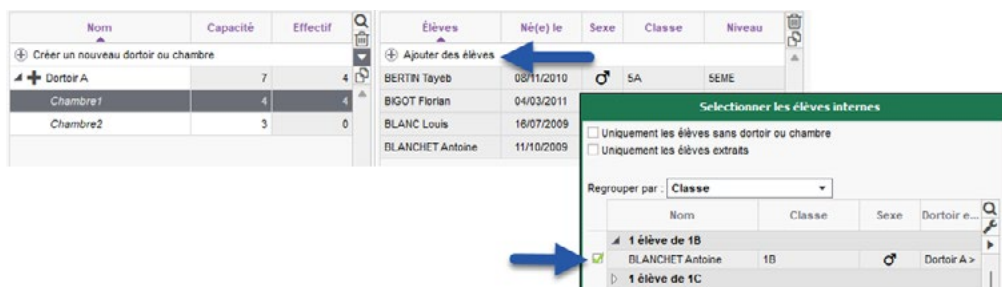
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Absences > Internat > Dortoirs et chambres*.
- 2 Cliquez sur *Créer un nouveau dortoir ou chambre*, sélectionnez l'une des deux options, saisissez un libellé, puis validez avec la touche **[Entrée]** de votre clavier.
- 3 Saisissez la capacité du dortoir / de la chambre.

Nom	Capacité	Effectif
+ Créer un nouveau dortoir ou chambre		
▲ + Dortoir A		0
Chambre1		0
Chambre2		0

**i** 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.

- 4 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.



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

- Rendez-vous dans l'affichage *Absences > Internat > Créneaux d'appel*.
- Cliquez sur *Créer un nouveau créneau d'appel*, puis saisissez un libellé.
- Précisez l'horaire et les jours concernés, puis attribuez un genre d'appel *Niveaux* ou *Chambres/Dortoirs*.

Vous pouvez désactiver un créneau d'appel sans le supprimer : double-cliquez sur la puce verte  située à gauche de la liste.

- Sélectionnez un appel, puis complétez les informations nécessaires (niveaux ou chambres/dortoirs concernés et responsables d'appel) dans la partie droite de l'écran.

Étude - Affectation des ressources		
Niveaux	Responsable(s) d'appel	Effectif
+ Modifier les niveaux		
3EME	JUILLIARD Jessica	23
4EME	OLIVERA Guillaume	23

## Gestion des élèves au quotidien / Activation du mode Infirmier

- Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS GÉNÉRALES > Fonctionnalités optionnelles*.
- Cochez l'option *Gestion de l'infirmier*.



# Gestion des élèves au quotidien /

## Absences, retards et feuille d'appel

### Paramétrage des motifs d'absence et de retard

- Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence / Motifs de retard*.
- Passez la liste en revue et ajoutez ou supprimez des motifs si nécessaire en cliquant sur *Nouveau*.
- 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 *Justification obligatoire sur l'Espace parents* : un justificatif est automatiquement demandé aux parents pour ce motif d'absence / de retard.
  - 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.

Motifs d'absence											
Motifs de retard											
Absences											
Appel											
Rubriques de la feuille d'appel											
Dispenses											
Nouveau											
74	<input type="checkbox"/>	MNI	Motif non encore connu								
63	<input checked="" type="checkbox"/>	99	INFIRMERIE								
51	<input checked="" type="checkbox"/>	MA	MALADIE AVEC CERTIFICAT								
52	<input checked="" type="checkbox"/>	ML	MALADIE SANS CERTIFICAT								
50	<input checked="" type="checkbox"/>	RM	RDV MEDICAL EXTERIEUR								
54	<input checked="" type="checkbox"/>	VM	VISITE MEDICALE								

### Paramétrage de la feuille d'appel - rubriques principales

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations*.
- Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche, puis déployez la rubrique *Feuille d'appel (avec suivi des élèves)*.
- 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 et des valorisations*,
  - 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*.

<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Feuille d'appel (avec suivi des élèves)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accéder à la feuille d'appel avec le suivi des élèves **	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des absences	
	Saisir les motifs d'absences	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscrire/Désinscrire un élève aux repas	
	Saisir des dispenses	
	Accéder aux suivis des autres cours	
	Choisir ses rubriques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des observations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des encouragements et des valorisations	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter les défauts de carnet/carte	
	Saisir des défauts de carnet/carte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des retards	
	Saisir le motif de retard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des exclusions de cours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des punitions	
	Programmer les punitions	
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des passages à l'infirmerie	

### 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	Publi...	AR
+ Créer une nouvelle rubrique				
101	Défauts de carnet/carte		✓	✓
9	Encouragements et valorisations		✓	✓
68	Leçon non apprise		✓	✓
2	Observations		✓	✓

- 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*.

Rubriques facultatives				
	Libellé	Pu...	AR	
+ Nouvelle rubrique				
	Leçon non apprise	✓		
	Oubli de matériel	✓	✓	
	Retard non accepté	✓	✓	
	Travail non fait	✓	✓	

### 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*.

Détail des autorisations	
✓	Saisir des dispenses
✓	<b>Feuille d'appel</b>
✓	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

Dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Appel*, 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 saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel*.

Options de saisie

Fusionner les absences des cours successifs

Autoriser les professeurs à modifier les absences saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel

Autoriser les professeurs à modifier les retards saisies par la vie scolaire sur la feuille d'appel

Délai pour la saisie d'absences et retards lors de l'appel après la fin d'un cours si l'option d'interdiction de saisie

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir des passages à l'infirmier
<input type="text" value="5"/>	Accéder aux feuilles d'appel des jours précédents
<input type="checkbox"/>	Interdire la saisie des absences et retards après la fin du cours
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter les anciennes feuilles d'appel

**i** 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* puis cliquez sur le bouton pour paramétrer le délai de saisie d'absences et retards accordé aux enseignants après le cours (délai de 15 min par défaut).

**i** 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	Type	Taille
ALBA Maurane.png	Fichier PNG	7 Ko
BEN SOUSSAN Samir.png	Fichier PNG	6 Ko
CHOPIN Marcel.png	Fichier PNG	7 Ko
DI ROSA Titien.png	Fichier PNG	6 Ko
ERO Justine.png	Fichier PNG	7 Ko

- 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 20XX/20XX	Annee_Base_20XX/20XX.not	01/09/20XX	31/08/20XX

Répertoire où sont stockées les photos :

- 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 Prénoms**

**Nom** Espace **Prénoms**
 Identifier uniquement par le nom et le 1er prénom

**Nom** . **Prénoms**

Numéro national

Seul l'import de photos aux formats \*.jpeg (ou \*.jpg), \*.png, \*.gif et \*.bmp est permis. Pour une utilisation optimale, il est préférable que les dimensions respectent la proportion 7/9ème propre au format des photos d'identité, soit 35mm par 45mm.

Réduire automatiquement la taille des photos

- Cliquez sur *Lancer l'attribution*.

## Gestion des élèves au quotidien / Projets d'accompagnement

### Créer un projet d'accompagnement

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Élèves > Projets d'accompagnement*.
- Cliquez sur la ligne de création.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'élève concerné et validez.

Sélectionnez un élève

Regrouper par : Classe

	Nom	Classe
<input type="checkbox"/>	BIDAULT Sebastien	4B
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDIN Aurelien	4B
<input type="checkbox"/>	CLEMENT Florine	4B
<input type="checkbox"/>	CROUZET Alexia	4B

- 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		✓

- 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.

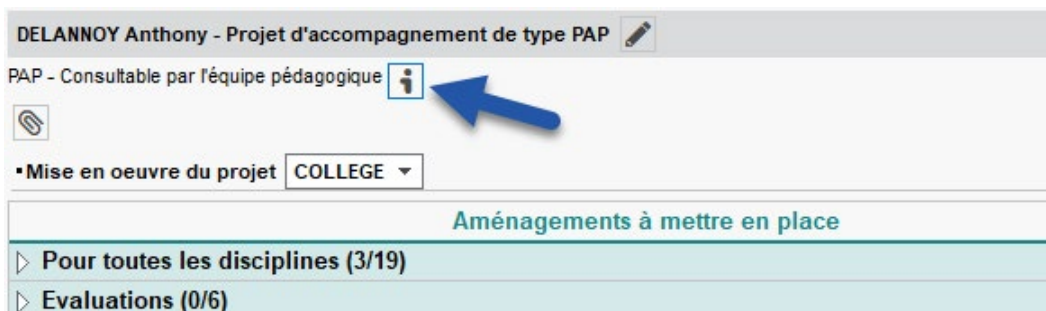
- 7 Cliquez sur **Fermer**.

## 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**.

- 4 Pour les autres types de projet, cliquez sur le bouton  pour ajouter une pièce jointe.



- 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. 183).

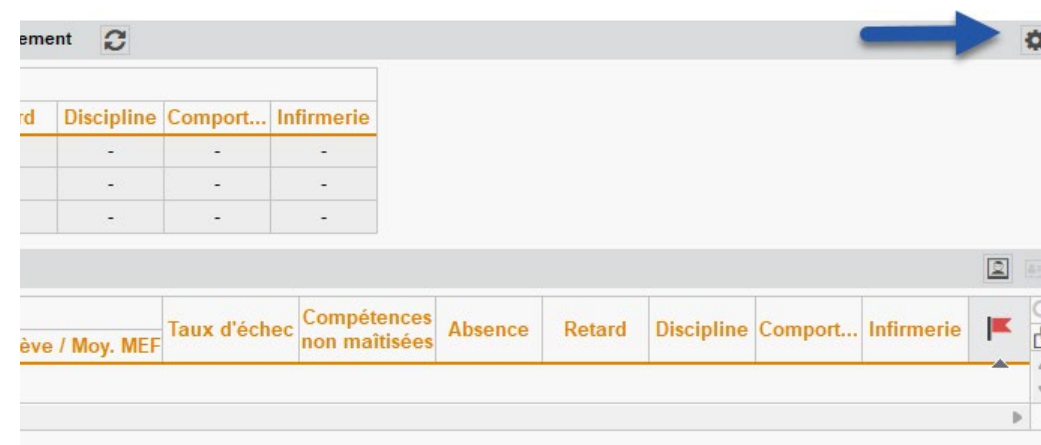
### Préciser le nombre d'heures hebdomadaires d'accompagnement nécessaire

- 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,
- **Infirmierie** : nombre de passages à l'infirmierie par mois.
- Rubriques d'appel : nombre d'événements à prendre en compte (*Défaut de carnet/carte, Oubli de matériel, Travail non fait, etc...*)

### Fixer les seuils d'alerte et de signalement de l'absentéisme

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Absences*.
- 2 Dans l'encadré *Suivi et mesure 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*.

Suivi et mesure de l'absentéisme

Mesurer l'absentéisme en comptabilisant les absences :  non réglées  non justifiées

Seuil d'alerte des familles (en 1/2 journées d'absence)

Seuil de signalement à l'académie (en 1/2 journées d'absence)

Régler administrativement les absences et retards des élèves sortis de l'établissement

## Gestion des élèves au quotidien / Incidents, punitions et sanctions

### Renseigner les motifs d'incidents, punitions et sanctions

Les motifs utilisés dans le module *Discipline* sont communs aux incidents, punitions et sanctions.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > DISCIPLINE > Motifs*.
- 2 Classez la liste des motifs par type : double-cliquez dans la colonne *Type d'incident* ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type d'incident à attribuer.

Motifs Punitons Commissions Conseil de discipline Sanctions

Motifs des incidents, punitions, sanctions, dossiers de vie scolaire et convocations

Motif	Type d'incident	Fait de violen...	Auteur	Victi...	Publier
+ Nouveau					
Dégradation	Atteintes aux biens		✓		✓
Dissipation					✓
Fausse alarme (incendie, bombe)	Atteintes à la sécur	✓	✓		
Harcèlement	Atteintes à autrui	✓	✓		
Incivisme					✓
Insulte	Atteintes à autrui	✓			
Intrusion de personnes étrangères à l'établissement	Atteintes à la sécur	✓	✓		
Jets de pierre ou autres projectiles	Atteintes à la sécur		✓		
Violence physique	Atteintes à autrui	✓	✓		
Violence verbale	Atteintes à autrui	✓		✓	
Vols	Atteintes aux biens		✓		

- 3 Cochez :
  - la case *Fait de violence* si certains incidents / punitions / sanctions doivent automatiquement être considérés comme des faits de violence.
  - les cases *Auteur* et/ou *Victime* si certains incidents / punitions / sanctions doivent donner lieu à la création automatique d'un suivi dans le dossier de vie scolaire.

Si vous cochez les cases **Auteur**, **Victime** et/ou la case **Publier** pour un certain motif, les incidents rattachés à ce motif seront publiés sur les Espaces des familles dès l'ajout des protagonistes dans la déclaration d'incident. Si vous souhaitez bénéficier d'un temps de réflexion pour saisir cette déclaration avant d'en informer les familles, décochez les cases **Auteur**, **Victime** et **Publier**. Si nécessaire, vous pouvez créer des motifs en double, avec des paramètres différents.

- les cases **Publier** des motifs correspondants si certains incidents / punitions / sanctions doivent donner lieu à une publication immédiate dans le carnet de correspondance.

4 Si nécessaire, ajoutez des motifs supplémentaires en cliquant sur **Nouveau**.

### Éditer la liste des punitions possibles

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > DISCIPLINE > Punitions**.
- Double-cliquez dans la colonne **Modèle de document** pour désigner le courrier à envoyer aux responsables ; si vous avez activé le service d'envoi de SMS, désignez également le modèle de SMS à associer.
- Double-cliquez dans la colonne **AR** si la punition publiée sur l'Espace Parents nécessite la saisie d'un accusé de réception.
- Double-cliquez dans la colonne **Délai de publication** pour différer la publication de la punition sur l'Espace Parents (par défaut, la punition est publiée immédiatement).
- Dans la colonne **Durée**, précisez la durée par défaut de la punition **Retenue**.

Genre	P	Durée	Modèle de document	Modèle de SMS
Devoirs	P		Devoir supplémentaire	
Exclusion			Exclusion de cours	
Retenue	P		Retenue	

Sélectionner une durée

Pas de durée par défaut

0h30

1h00

1h30

2h00

1 11

Annuler Valider

6 Si nécessaire, ajoutez des punitions supplémentaires en cliquant sur **Nouveau** ; selon le genre attribué à la punition, celle-ci disposera de plus ou moins de rubriques (colonne **P** pour la saisie d'une programmation, colonne **Durée** pour la saisie d'une durée par défaut) - seul le genre **Divers** autorise tous les types de paramètres.

Les punitions qui disposent d'une rubrique **P** (pour « programmation ») peuvent être programmées sur une ou plusieurs séances. Ces séances apparaissent dans l'agenda / l'emploi du temps de l'élève et du surveillant.

### Éditer la liste des sanctions possibles

- Rendez-vous dans le menu **Paramètres > DISCIPLINE > Sanctions**.
- Double-cliquez dans la colonne **Modèle de document** pour désigner le courrier à envoyer aux responsables ; si vous avez activé le service d'envoi de SMS, désignez également le modèle de SMS à associer.
- Si nécessaire, ajoutez des sanctions supplémentaires en cliquant sur **Nouveau** ; si la sanction implique l'exclusion de l'élève, double-cliquez dans la colonne **E** (vous pourrez ainsi saisir une durée d'exclusion).

Liste des sanctions		
Libellé	E	Modèle de document
+		Nouveau
Avertissement		Avertissement
Blâme		Blâme
Exclusion définitive	E	Exclusion définitive
Exclusion définitive DP	E	Exclusion définitive demi-pension
Exclusion définitive Internat	E	Exclusion définitive internat
Exclusion temporaire de l'établissement	E	Exclusion temporaire
Exclusion temporaire de la classe	E	Exclusion de classe
Exclusion temporaire DP	E	
Exclusion temporaire Internat	E	
Mesure de responsabilisation		Responsabilisation

## Désigner les décideurs de sanctions

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > Liste*.
- 2 Double-cliquez dans la colonne *Décideur des sanctions* ; si celle-ci n'est pas visible, ajoutez-la (voir p. 189).

Type de connexion et autorisations			Décideur des sanctions
Mode Administratif	Mode et espace vie scolaire	Espace Accompagnants	
Non autorisé	Non autorisé	Autorisé	
Non autorisé	Vie scolaire	Non autorisé	
CPE	Vie scolaire	Non autorisé	✓
CPE	Vie scolaire	Non autorisé	
Assistants d'éducation	Vie scolaire	Non autorisé	
Non autorisé	Vie scolaire	Non autorisé	
Non autorisé	Non autorisé	Autorisé	
Assistants d'éducation	Vie scolaire	Non autorisé	
Assistants d'éducation	Vie scolaire	Non autorisé	
CPE	Non autorisé	Non autorisé	
Administration	Vie scolaire	Non autorisé	✓
Infirmier(e)	Non autorisé	Non autorisé	

## Gestion des élèves au quotidien / Prévention du harcèlement

### Renseigner l'identité des référents contre le harcèlement

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Identité*.
- 2 Double-cliquez dans le champ *Référent(s) contre le harcèlement*, cochez la ou les personnes désignées puis cliquez sur *Valider*.

Site internet \*

Emails

Secrétariat   Publier

Webmaster   Publier

Référent(s) contre le harcèlement

  Publier

Référent(s) contre le harcèlement

Personnels / Professeurs

- Personnels
- AESH
- BOUNHAR Samia
- MORET Chantal
- Assistant d'éducation
- BROME Jacques
- GUERIN Johanna
- MAILLARD Stéphane
- OLIVERA Guillaume
- SABY Noémie

2 69

Annuler Valider

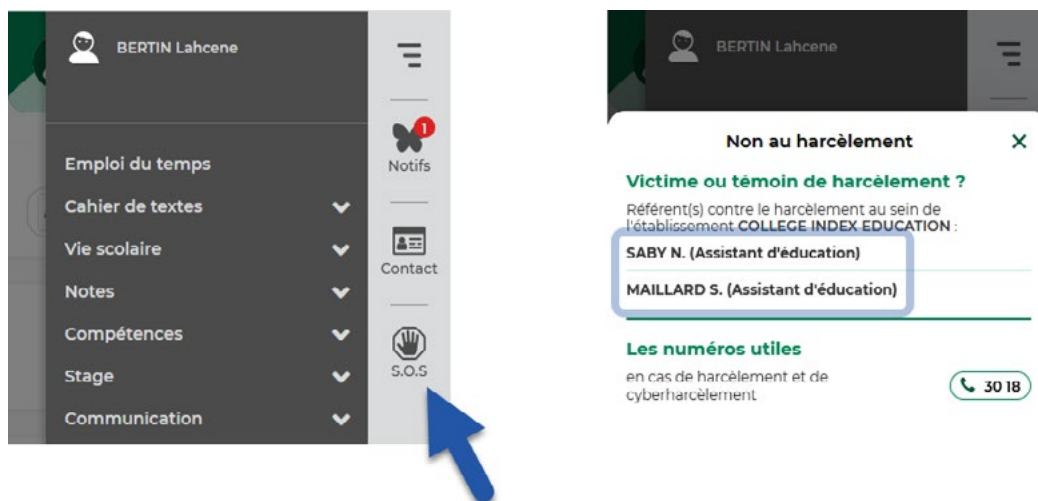
- 3 Cochez la case *Publier*.

Référent(s) contre le harcèlement

MAILLARD S., SABY N.  Publier



- 4 Les coordonnées des référents sont visibles sur les Espaces web et l'application mobile.




## Créer un suivi de harcèlement

Un affichage dédié vous permet de suivre toutes les situations de harcèlement. Rendez-vous dans *Discipline* > *Suspensions de harcèlement*.

## Prendre en compte les situations de harcèlement lors de la répartition des élèves dans les classes (module Préentrée)

Le module *Préentrée* peut vous aider à effectuer la répartition des élèves dans les classes (à la suite de l'élaboration du TRMD, ou indépendamment)(voir p. 460).

Les situations de harcèlement renseignées dans le module *Discipline* font partie des critères pouvant être pris en compte lors de cette répartition



# **CHAPITRE 12 : PARAMÉTRAGE POUR L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES**



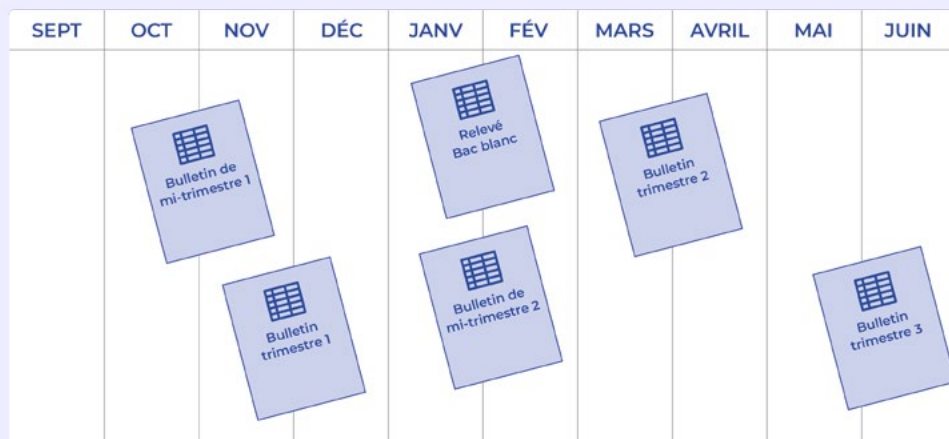
## Ce qu'il faut savoir

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.

**i** 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.



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.

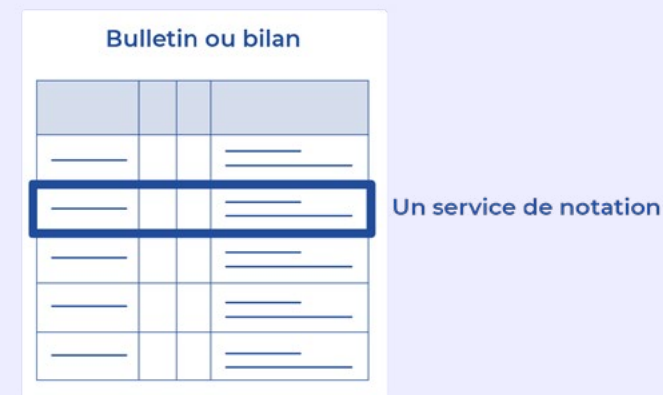
Après vérification de ces dates, vérifiez et corrigez si nécessaire le type de notation attribué aux classes. Celui-ci peut différer d'une classe à une autre : notation trimestrielle pour certaines, semestrielle pour d'autres.

→ [Évaluation des élèves / Paramétrer les périodes de notation \(voir p. 314\)](#)

### 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.



**i** 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°A Bilan de compétences			3°C Bulletins			
Matières	Posit.	Appréciations	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.

→ [Évaluation des élèves / Vérifier les services de notation \(voir p. 316\)](#)

## Référentiels de compétences

Des référentiels conformes au BO sont proposés par défaut. Vous pouvez les modifier, les enrichir, en importer de nouveaux, etc.

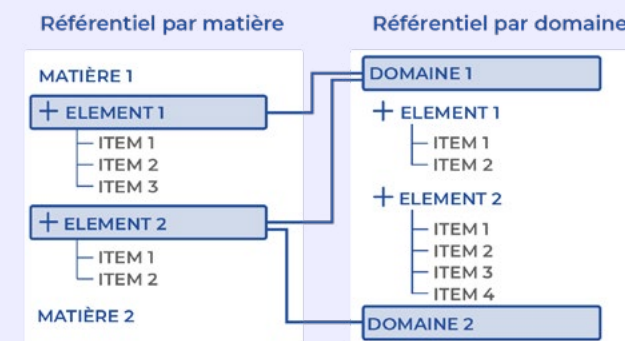
→ [Évaluation des élèves / Paramétrer les niveaux de maîtrise \(voir p. 319\)](#)

→ [Évaluation des élèves / Paramétrer les référentiels de compétences \(voir p. 320\)](#)

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 (voir p. 323). 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.



# 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*).

Période	Du ...	Au ...
<b>▲ Périodes officielles</b>		
Trimestre 1	29/08/20XX	20/11/20 XX
Trimestre 2	21/11/20 XX	26/02/20XX
Trimestre 3	27/02/20 XX	27/08/20 XX
Semestre 1	29/08/20XX	15/01/20XX

- 3 Modifiez les dates des périodes en double-cliquant dans les colonnes *Du ...* et *Au ...*.

Période	Du ...	Au ...	Publier
<b>▲ Périodes officielles</b>			
Trimestre 1	29/08/20XX	20/11/20 XX	✓
Trimestre 2	21/11/20 XX	26/02/20XX	✓
Trimestre 3	27/02/20 XX	27/08/20 XX	✓
Semestre 1	29/08/20XX	15/01/20XX	✓
Semestre 2	16/01/20 XX	27/08/20 XX	✓
Année continue	29/08/20 XX	27/08/20 XX	✓
<b>▲ + Périodes personnalisées</b>			
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.

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*.

# 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	
ANGLAIS LV1	3A	BROWN Julie	Avec notes	5/6	2/4	
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*.

- 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).

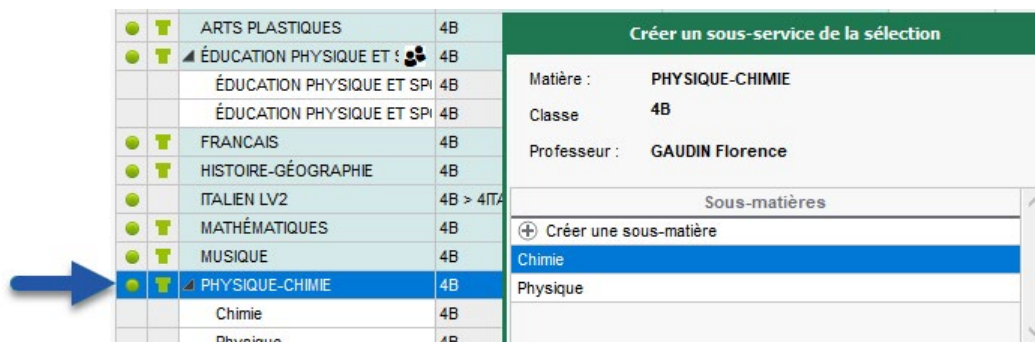
<input checked="" type="checkbox"/>	T	GREC	3D > 3A GREC	REBOUL Guillaume
<input type="checkbox"/>	T	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3D	MOREAU Camille

ⓘ Sans service actif pour une classe ou un groupe donné, les professeurs ne peuvent pas évaluer les élèves.

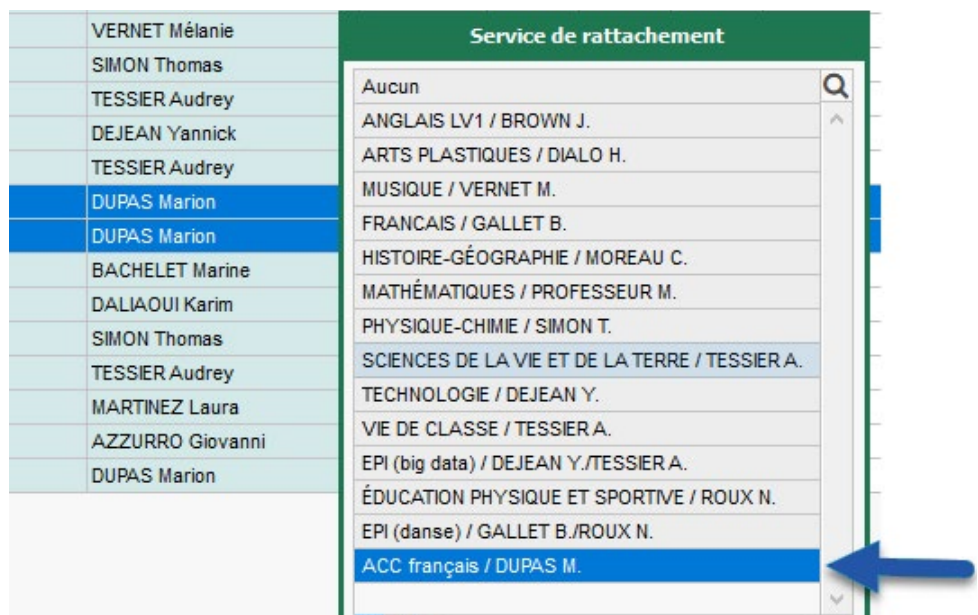
- 4 Vérifiez que les services inutiles sont désactivés (si nécessaire, désactivez le service en double-cliquant sur la puce verte) ; par service inutile, on entend ici tous les services qui ne doivent pas être utilisés pour l'évaluation des élèves et/ou ceux qui ne doivent pas figurer sur le bulletin.
- 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. 329).

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) avec la commande *clic droit* > *Créer un sous-service*.



- 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 avec la commande *clic droit* > *Rattacher le service en groupe*.



## Évaluation des élèves / Paramétrer les niveaux de maîtrise

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉVALUATION* > *Niveaux de maîtrise*.

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
🟠	18	D	Début de maîtrise	✓	
🔴	10	E	Maîtrise insuffisante	Toujours actif	Toujours actif
ⓘ	Abs	Abs	Absent	Toujours actif	Toujours actif
ⓘ	N.Ev	Ne	Non évalué		Toujours actif
ⓘ	Disp	Dep	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.

# Évaluation des élèves /

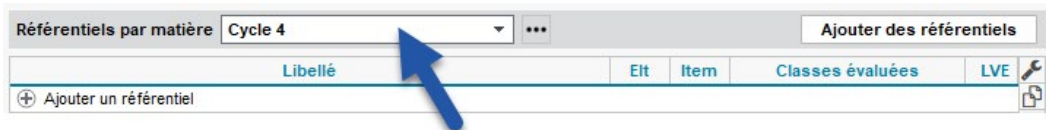
## Paramétrer les référentiels de compétences

### 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.*

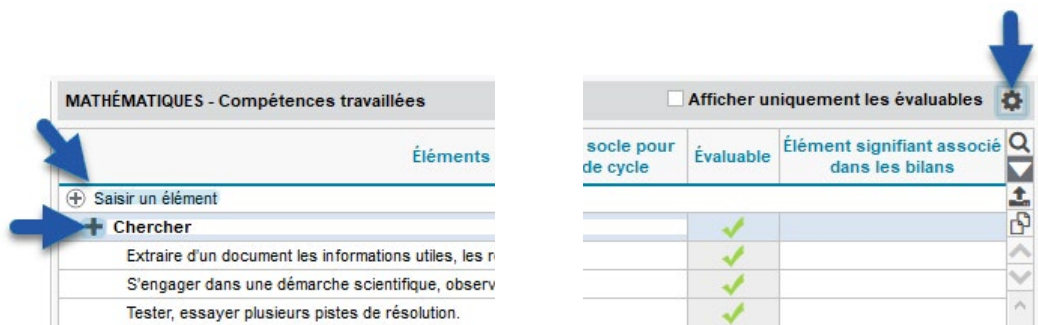
2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant (pas de cycle pour le référentiel des compétences numériques).



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.



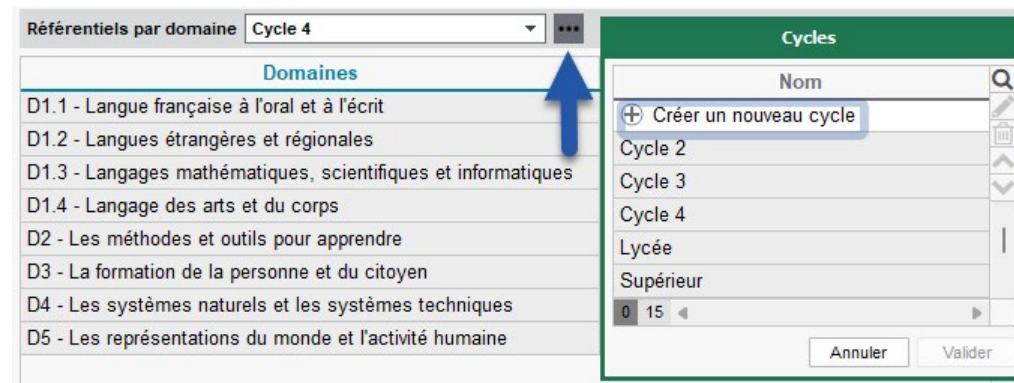
### Créer de nouveaux référentiels

❗ 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.

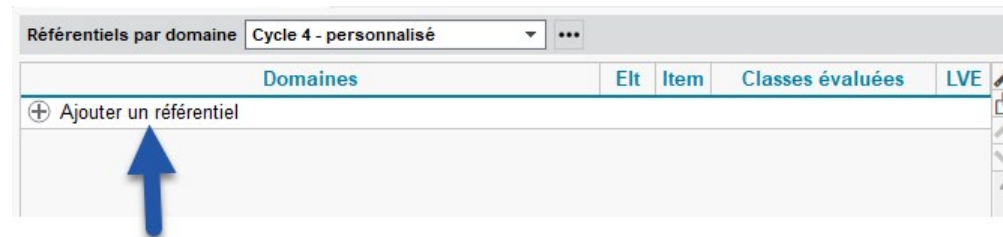
1 Rendez-vous dans l'un des affichages suivants :

- *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.

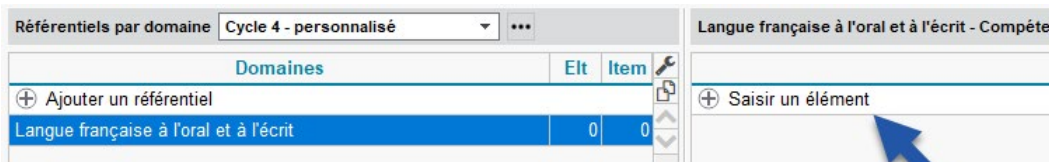


3 Cliquez sur *Ajouter un référentiel* ; sélectionnez la matière ou le domaine dans la fenêtre qui apparaît - le cas échéant, créez un nouveau domaine (les nouvelles matières, elles, doivent être saisies dans l'affichage *Ressources > Matières > Liste*).

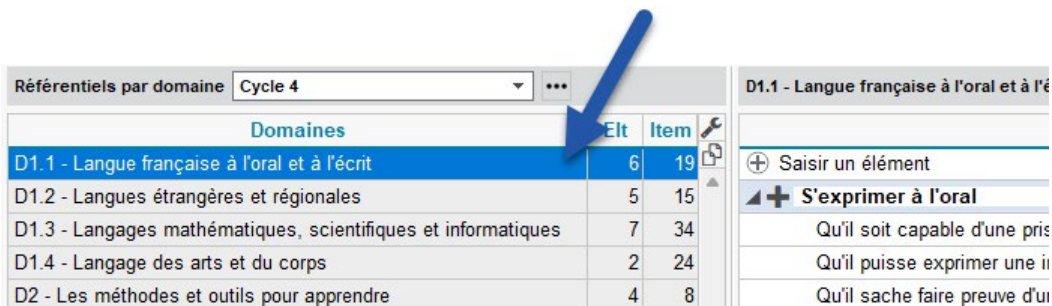
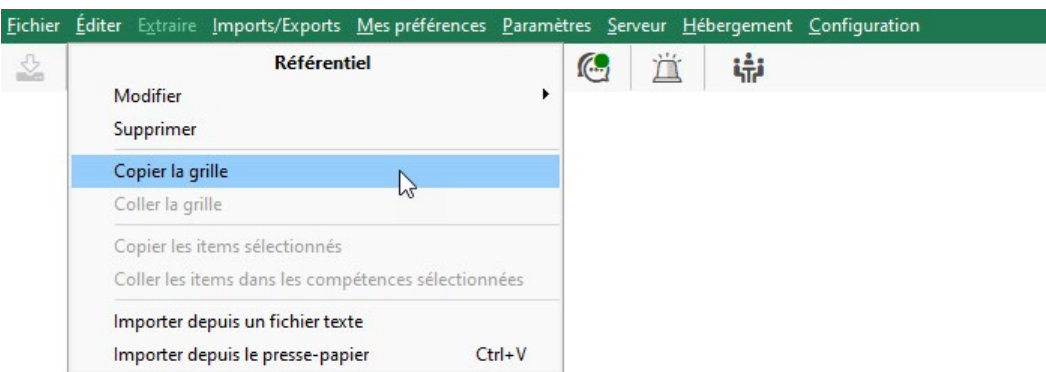


4 Sélectionnez la matière / le domaine dans la liste, puis ajoutez des éléments aux référentiels :

- soit manuellement, en cliquant sur *Saisir un élément* (voir p. 320),

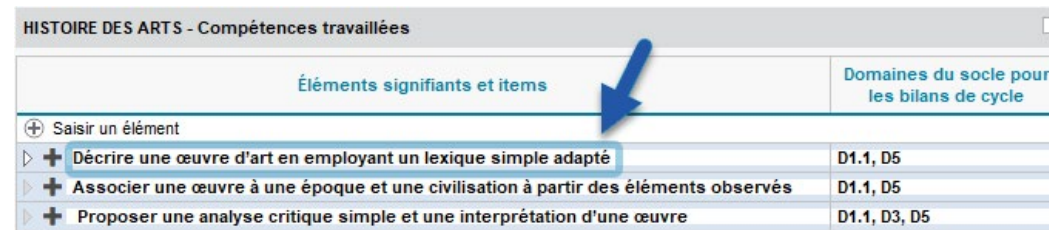


- soit en important la grille d'un autre référentiel : sélectionnez le cycle puis le référentiel à importer, rendez-vous dans le menu *Éditer*, cliquez sur *Copier la grille*, puis rendez-vous dans le cycle personnalisé, sélectionnez le référentiel et faites *Éditer > Coller la grille*.

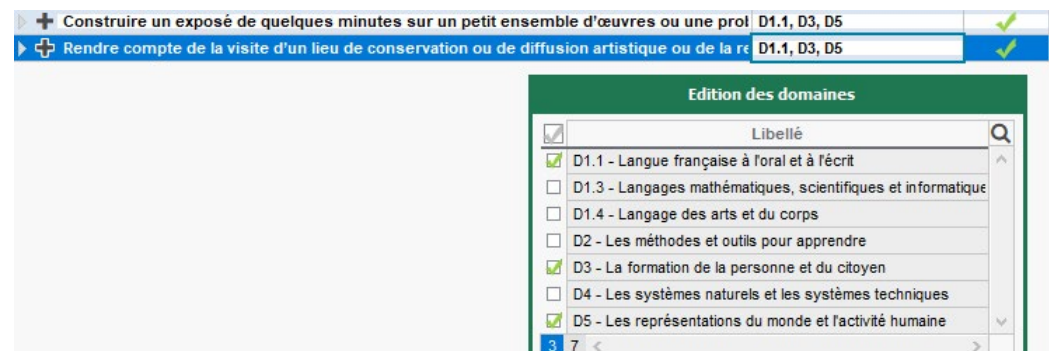


## Évaluation des élèves / Rattacher les référentiels par matière aux domaines du socle

- 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.



- 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.



# 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.

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.


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.

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.

① 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 et/ou éléments du programme travaillés,

Afficher le tableau par matière

**Toutes les compétences évaluées**

Afficher les références aux domaines du socle

Regrouper les évaluations

par élément signifiant

par compétence

Saisir un niveau de maîtrise par compétence

Eléments du programme travaillés

Eléments du programme travaillés durant la période

Le nombre d'éléments de programme travaillés à saisir dans chaque matière est limité à **5**

Eléments du programme travaillés	Compétences évaluées
	D1.1 - Contrôler sa compréhension, devenir un lecteur auto
	D1.1 - Lire des œuvres littéraires et fréquenter des œuvres
	D1.1 - Exploiter les principales fonctions de l'écrit.
	D1.1 - Exploiter des lectures pour enrichir son écrit.
	D1.1 - Lire des textes non littéraires, des images et des doc
	D1.1 - Élaborer une interprétation de textes littéraires.
	D1.1 - Adopter des stratégies et des procédures d'écriture

- la forme sous laquelle s'affiche le détail des évaluations,

**Détail des évaluations**

Barrette chronologique des évaluations

Barrette par niveau de maîtrise des évaluations

Afficher les évaluations saisies sur les compétences transversales

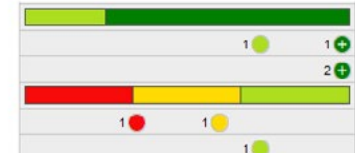


**Détail des évaluations**

Barrette chronologique des évaluations

Barrette par niveau de maîtrise des évaluations

Afficher les évaluations saisies sur les compétences transversales



- 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,


Afficher le tableau transversal

Afficher tous les éléments

Permettre la saisie du niveau de maîtrise

Matières	S'informer	Raisonner	Réaliser	S'investir	Pos.	Appréciations
Matière 1 Enseignant	●	●	+		4	
Matière 2 Enseignant	●	●	+	●	2	
Matière 3 Enseignant	●	●	+		3	
Matière 4 Enseignant	●	●	+		3	


- le détail à afficher pour chaque matière (professeur, positionnement, appréciations, positionnement des périodes précédentes à partir de la deuxième période, moyenne des devoirs notés par service le cas échéant, etc.),

	Tableau par matière	Tableau transversal
Enseignant(s) de la matière	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pourcentage de réussite 	<input type="checkbox"/>	
Positionnement	<input checked="" type="checkbox"/>	
Positionnement des périodes précédentes	<input type="checkbox"/>	
Note de l'enseignant	<input type="checkbox"/>	
Affecter comme note la moyenne pour les services notés	<input type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne de la classe pour les services notés	<input type="checkbox"/>	
Afficher la moyenne générale	<input type="checkbox"/>	
Afficher les moyennes sup. et inf.	<input type="checkbox"/>	
Appréciations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Progression	<input type="checkbox"/>	
Conseil	<input type="checkbox"/>	

La taille des appréciations des professeurs est limitée à **255** caractères



### 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, 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 :

Cycle 2

- à toutes les classes
- aux classes sélectionnées


Cycle 2  
Cycle 3  
Cycle 4  
Sans Notes  
Standard

Annuler Valider

 Pour affecter les maquettes des bulletins de compétences aux classes, rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Bulletins > Affectation par période et par classe*.

## 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. 189).
- 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*.

Nom	Effectif	Niveau	Notation	Pos. LSU	Prof. principal	Relevé	Bulletin	Filière	Conseil	CPE
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 GRANGE Sandrine	Standard	Cycle 4			
4A						Standard	Cycle 4			
4B										
4C										
4D										
5A										
5B										
5C										
5D										
6A										

Tout sélectionner Ctrl+A

Modifier la sélection

Supprimer la sélection

Importer depuis le presse-papier Ctrl+V

Copier la liste (format CSV)

Tout extraire Ctrl+T

Extraire la sélection Ctrl+X

Nom

Niveau

Filière

Notation

Positionnement


Professeur principal

CPE

Avec notes

Sur une échelle de 1 à 4

Par objectifs d'apprentissage

 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. Ainsi, quel que soit le type de positionnement choisi, tous les services d'une classe avec une notation « mixte » peuvent être exportés.

# 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		
Nom	Niveau	Positionnement dans LSU
+ Créer une classe		
1A	1FRF	Avec notes
1B	1ERE	Avec notes
1C	1ERE	Avec notes
1D	1ERE	Avec notes
2A	2NDE	Avec notes

Filière		
Libellé	Libellé long	R.O. de réf
+ Nouveau		
▲ Lycée		
1ère d'adaptation		
1ère générale	Générale	BO n°46 du 08/1
1ère S2TMD	Sciences et technologies du théâtre,	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.	É	LSL / Parcoursup	ME
8h00		✗	
3h00		✗	
1h00	👁	✗	
3h00	👁	✗	
1h30		✗	
1h30		✗	
2h00		✗	
4h00	👁	✗	

**Modalités d'éle...**

- 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 s*, puis récupérez le fichier *ExportXML\_ElèvesAvecOuSansAdresse.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*.

# **CHAPITRE 13 : PARAMÉTRAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION**

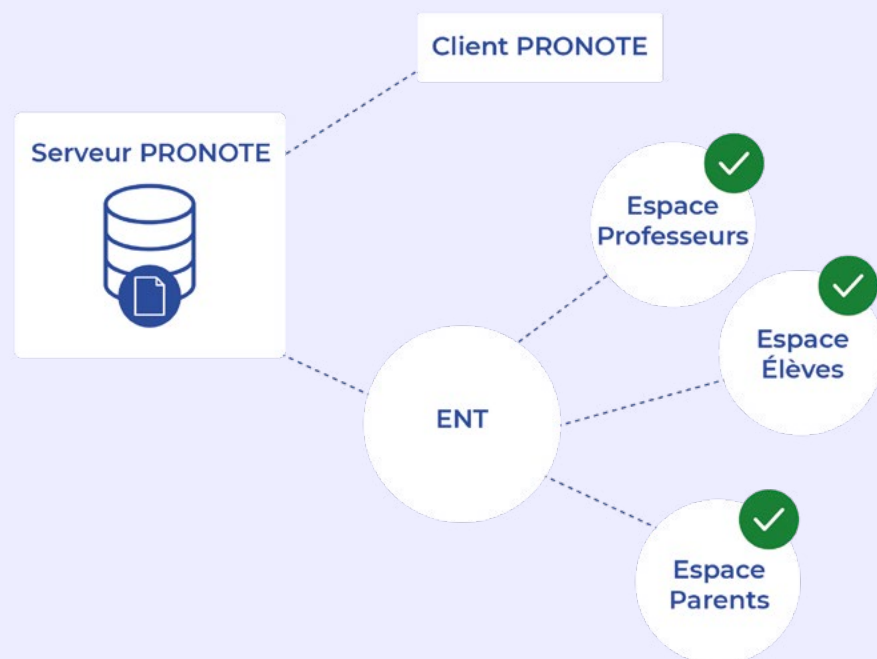


## Ce qu'il faut savoir

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.

### Publication des Espaces 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.

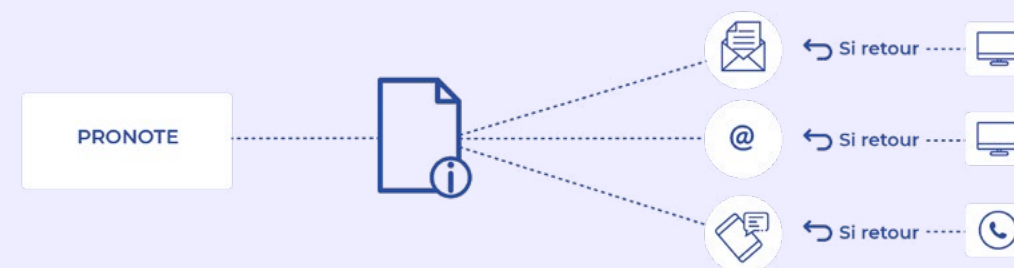


→ [Publication des Espaces sur internet / Vérifier l'accès aux Espaces web \(voir p. 342\)](#)

→ [Publication des Espaces sur internet / Déléguer l'authentification à un ENT \(voir p. 344\)](#)

### Communication externe (SMS, e-mails, courriers)

Les outils de communication suivants permettent d'envoyer des messages depuis EDT ou PRONOTE vers l'extérieur (messaging e-mail tierce, téléphone portable... ou boîte aux lettres).



#### E-mails

Pour envoyer des e-mails depuis un Client PRONOTE et/ou EDT, la configuration d'un compte e-mail dans le logiciel est indispensable.

Ce compte vous sert uniquement à envoyer. Il est relié à votre adresse e-mail académique (ou tout autre adresse e-mail utilisée au quotidien) : si un destinataire vous répond, c'est dans votre messagerie habituelle que se poursuivront vos échanges.

Les comptes e-mails créés dans PRONOTE et EDT sont de deux types :

- Des **comptes personnels** (à relier à une adresse académique ou privée nominative) ;
- Des **comptes établissements** (à relier à une adresse e-mail de service, le service « Vie scolaire » par exemple, partagée entre plusieurs utilisateurs).

En début d'année, vous configurez votre propre compte et ceux des différents services de l'établissement.

→ [Communication externe / Paramétrer les comptes e-mail \(voir p. 347\)](#)

**i** 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 (voir p. 341).

### SMS

Le service d'envoi de SMS est inclus dans les licences EDT et PRONOTE. Pour autoriser l'envoi de SMS, vous devez simplement l'activer dans les deux logiciels.

→ [Communication externe / Paramétrer l'envoi de SMS \(voir p. 352\)](#)

**i** 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 (voir p. 376).

### Courriers

Pour imprimer des courriers, aucun paramétrage n'est nécessaire mais vous serez probablement amené à personnaliser certains modèles avant vos publipostages.

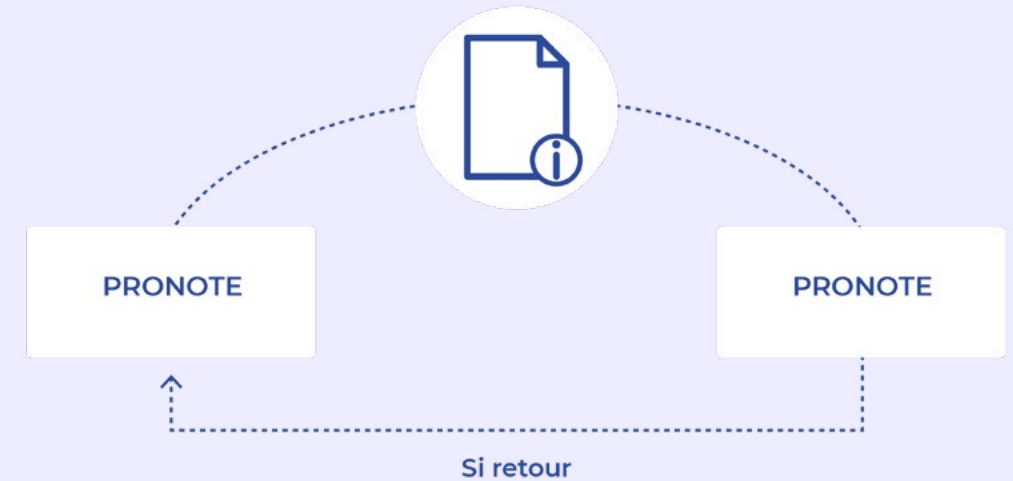
Par défaut, les bulletins et courriers de la vie scolaire sont envoyés en un seul exemplaire lorsque les responsables résident à la même adresse. Les courriers envoyés à titre individuel (comme les informations de connexion aux Espaces, par exemple) peuvent être envoyés au choix à une seule adresse, ou individuellement à chaque responsable légal / en charge.

→ [Communication externe / Personnaliser les modèles de documents \(voir p. 353\)](#)

**i** Si vous souhaitez imprimer l'adresse sur les courriers, il faut que les adresses postales soient correctement renseignées dans la base (voir p. 341).

### 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).

→ [Messagerie interne / Lancer une discussion \(voir p. 357\)](#)

**i** **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.

**Nouveauté** **Si vous activez les discussions**, vous pouvez restreindre la réception à certains jours / plages horaires pour les élèves, dans *Paramètres / COMMUNICATION / Bien-être numérique*.

### 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.

→ [Messagerie interne / Lancer une conversation par tchat \(voir p. 358\)](#)

→ [Messagerie interne / Déclencher une alerte PPMS \(voir p. 359\)](#)

### 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).

→ [Messagerie interne / Envoyer une information \(voir p. 360\)](#)

→ [Messagerie interne / Réaliser un sondage \(voir p. 362\)](#)

### 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.

→ [Messagerie interne / Déposer, consulter des documents dans le casier numérique \(voir p. 364\)](#)

→ [Messagerie interne / Organiser une collecte de documents \(voir p. 370\)](#)

### 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.

→ [Messagerie interne / Ajouter un événement dans l'agenda \(voir p. 374\)](#)

**Nouveauté** Administrez toutes vos listes de diffusion depuis l'affichage *Communication > Listes de diffusion*. Celles-ci sont ensuite disponibles depuis les informations et sondages, le casier numérique et l'agenda.

### Bien-être numérique

**Nouveauté** Paramétrez l'ensemble des publications (notes, travail à faire, réception de messages / informations / sondages, etc.) selon les utilisateurs.

→ [Messagerie interne / Paramétrer les notifications et publications dans le cadre du bien-être numérique \(voir p. 376\)](#)

### Premières communications à la rentrée

Pour que les outils de communication externe et interne soient utilisables à la rentrée, une vérification des coordonnées et préférences de contact des utilisateurs est nécessaire.

→ [Premières communications / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact \(voir p. 378\)](#)

Certains documents sont à communiquer dès la rentrée, voire dès la prérentrée (dossiers de rentrée à destination des enseignants, identifiants et mots de passe, et emplois du temps imprimés, notamment).

→ [Premières communications / Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée \(voir p. 383\)](#)

→ [Premières communications / Transmettre les identifiants et mots de passe \(voir p. 384\)](#)

→ [Premières communications / Éditer les emplois du temps \(voir p. 386\)](#)



## Publication des Espaces sur internet / 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		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Page établissement		<input type="checkbox"/>	Bleu
Espace Direction		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Professeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Vie scolaire		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Parents		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Accompagnants		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Élèves		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Entreprise		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE
Espace Académie		<input checked="" type="checkbox"/>	Images PRONOTE

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.

Profil 1

Dans PRONOTE.net (Espace Professeurs)

- **Pour les personnels** : dans l'affichage *Espaces web* > *Vie scolaire* > *Paramètres de l'espace Vie scolaire*, sélectionnez le profil concerné dans le menu déroulant, puis vérifiez que la case *Via l'Espace Vie scolaire* est bien cochée.

Vie scolaire

Via l'Espace Vie scolaire

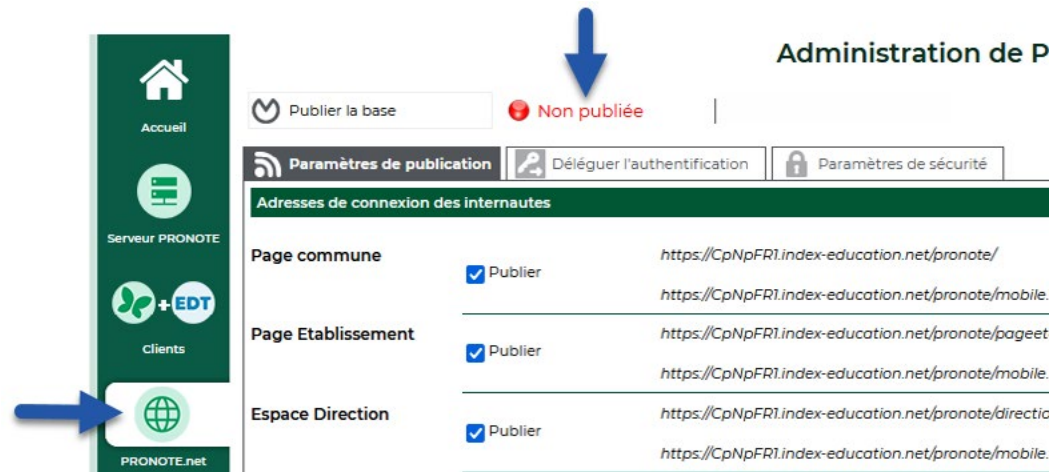
- 4 L'accès aux Espaces pour **les parents** se vérifie en même temps que les préférences de contact par défaut (voir p. 380). L'accès aux Espaces pour les élèves est actif tant que l'élève est déclaré « dans l'établissement ».

## Publication des Espaces sur internet / Déléguer l'authentification à un ENT

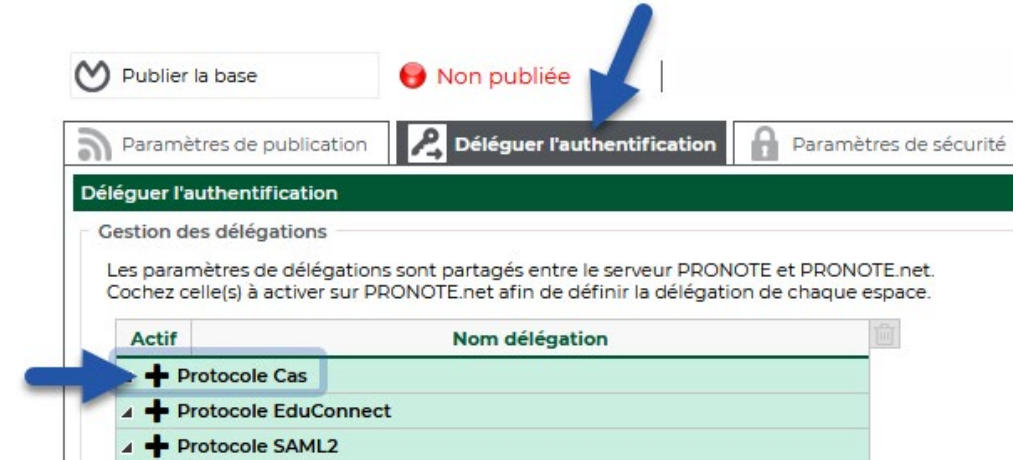
- 1 Connectez-vous à la console d'hébergement depuis le raccourci installé sur votre bureau, ou via la commande *Hébergement > Accéder à la console d'hébergement*.
- 2 Dans le volet *Serveur PRONOTE*, vérifiez que la base est en service ; si nécessaire, cliquez sur le bouton *Mettre en service*.



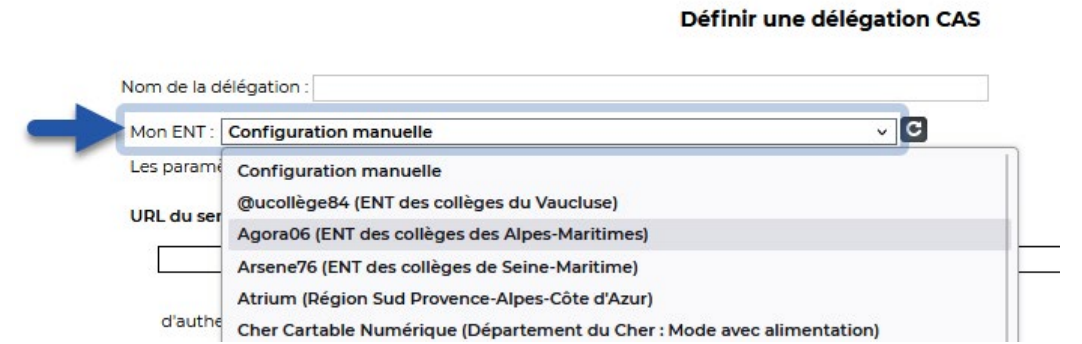
- 3 Dans le volet *PRONOTE.net*, vérifiez que la base n'est pas publiée ; si nécessaire, cliquez sur le bouton *Arrêter la publication*.



- 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*.



**i** 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole Cas
<input checked="" type="checkbox"/>	CAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole EduConnect
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocole SAML2
<input checked="" type="checkbox"/>	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				
	<input type="checkbox"/> Cas	Ws-Federation	SAML2	EduConnect	Aucune
Page commune					<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Direction					<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Vie scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Parents	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Accompagnants					<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Elèves	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espace Entreprise					<input checked="" type="checkbox"/>
Espace Académie					<input checked="" type="checkbox"/>

**i** Pour que la délégation fonctionne pour la *Page commune*, il faut que tous les Espaces soient cochés.

## Communication externe / Paramétrer les comptes e-mails

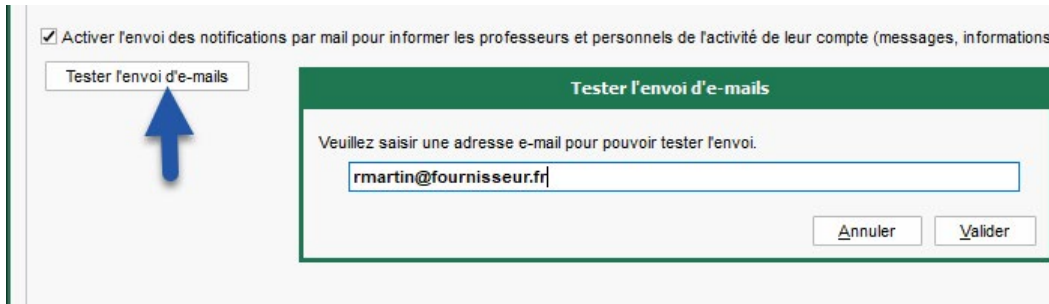
### Vérifier que l'envoi d'e-mail est délégué au serveur PRONOTE / EDT

- 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 / EDT* est bien cochée.

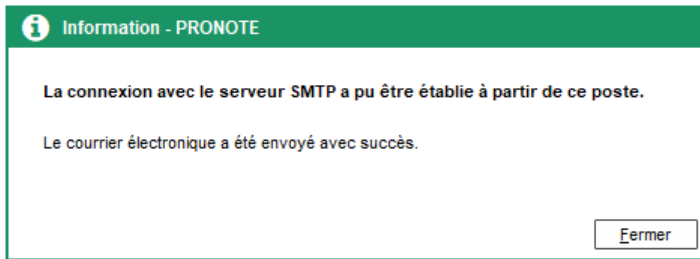
- 3 Saisissez un nom d'expéditeur.

- 4 Vérifiez que l'option *En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement* est bien sélectionnée.

- 5 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails*, puis saisissez l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez envoyer le test.

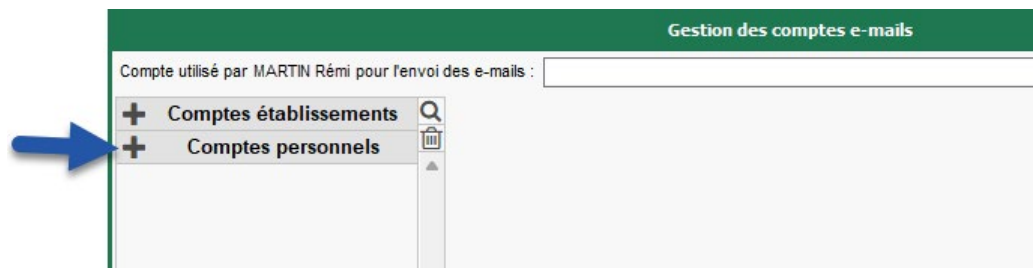


- 6 Si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran ; vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

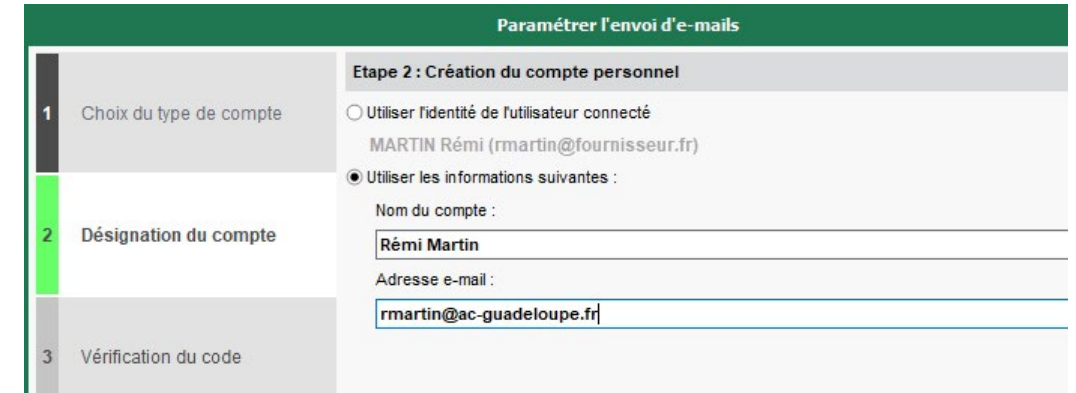


### Créer un compte e-mail personnel (nominatif)

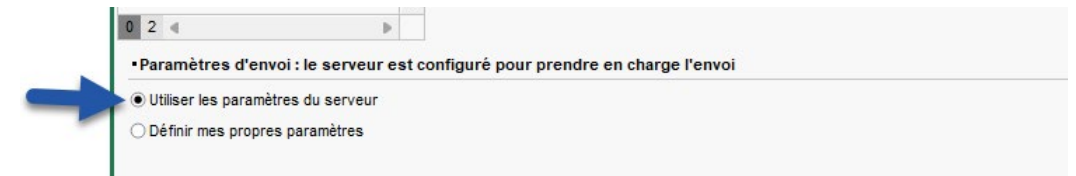
- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 Cliquez sur le bouton **+** de *Comptes personnels*.



- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.



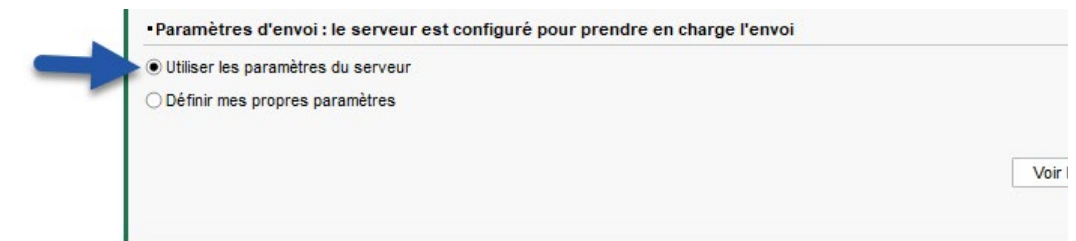
- 4 Vérifiez que l'option *Utiliser les paramètres du serveur* est bien cochée.



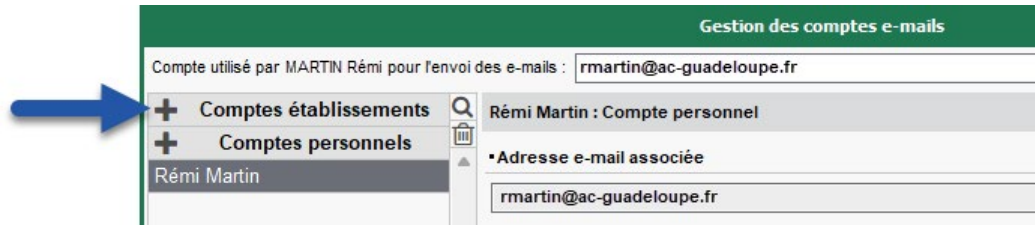
- 5 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails*. Si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran ; vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

### Paramétrer les comptes e-mails de l'établissement

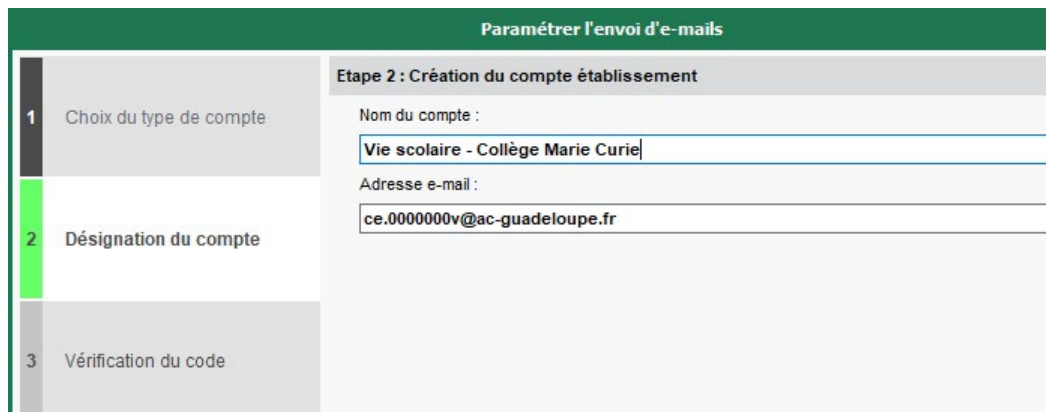
- 1 Rendez-vous dans le menu *Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste*.
- 2 Vérifiez que l'option *Utiliser les paramètres du serveur* est bien cochée.



3 Cliquez sur le bouton **+ Comptes établissements**.

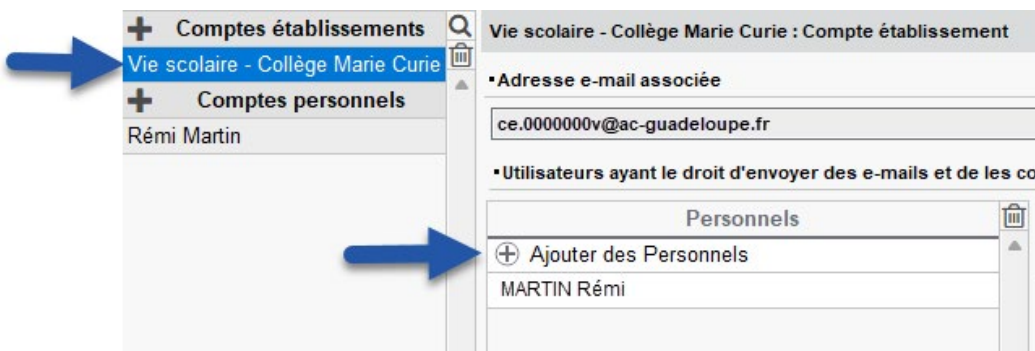


4 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.

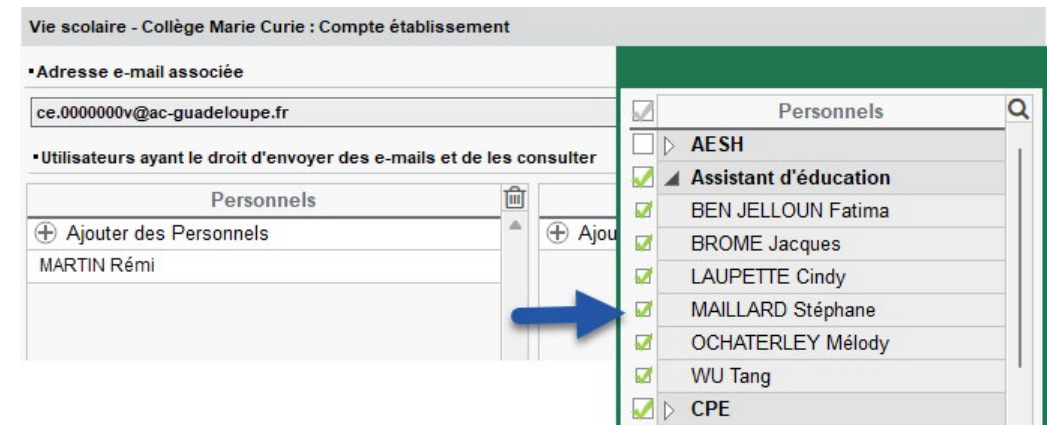


5 Cliquez sur le bouton **Tester l'envoi d'e-mails** ; si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran et vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

6 Sélectionnez le compte créé qui s'affiche en haut à gauche, puis cliquez à droite sur **Ajouter des Personnels / Ajouter des Enseignants**.

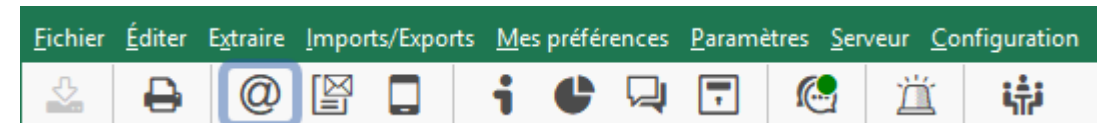


7 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à utiliser ce compte, puis validez.

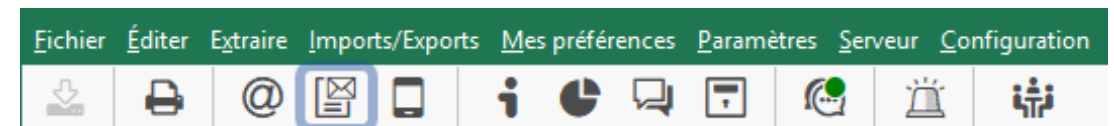


### Envoyer un e-mail

Pour envoyer un e-mail sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, puis cliquez sur le bouton **@** situé dans la barre d'outils en haut à gauche de votre écran.



Pour publier un document par e-mail, sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, cliquez sur le bouton **[icône]** et sélectionnez le type de sortie **E-mail** (voir p. 355).



## Communication externe / Paramétrer l'envoi de SMS

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > Communication > Courrier/SMS/Messagerie*.
- 2 Dans l'encadré *SMS*, cochez *Activer le service*.
- 3 Si vous possédez EDT et PRONOTE, effectuez l'opération depuis les deux logiciels.
- 4 Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi de SMS*.




- 5 Une fenêtre s'affiche avec les résultats de votre test.

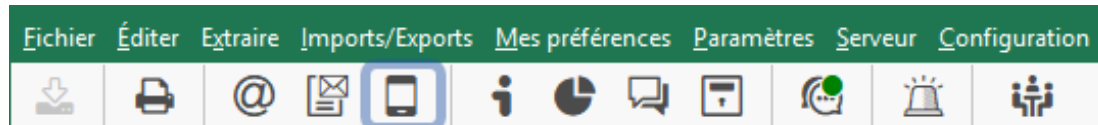
### Autoriser l'envoi de SMS

Pour autoriser les administrateurs, rendez-vous dans *Fichier > Administration des utilisateurs...* Sélectionnez un groupe d'utilisateurs à gauche et cochez *Envoi de SMS* dans la liste de droite, à la catégorie *Communication*.

Pour autoriser les enseignants, rendez-vous dans *Emploi du temps > Professeurs > Profil d'autorisation des professeurs*. Sélectionnez un profil d'autorisation à gauche et cochez *Envoyer des SMS* dans la liste de droite.

### Envoyer des SMS

Pour envoyer des SMS, sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, puis cliquez sur le bouton  situé en haut de votre écran.

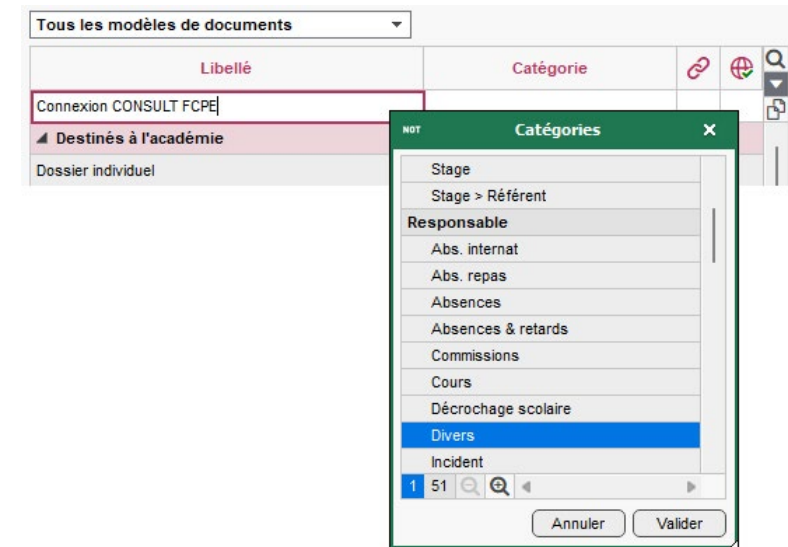


## Communication externe / Personnaliser les modèles de documents

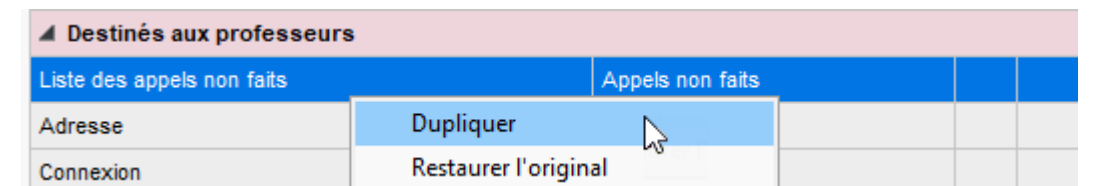
### Modifier un document existant / créer un nouveau document

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*.
- 2 Pour modifier un document existant, sélectionnez-le dans la liste.

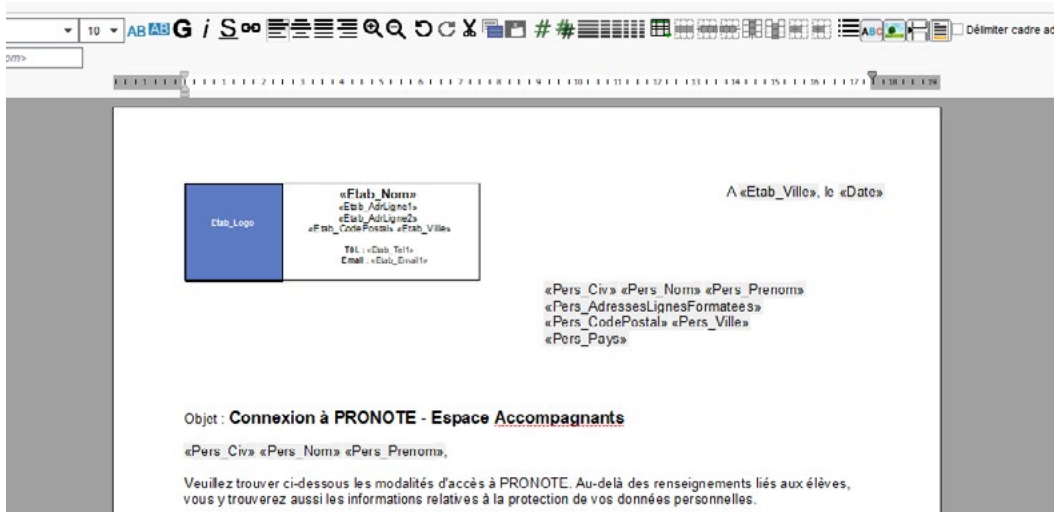
Pour créer un nouveau document, cliquez sur *Créer un modèle de document*, saisissez un libellé puis choisissez une catégorie dans la fenêtre qui s'affiche.



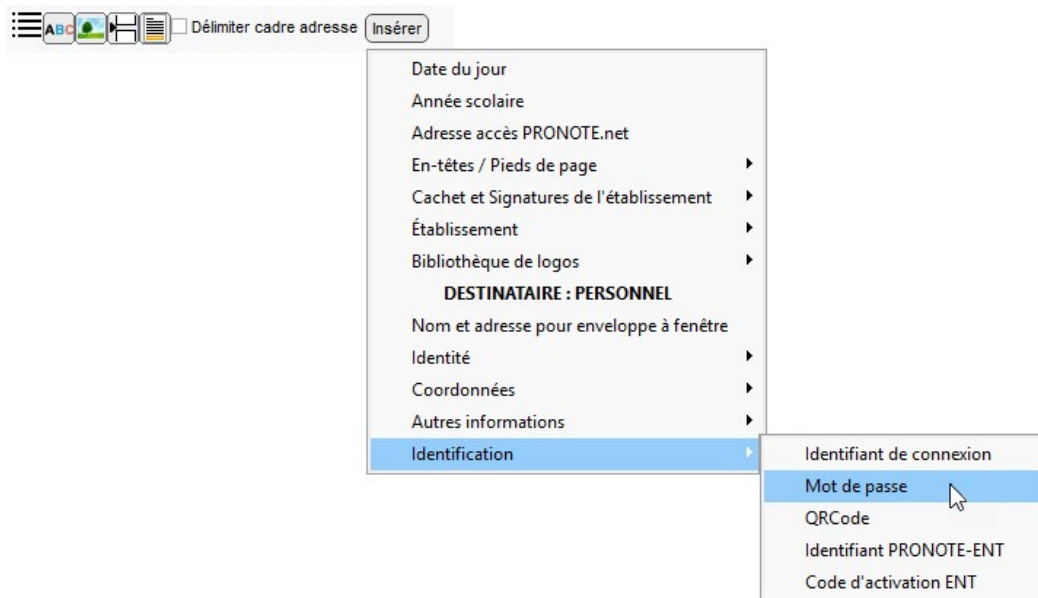
Vous pouvez aussi partir d'un document existant dupliqué (commande *clic droit > Dupliquer*).



- 3 Modifiez le contenu du document sur la page qui s'affiche à droite ; vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur, ou rédiger directement dans le logiciel.



- 4 Pour insérer des variables, cliquez sur le bouton *Insérer*, puis sélectionnez un type de variable dans le menu.




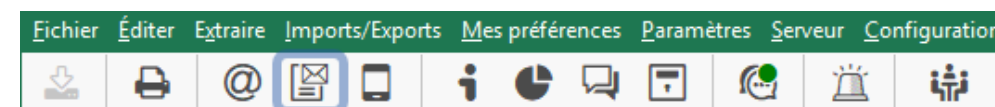
Les variables doivent être choisies parmi celles que propose PRONOTE, et ajoutées uniquement via le bouton *Insérer*. Vous ne pouvez pas les ajouter manuellement en imitant leur syntaxe.

- 5 Dans l'onglet *Mise en page*, modifiez éventuellement le format du document, son orientation ou encore le nombre de documents à imprimer sur une même feuille.

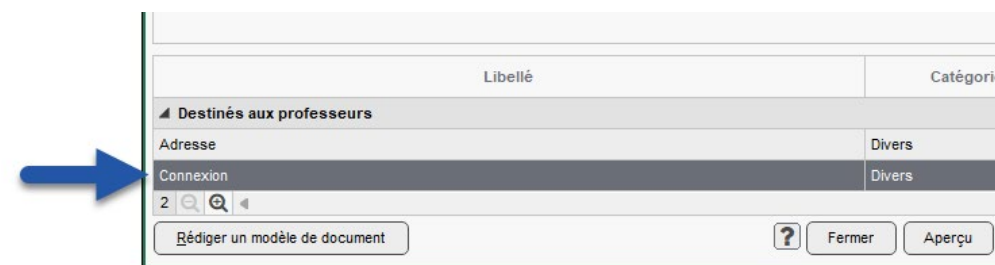


### Publiposter un document / envoyer un document par e-mail

- 1 Sélectionnez les destinataires concernés dans une liste de ressources.
- 2 Cliquez sur le bouton  dans la barre de menu en haut de l'écran.

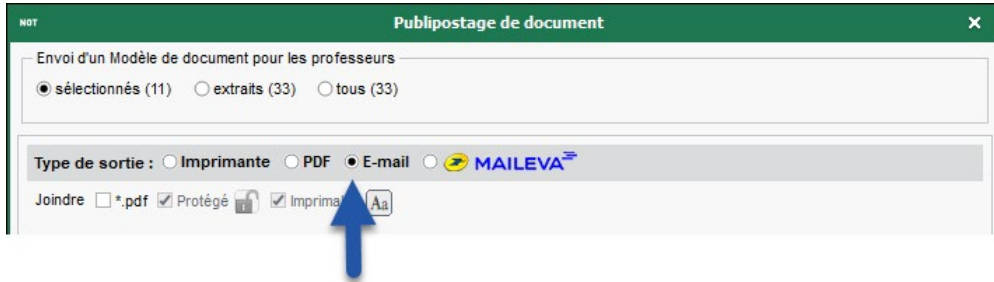


- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le document à envoyer.



**i** Tous les documents ne sont pas disponibles depuis tous les affichages ; pour savoir depuis quels affichages vous pouvez envoyer un document, passez votre souris sur la catégorie du document dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*.

**4** Sélectionnez le type de sortie *E-mail*.



**5** Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier l'envoi puis sur *Imprimer/Mailer*.

**6** Si nécessaire, ajoutez des destinataires en copie (ceux-ci ne recevront pas le document).

**7** Si nécessaire, modifiez l'e-mail défini par défaut, puis cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.

**i** L'e-mail défini par défaut peut-être redéfini dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Modèles*, onglet *E-mail*.



### Publier un document dans le casier numérique

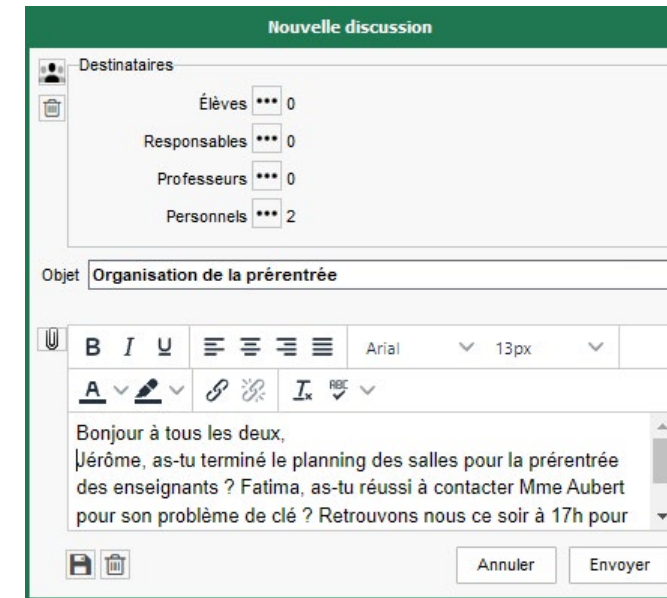
Les documents peuvent être publiés depuis l'affichage *Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique*. (voir p. 364)

**Nouveauté** Depuis toutes les listes des professeurs, personnels, responsables et élèves, sélectionnez les destinataires puis faites un clic droit et choisissez *Déposer un document dans le casier numérique*.


## Messagerie interne /

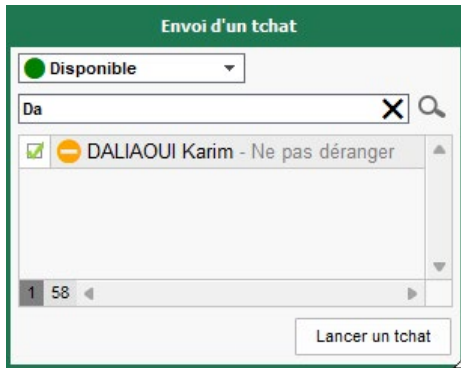
### Lancer une discussion

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Discussions > Discussions*.
- 2 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.
- 3 Ajoutez des destinataires en cliquant sur les boutons .
- 4 Saisissez l'objet de la discussion et rédigez le corps de votre message, puis cliquez sur *Envoyer*.



## Messagerie interne / Lancer une conversation par tchat

- 1 Cliquez sur le bouton  ; une fenêtre apparaît.
- 2 Cochez les utilisateurs à contacter ; une pastille de couleur vous indique leur statut de connexion (*Disponible, Ne pas déranger, Invisible*) ; si un enseignant connecté est en cours, son statut passe automatiquement sur *Ne pas déranger*.




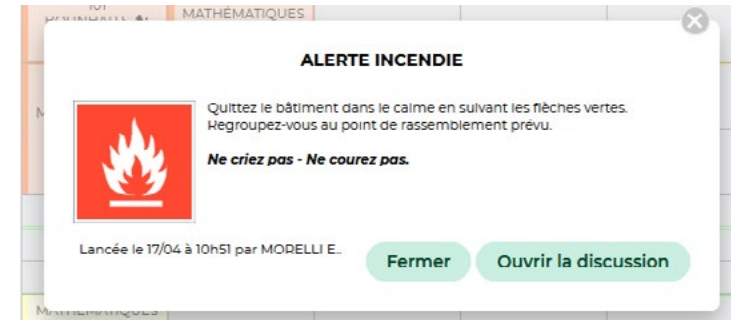
- 3 Cliquez sur **Lancer un tchat**, rédigez votre message dans la fenêtre qui s'affiche, puis cliquez sur **Envoyer**.
- 4 Le message apparaît dans une fenêtre pop-up sur le Client, l'Espace et / ou l'application mobile de l'utilisateur. En cliquant sur celle-ci, il peut poursuivre l'échange.



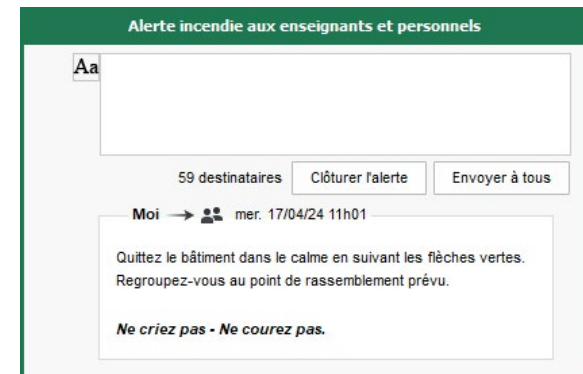
 Retrouvez toutes les alertes PPMS et échanges sur le tchat dans l'affichage *Communication > Discussions > Discussions*, dossier *Alerte et Tchat*.

## Messagerie interne / Déclencher une alerte PPMS

- 1 Cliquez sur le bouton  : une fenêtre apparaît.
- 2 Sélectionnez un modèle d'alerte ; plusieurs modèles existent par défaut (vous pouvez les modifier et/ou en ajouter dans le menu *Paramètres > GÉNÉRAUX > PPMS*).
- 3 Cochez la case *Indiquer qu'il s'agit d'un exercice* le cas échéant.
- 4 Par défaut, tous les personnels et enseignants sont sélectionnés ; vous pouvez modifier la liste des destinataires si besoin.
- 5 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.



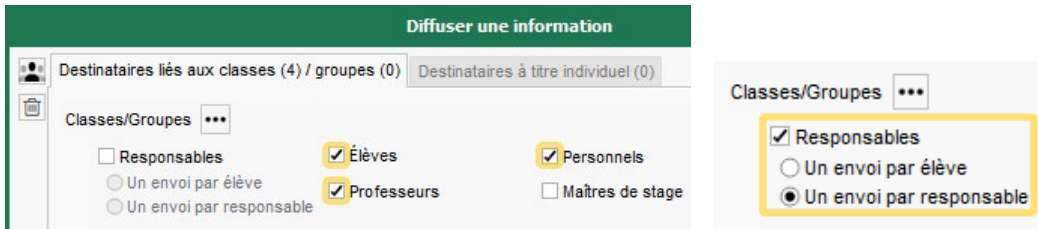
- 6 Pour mettre fin à l'alerte, cliquez sur **Clôturer l'alerte** ; un message « Alerte clôturée » est alors envoyé aux destinataires.



# Messagerie interne /

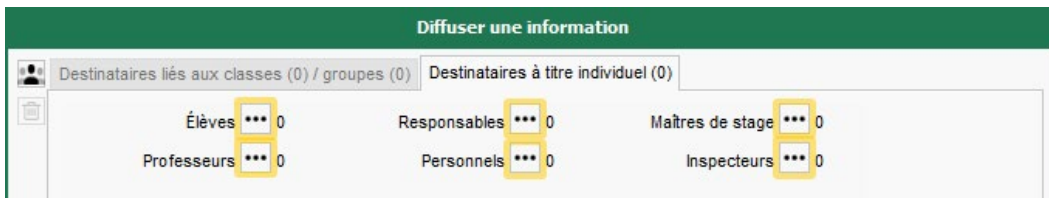
## Envoyer une information

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Infos/sondages > Informations et sondages*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Diffusés*, puis cliquez sur le bouton *Nouvelle information*.
- 3 Ajoutez des destinataires ; dans une information, l'ajout de destinataires peut se faire par classe, et/ou à titre individuel :
  - 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 ; si l'information doit être communiquée aux responsables, vous devez également choisir entre deux modes d'envoi (*Un envoi par élève* ou *Un envoi par responsables*).

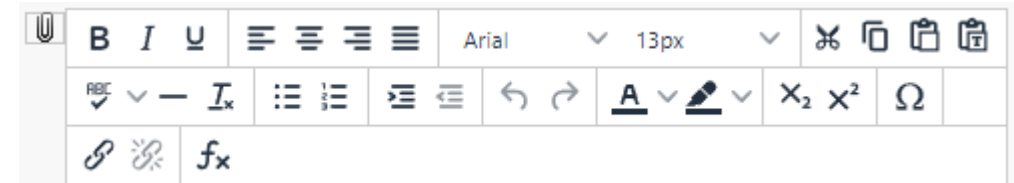


En cochant les cases *Professeurs* et *Personnels*, vous envoyez l'information aux professeurs et personnels ajoutés à l'équipe pédagogique dans l'affichage *Ressources > Classes > Équipe pédagogique* - le cas échéant, pensez à ajouter les CPE, assistants d'éducation et accompagnants à cette liste.

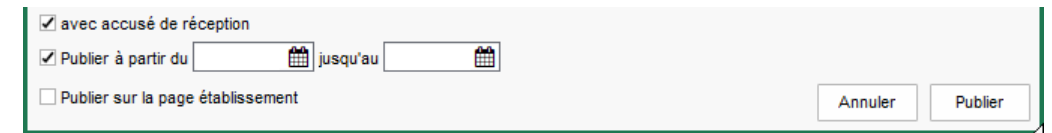
- Pour ajouter des **destinataires à titre individuel**, cliquez sur l'onglet correspondant, puis ajoutez les destinataires en cliquant sur les boutons **...**.



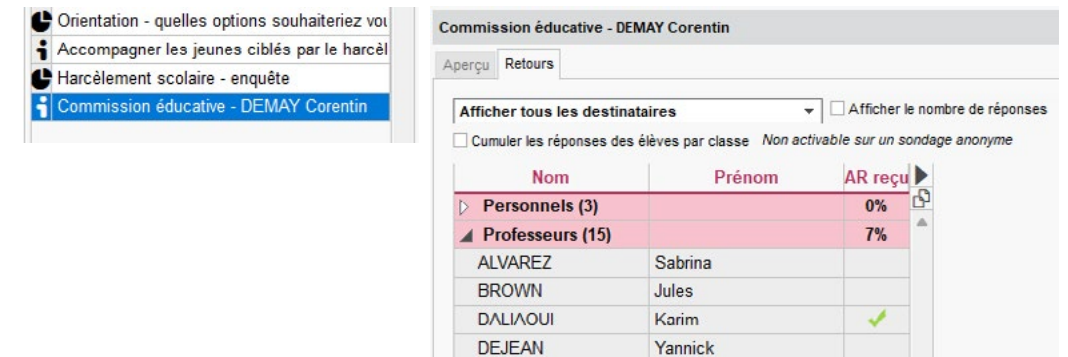
- 4 Saisissez le titre et le corps de texte de votre information (vous pouvez mettre en forme celui-ci grâce à la barre d'outils).



- 5 Paramétrez les options d'envoi :
  - La case **Publier** est cochée par défaut : pour définir une période de publication, double-cliquez sur les deux calendriers ; si vous souhaitez enregistrer un brouillon et remettre l'envoi à plus tard, décochez cette case.
  - La case **Avec accusé de réception** est également cochée par défaut : si l'information ne nécessite pas d'accusé de réception, décochez cette case.
  - Si vous souhaitez publier l'information sur la page établissement, cochez la case correspondante.



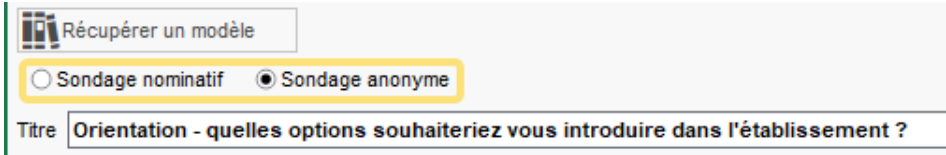
- 6 Cliquez ensuite sur **Publier**.
- 7 Pour consulter la liste des accusés de réception, sélectionnez l'information dans la liste de gauche, puis cliquez sur l'onglet **Retours** à droite de l'écran.



# Messagerie interne /

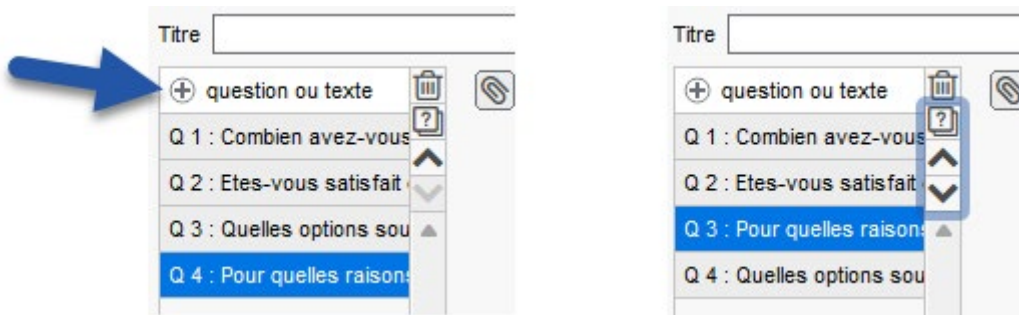
## Réaliser un sondage

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Infos/sondages* > *Informations et sondages*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Nouveau sondage*.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez des destinataires par classes/groupes et / ou à titre individuel (voir p. 360).
- 4 Précisez si le sondage doit être nominatif ou anonyme en sélectionnant l'option correspondante.



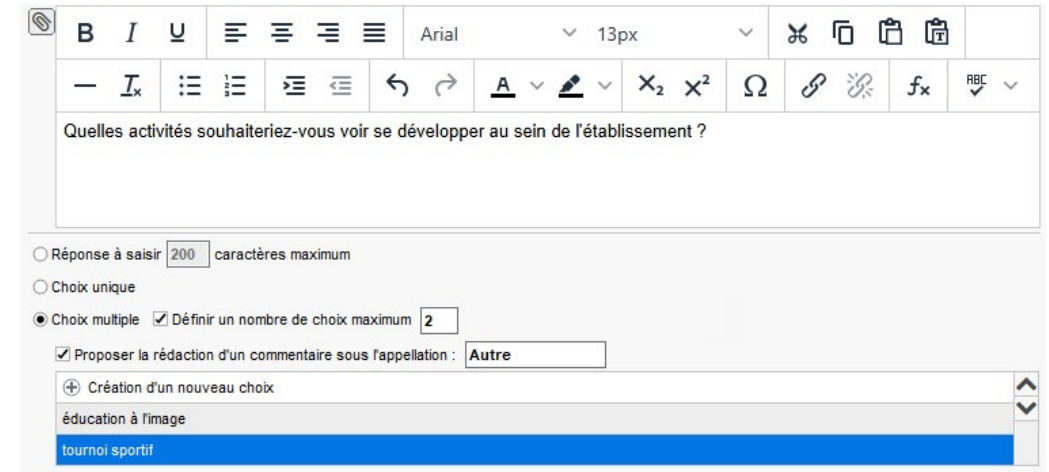
- 5 Saisissez le titre du sondage puis attribuez lui éventuellement une catégorie.
- 6 Ajoutez des questions ; vous pouvez ajouter autant de questions que souhaité.

Pour réorganiser leur ordre, cliquez sur les flèches ; pour dupliquer une question, cliquez sur le bouton



Si besoin, vous pouvez aussi ajouter des zones de texte sans question (texte de présentation au début, remerciements à la fin, etc.)

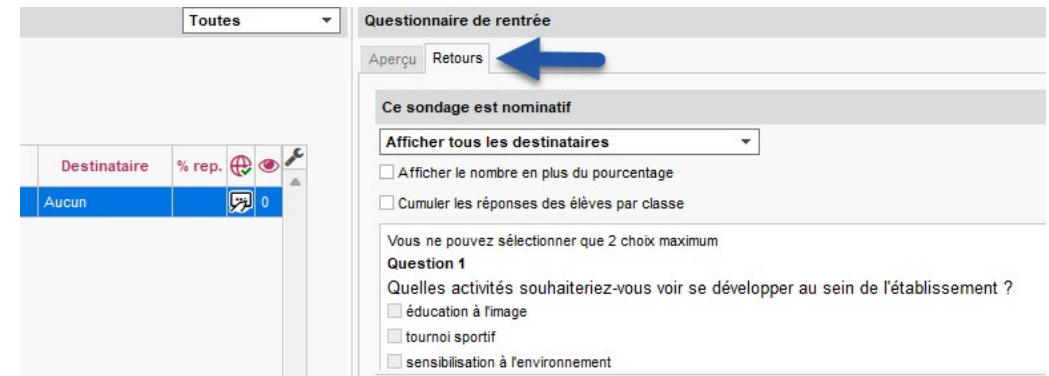
- 7 Rédigez les questions puis sélectionnez le type de réponse attendu (réponse à saisir, réponse à choix unique, réponse à choix multiple).



- 8 Cliquez ensuite sur *Publier*.

## Consulter les résultats d'un sondage


Sélectionnez le sondage dans la liste de gauche, puis cliquez sur *Retours*, à droite de l'écran.

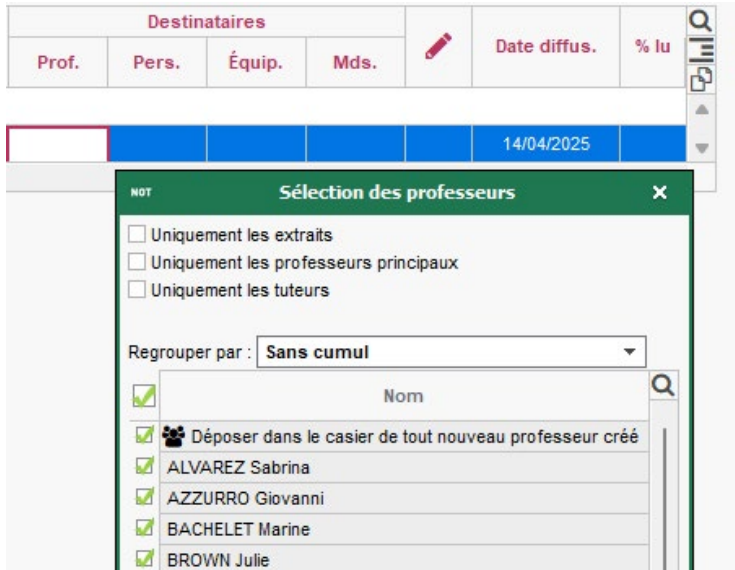


# Messagerie interne /

## Déposer, consulter des documents dans le casier numérique

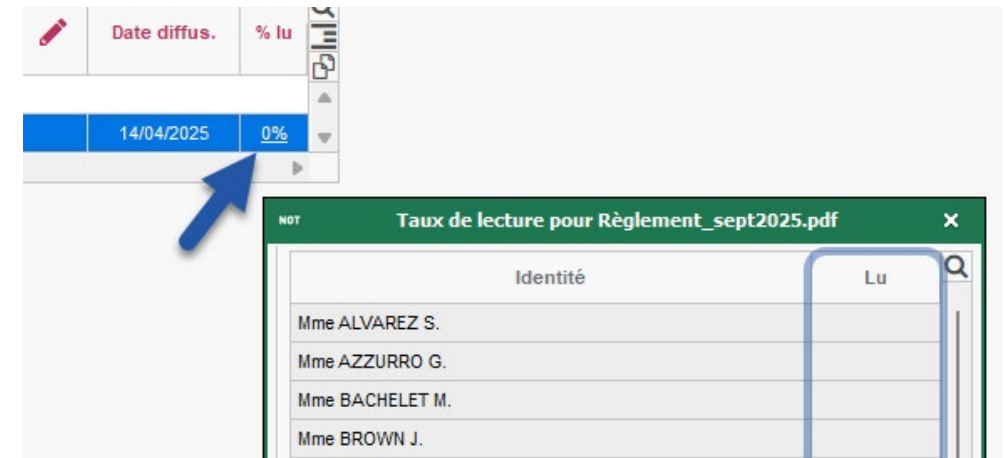
### Déposer un document à destination des professeurs et personnels

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > **D** *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Professeurs, Personnels et Maîtres de stage*.
- 3 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.
- 4 Désignez les fichiers à importer puis cliquez sur *Ouvrir*; une fenêtre *Optimisation des pièces jointes* apparaît.
- 5 Cliquez sur le bouton *Joindre le document*, attribuez une catégorie au document, puis cliquez sur *Valider* : le document est importé dans la liste.
- 6 Si vous souhaitez autoriser les destinataires à actualiser le document, double-cliquez dans la colonne .
- 7 Double-cliquez dans la colonne *Destinataires*, cochez les noms des personnels ou professeurs concernés.



**i** 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.

- 8 Cliquez sur *Valider* : le document est instantanément mis en ligne.
- 9 Le pourcentage des destinataires qui ont consulté le document apparaît dans la colonne *% lu* ; cliquez sur ce pourcentage pour les identifier.



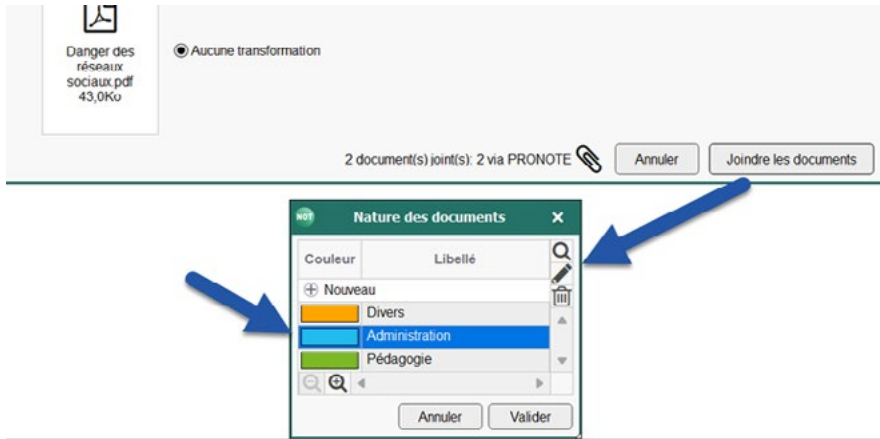
### Déposer un document à destination des familles

#### Si le document est enregistré sur votre ordinateur ou dans un cloud

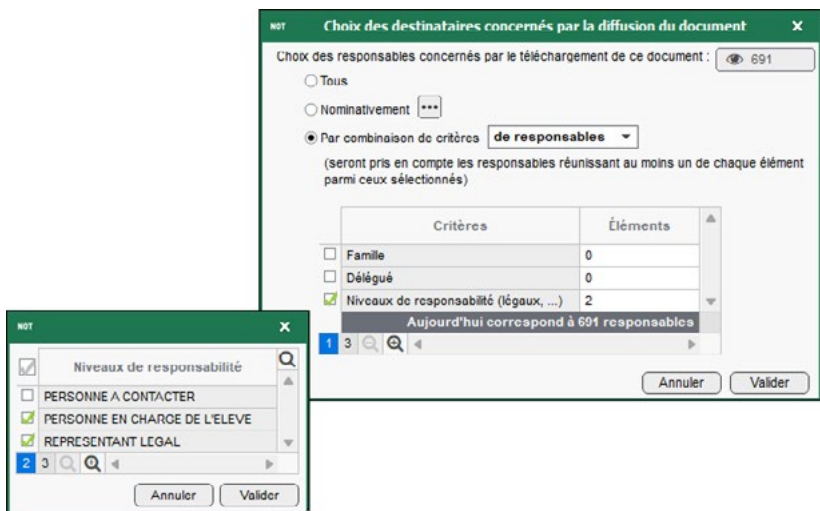
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > **D** *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Responsables et Élèves*.
- 3 Cliquez sur *Déposer un document*, puis sélectionnez *Depuis un fichier local* si le document est enregistré sur votre ordinateur, ou *Depuis mon cloud* s'il est enregistré sur l'un des clouds proposés : Digiposte, Dropbox, Google Drive ou One Drive.



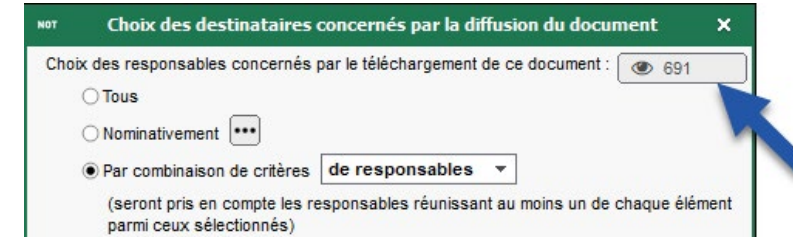
- Désignez le fichier à importer puis cliquez sur *Ouvrir* ; une fenêtre *Optimisation des pièces jointes* apparaît. **Nouveauté** Sélectionnez plusieurs fichiers pour les importer simultanément.
- Cliquez sur le bouton *Joindre le document*, attribuez une catégorie au document, puis cliquez sur *Valider* : le document est importé dans la liste.



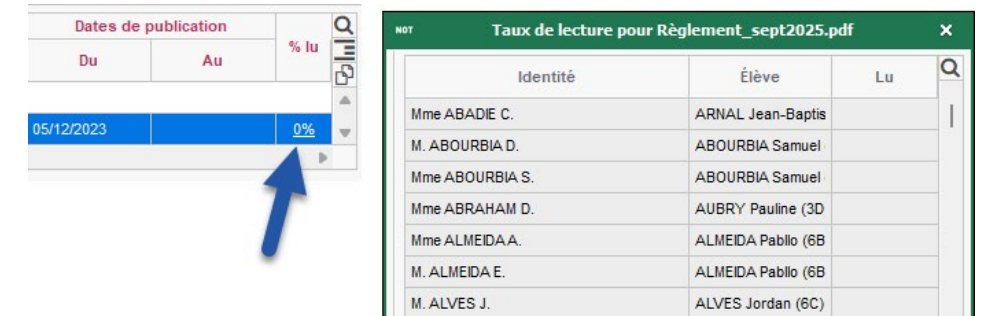
- Modifiez éventuellement la date de publication du document ; vous pouvez aussi définir une date de fin de publication.
- Double-cliquez dans la colonne *Destinataires* ; dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez sélectionner tous les destinataires, ou nominativement, ou par combinaison de critères.



Pour vérifier l'identité des destinataires sélectionnés, cliquez sur l'oeil en haut à droite de la fenêtre.

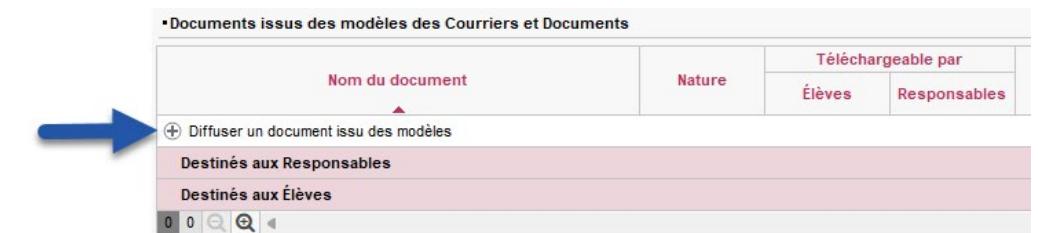


- Cliquez sur *Valider* : le document est instantanément mis en ligne.
- Le pourcentage des destinataires qui ont consulté le document apparaît dans la colonne *% lu* ; cliquez sur ce pourcentage pour les identifier nommément.



**Si le document a été créé dans PRONOTE (modèle de courrier/document)**

- Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > *Documents du casier numérique*.
- Sélectionnez le dossier *Responsables et Élèves*.
- Cliquez sur *Diffuser un document issu des modèles*.



- 4 Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez un modèle destiné aux élèves ou à leurs responsables puis cliquez sur **Valider**.



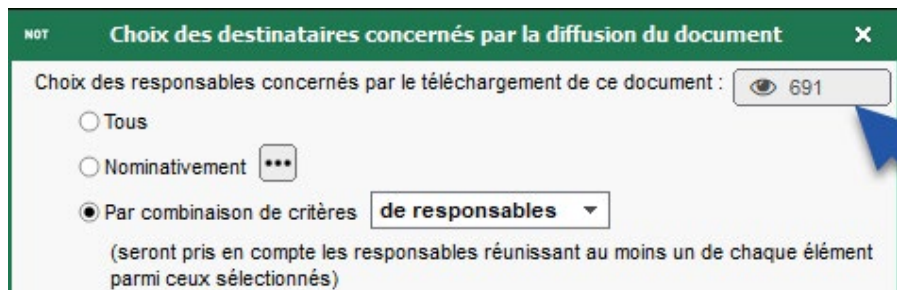
Les documents destinés aux élèves peuvent également être téléchargés par leurs responsables si vous les y autorisez en cochant la colonne **Téléchargeable par > Responsables**. À l'inverse, les documents destinés aux responsables ne peuvent pas être téléchargés par les élèves.

Les modèles de courriers et documents sont paramétrables dans l'affichage **Communication > Courriers et Documents > Modèles** (voir p. 432)

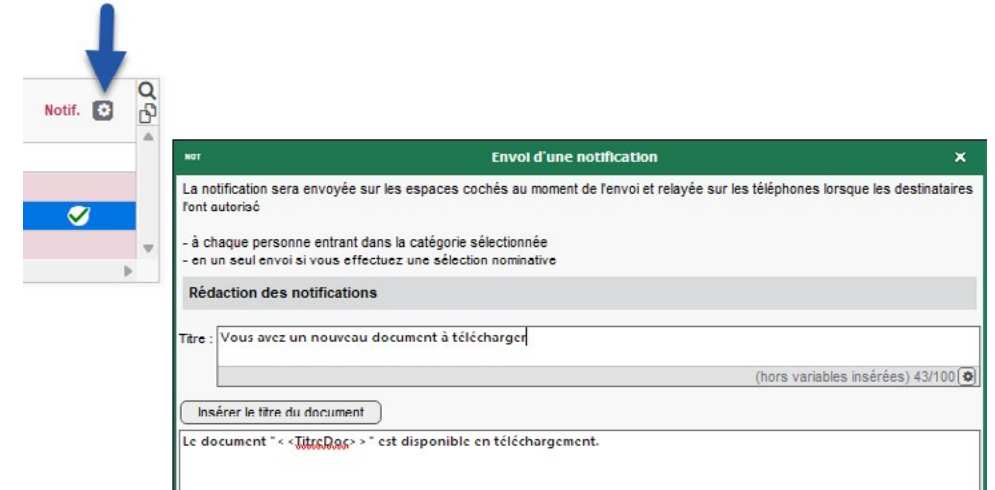
- 5 Attribuez une catégorie au document puis cliquez sur **Valider** : le document est ajouté à la liste.  
 6 Par défaut, tous les élèves ou responsables sont destinataires du document.

Pour modifier la liste des destinataires, double-cliquez dans la colonne **Destinataires**, puis sélectionnez ceux-ci soit nominativement, soit selon une combinaison de critères.

Pour vérifier l'identité des destinataires sélectionnés, cliquez sur l'oeil en haut à droite de la fenêtre.



- 7 Modifiez éventuellement les dates de publication du document en double-cliquant dans les deux colonnes **Dates de publication**.  
 8 Envoyez une notification aux destinataires pour leur signaler la mise à disposition du document : paramétrez le contenu de la notification en cliquant sur le bouton puis double-cliquez dans la colonne **Notif.**



Le paramétrage de la notification affichée par défaut peut également s'effectuer dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**, onglet **Publication > Notifications**.

### Consulter ses documents reçus dans le casier numérique

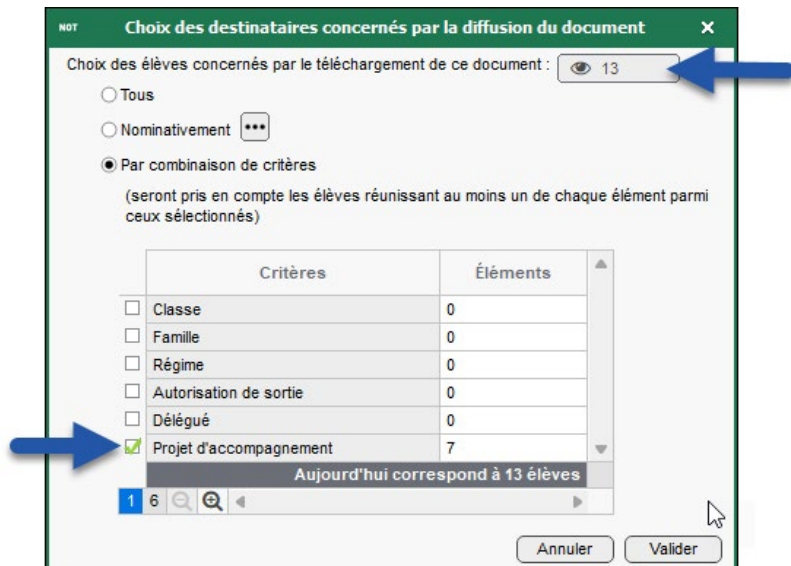
- Rendez-vous dans l'affichage **Communication > Casier numérique > Documents du casier numérique**.
- Sélectionnez le dossier **Mes documents**.
- Double-cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.
- Enregistrez le document depuis l'application dédiée (Word par exemple, ou via la commande **clic droit > Récupérer depuis le serveur**).

# Messagerie interne /

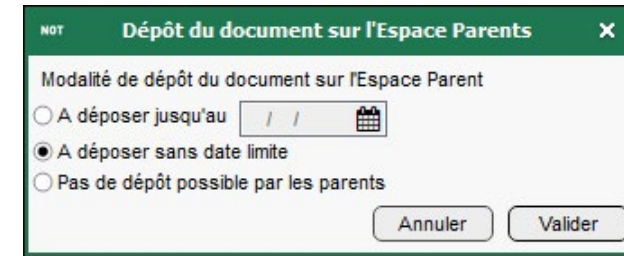
## Organiser une collecte de documents

### Créer une collecte

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Documents à collecter*.
- 3 Cliquez sur *Créer un nouveau document*, puis sélectionnez l'une des trois options proposées :
  - À déposer par les responsables,
  - À déposer par les responsables, au titre de l'élève,
  - À déposer par les élèves.
- 4 Saisissez l'intitulé du document à collecter, puis pressez la touche *[Entrée]* de votre clavier : une fenêtre *Choix des destinataires concernés par la diffusion du document* apparaît.
- 5 Vous pouvez sélectionner tous les destinataires, ou nominativement, ou par combinaison de critères - pour vérifier l'identité des destinataires sélectionnés, cliquez sur l'oeil en haut à droite de la fenêtre.

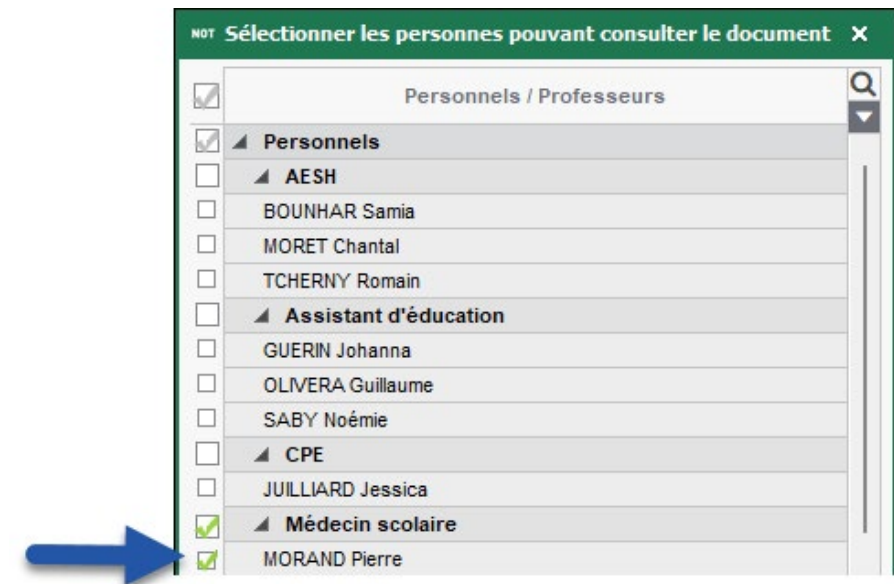


- 6 Cliquez sur *Valider*, puis sélectionnez une modalité de dépôt dans la fenêtre qui s'affiche.

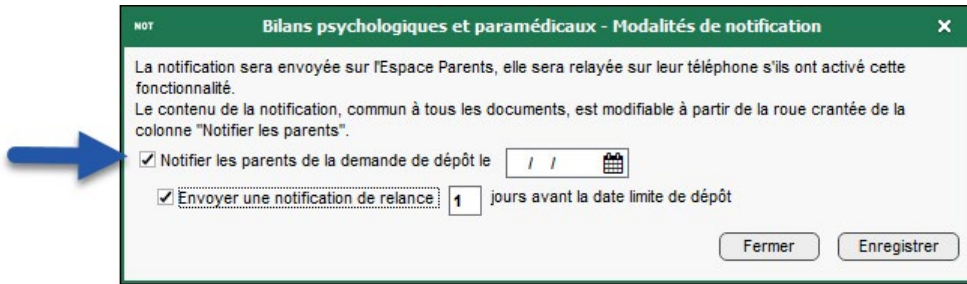


En sélectionnant *Pas de dépôt possible par les parents/par les élèves*, vous enregistrez un « brouillon » de demande : vos paramètres sont enregistrés, mais la demande n'est momentanément pas publiée sur l'Espace Parents. Pour l'activer le moment voulu, double-cliquez dans la colonne *À collecter sur l'Espace Parents* et modifiez la modalité de dépôt. Tant que la demande n'est pas publiée, vous ne pouvez pas envoyer de notification.

- 7 Cliquez sur *Valider*, puis sélectionnez les personnels et/ou professeurs autorisés à consulter les documents collectés.



- 8 Cliquez sur **Valider** : la demande est mise en ligne.
- 9 Envoyez éventuellement une notification pour prévenir les parents de l'existence de la collecte : double-cliquez dans la colonne **Notifier**, cochez la case **Notifier les parents de la demande de dépôt le (...)**, modifiez si nécessaire la date d'envoi (celle-ci correspond par défaut à la date du jour), cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

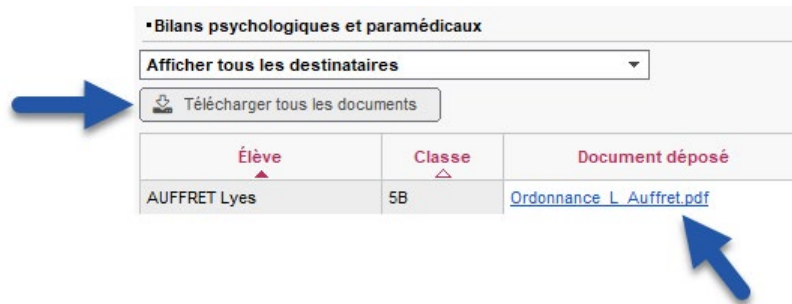


**i** Si vous avez défini une date limite de dépôt, vous pouvez également paramétrer une notification de relance quelques jours avant la date limite.

### Consulter un document déposé

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**.

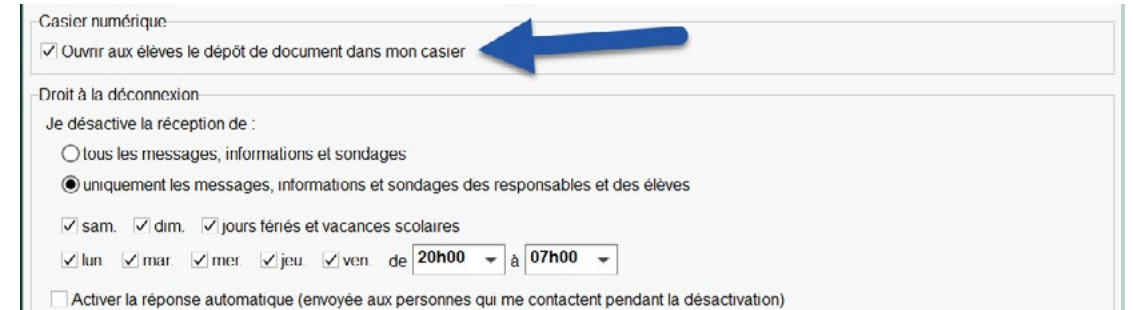
Vous pouvez aussi télécharger tous les documents en une fois en cliquant sur le bouton **Télécharger** tous les documents : un dossier .zip est alors généré sur votre ordinateur.



Pour retrouver les documents collectés d'un élève en particulier, rendez-vous dans le dossier **Récapitulatif par élève** puis filtrez la liste par classe, groupe ou niveau.

### Nouveauté Activer le dépôt de documents

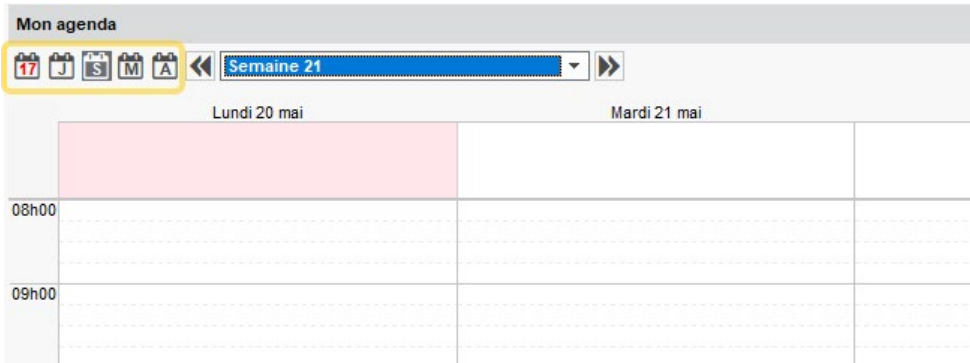
Les élèves peuvent déposer des documents sans que vous ayez besoin d'organiser des collectes, si vous l'autorisez. Pour cela, rendez-vous dans **Mes préférences > Communication > Messagerie** et cochez **Ouvrir aux élèves le dépôt de documents dans mon casier**.



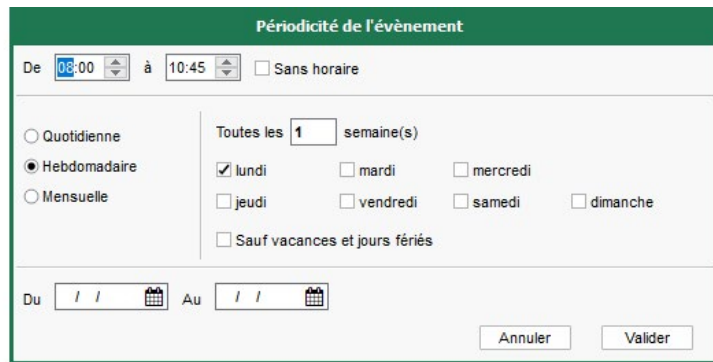
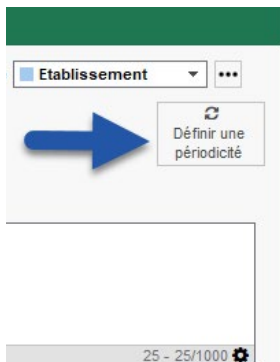
# Messagerie interne /

## Ajouter un évènement dans l'agenda

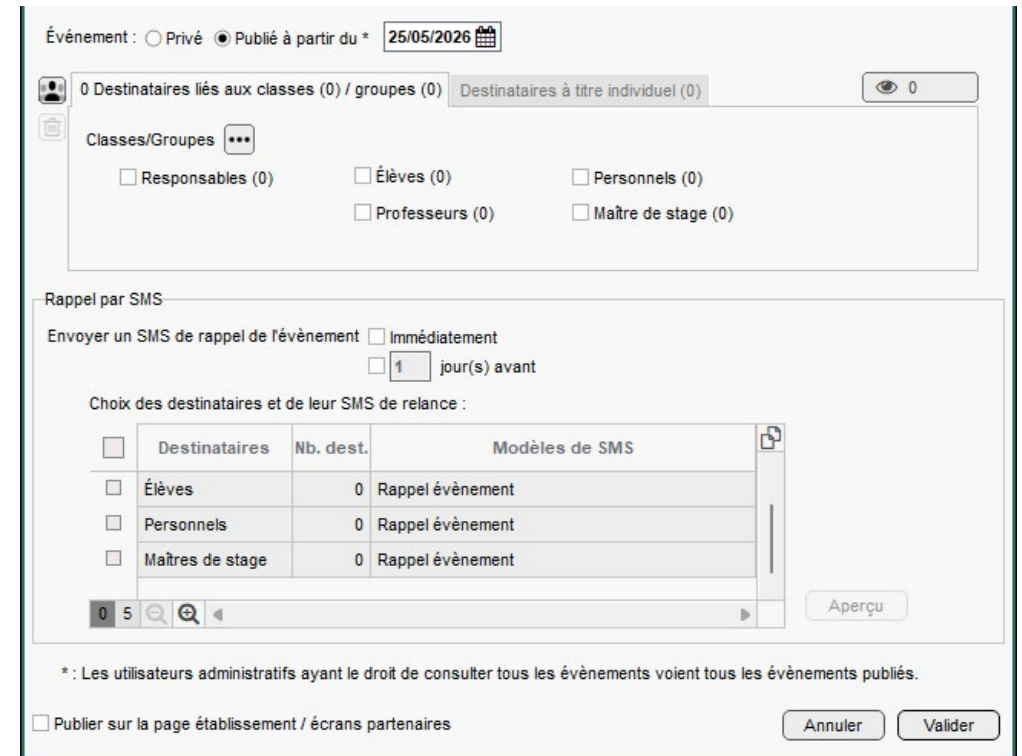
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Agenda* > *Agenda*.
- 2 Choisissez un mode d'affichage (jour, semaine, mois ou année) en cliquant sur les icônes situées en haut à gauche de la grille.



- 3 Pour ajouter un évènement sur la grille, cliquez-glissez le curseur de votre souris à l'emplacement souhaité : une fenêtre *Nouvel évènement* s'ouvre.
- 4 Saisissez le titre et le commentaire de l'évènement dans les zones de texte prévues à cet effet.
- 5 Si nécessaire, modifiez la date et l'heure de début / de fin de l'évènement en double-cliquant sur les calendriers correspondants ; vous pouvez aussi indiquer que l'évènement ne comporte pas d'horaires en cochant la case *Sans horaire*, et/ou définir une périodicité s'il s'agit d'un évènement récurrent.



- 6 Attribuez une catégorie à l'évènement via le menu déroulant, ou créez-la.
- 7 **Nouveautés** Paramétrez les options de publication :
  - Le bouton *Publié à partir du* est activée par défaut. Sans modification de votre part, l'évènement est publié dans l'agenda de tous les utilisateurs du mode *Administration* (ADMIN).
  - Pour publier l'évènement uniquement sur votre agenda, activez le bouton *Privé* ; l'évènement ne sera visible que par vous.
  - Pour publier l'évènement dans les agendas d'autres ressources, ajoutez les ressources concernées par classes / groupes et/ou à titre individuel, comme c'est le cas pour les informations et sondages.
  - Si vous avez activé l'envoi de SMS, vous pouvez aussi programmer l'envoi de rappels.
  - Pour publier l'évènement sur la page de l'établissement, cochez la case correspondante.



## Messagerie interne / Paramétrer les publications et notifications dans le cadre du bien-être numérique

**Nouveauté** Définissez depuis un même affichage tous les paramètres qui permettent d'encadrer les usages de PRONOTE dans l'établissement.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *COMMUNICATION* > *Bien-être numérique*.
- 2 Dans l'encadré *Notes et évaluations*, modifiez si besoin les paramètres de publication par défaut. Dans tous les cas, les parents ne peuvent pas être notifiés avant les élèves :
  - l'heure de publication, par défaut à 7h,
  - le délai de publication pour les élèves, par défaut de 1 jour après la date du devoir / de l'évaluation,
  - le délai de publication pour les parents, par défaut de 1 jour après les élèves.

- 3 Dans l'encadré *Travaux à faire*, cochez la case *Désactiver la publication de nouveaux travaux à faire saisis entre...* si vous souhaitez interdire la publication à tous les professeurs, et modifiez si besoin les horaires.

Si vous préférez simplement alerter les professeurs, ou différencier des mesures par profils, rendez-vous dans *Ressources* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisations*.

- 4 Dans l'encadré *Pause numérique*, vous pouvez modifier les jours et plages horaires de réception de messages, informations et sondages pour les élèves. PRONOTE interdit par défaut leur réception tous les jours de 20h à 7h, et pendant les jours fériés et vacances scolaires.

Les professeurs, personnels et parents sont libres de définir des plages de déconnexion. Rendez-vous dans *Mes préférences* > *COMMUNICATION* > *Messagerie* sur le Client PRONOTE, ou dans *Mes données* > *Compte* > *Droit à la déconnexion* depuis les Espaces.

# Premières communications / Vérifier les coordonnées et les préférences de contact

## Pour les enseignants

1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > 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					
OLIVIER	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. 267).

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.

Communication		
Préférences de contact		
<input checked="" type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> E-mails	Discussions avec
<input checked="" type="checkbox"/> Courriers	<input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement	
	<input checked="" type="checkbox"/> des responsables	
Famille : Aucune		

Vous initialisez les préférences de contact mais les enseignants peuvent les modifier, notamment indiquer les classes (élèves et / ou s) 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.

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. 260).

3 Sélectionnez tous les personnels avec la commande *[Ctrl + A]*, puis cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :

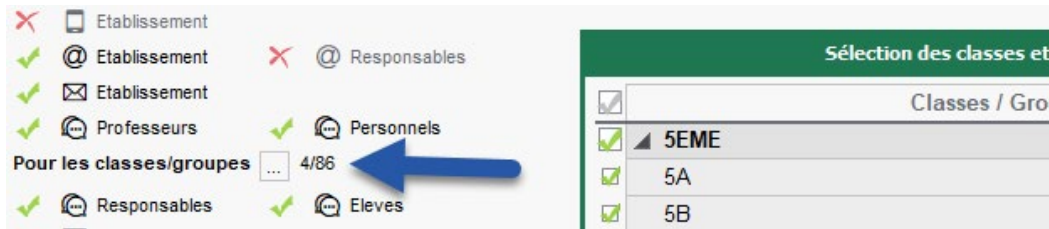
- les moyens de communication acceptés,
- les personnes avec qui ils peuvent communiquer.

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*.

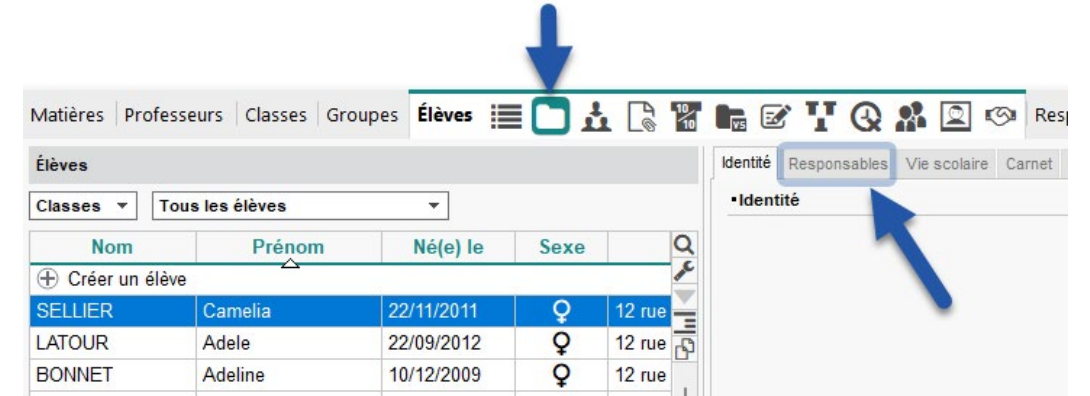
2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :

- Adresse 1, Ville et Code Postal,
- Téléphone portable,
- Adresse E-mail.

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@fournisseu
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

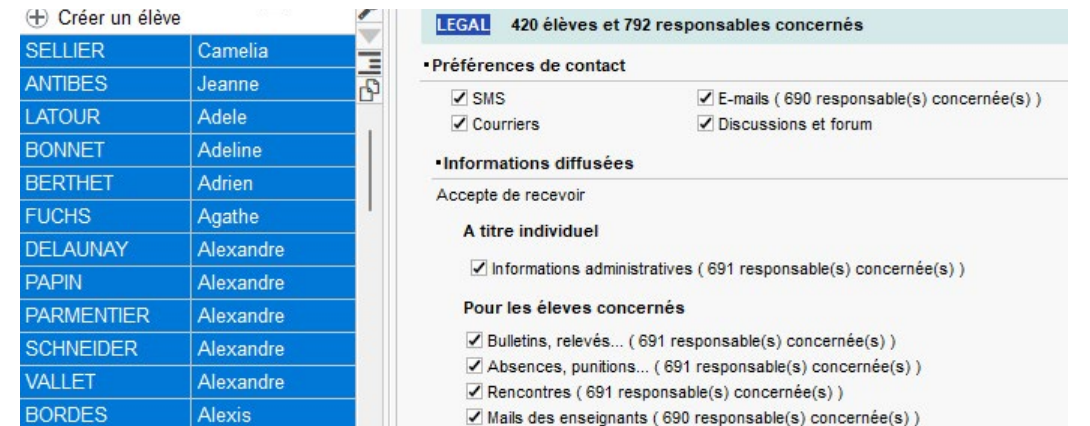
En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir, les récupérer depuis SIECLE ou les faire saisir par les parents depuis leur Espace - l'autorisation *Autoriser la modification des coordonnées* (rubrique *Informations personnelles* > *Compte*) doit être cochée dans le paramétrage de leur Espace (voir p. 269).

3 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Dossiers élèves*, onglet *Responsables*, puis sélectionnez tous les élèves avec la commande [Ctrl + A].

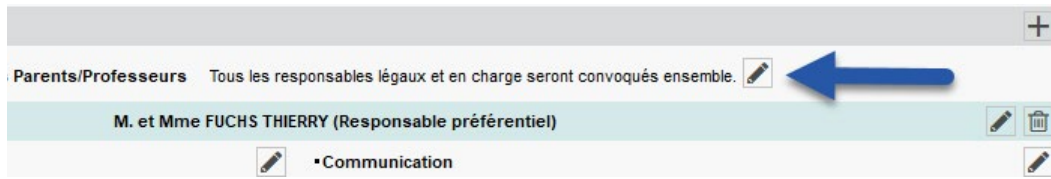


4 Cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :

- les moyens de communication acceptés,
- les informations acceptées,
- l'accès à l'Espace Parents,
- le cas échéant les échanges avec les responsables délégués.



- Individuellement, en sélectionnant les élèves un par un, vous pouvez indiquer que les parents doivent être convoqués séparément.



### Pour les élèves

- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Dossiers élèves*.
- Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :

- Adresse 1, Ville et Code Postal,
- Tél. (SMS),
- Adresse E-mail.

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse 1	Code Postal	Ville	Tél. (SMS)	Adresse E-mail
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
AMIOI	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	09/00/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	geoffrey.amoux@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. 271).

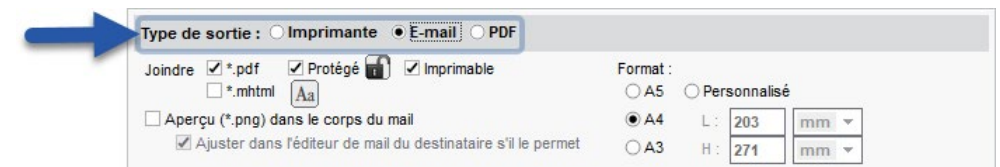
- Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Dossiers élèves*, onglet *Identité*, puis sélectionnez tous les élèves avec la commande *[Ctrl + A]* et cochez dans le volet de droite les moyens de communication acceptés par défaut.

## Premières communications / Envoyer aux professeurs le dossier de rentrée

- Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Fiche (Identité et VS)*.
- Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
- Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Dossier des professeurs*.



- Sélectionnez le type de sortie puis paramétrez les options associées.



- 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.



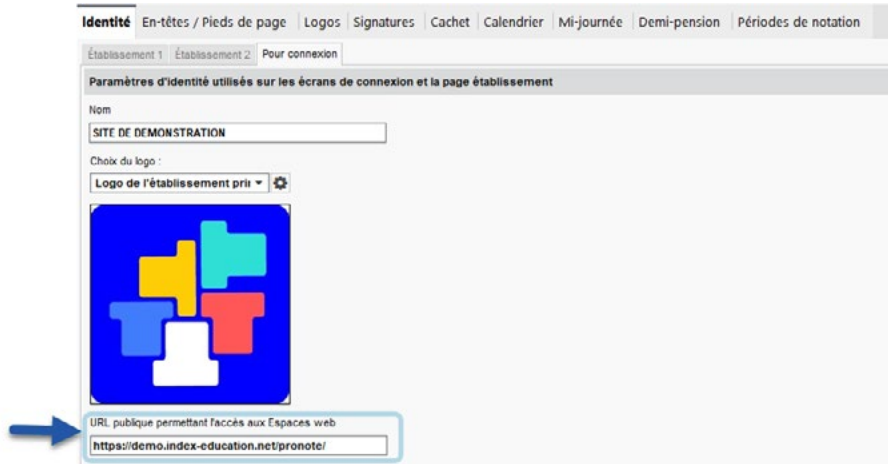
- Cliquez sur *Imprimer / Envoyer les documents cochés*.

# 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.



- 2 Vérifiez dans l'affichage *Communication* > *Courriers et documents* > *Modèles* que les documents *Connexion* sont conformes à ce que vous souhaitez communiquer aux utilisateurs.

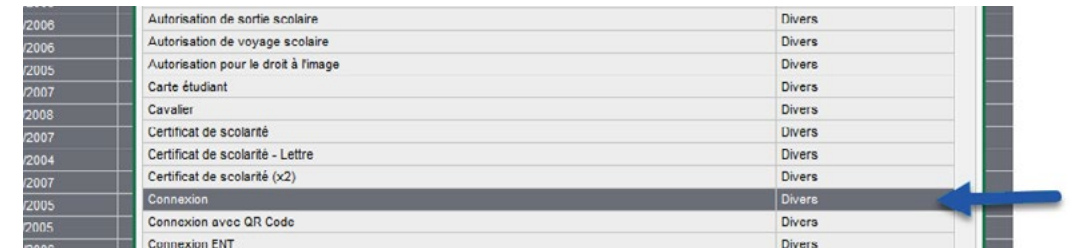
La balise « AdresseURLAccesWeb » correspond à l'URL qui figure dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*, onglet *Pour connexion*. Afin que les utilisateurs aient une adresse de connexion valide, vérifiez que ce champ est bien renseigné avec soit :

- 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 / Personnels / Inspecteurs* > *Liste*,
  - *Ressources* > *Responsables* > *Fiche de renseignements*,
  - *Stages* > *Maîtres de stage* > *Liste*.
- 2 Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3 Cliquez sur le bouton 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.



- 6 Cliquez sur le bouton *Imprimer / Générer / Mailer* (selon le type de sortie sélectionné à l'étape 4).

Si vous avez activé ce service, vous pouvez également envoyer les identifiants et mots de passe par SMS : vérifiez dans l'affichage *Communication* > *SMS* > *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 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

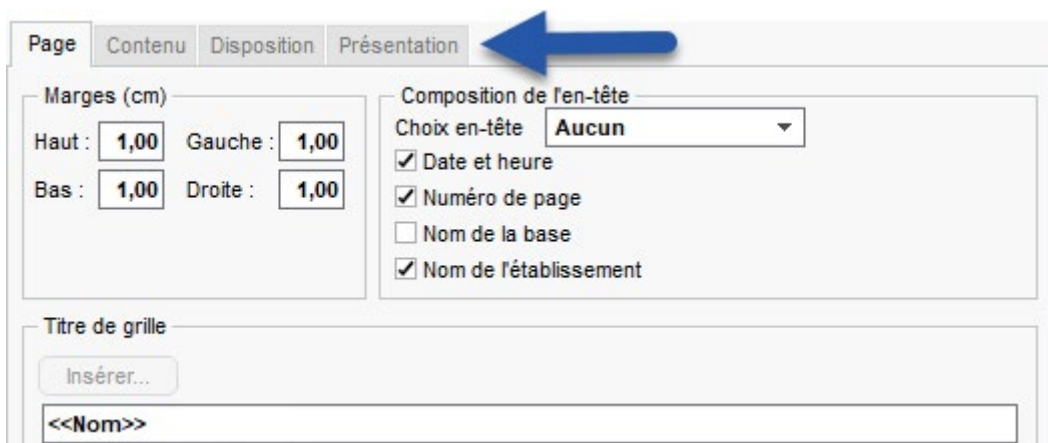
1 Rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps** des ressources concernées.

ⓘ 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** :



- 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. 279)) ;
- Dans l'onglet **Contenu**, vous cochez les informations à faire figurer sur les cours ;

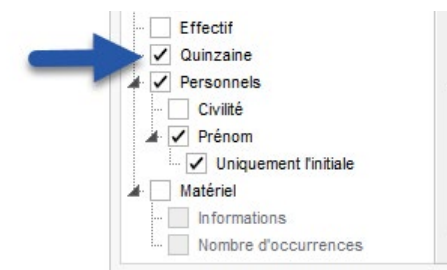
- Dans l'onglet **Disposition**, vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible ;
- Dans l'onglet **Présentation**, vous pouvez modifier la police, les horaires à imprimer le long des grilles, et le critère en fonction 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.

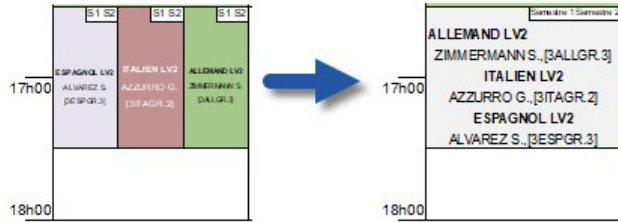
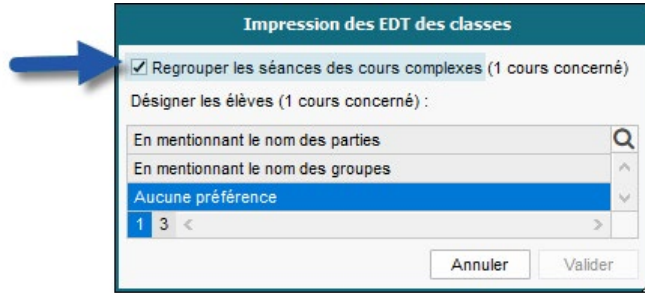
5 Vérifiez le résultat en cliquant sur le bouton **Aperçu**, puis cliquez sur **Imprimer**.

### Quelques paramètres 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. 60)

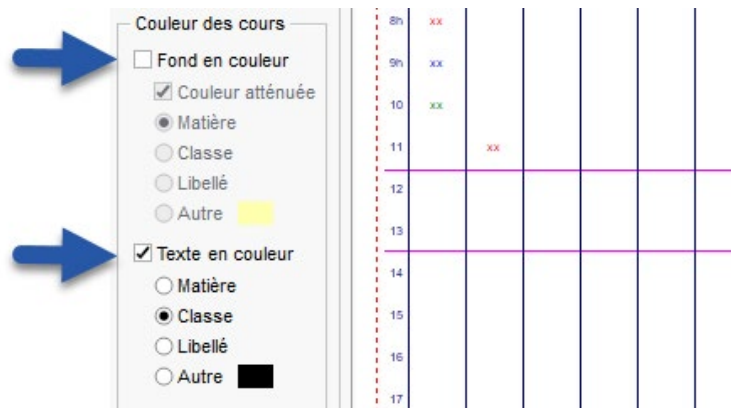


Pour rendre plus lisible l'**affichage des cours complexes** sur l'emploi du temps des classes, rendez-vous dans l'affichage **Emploi du temps > Cours > Liste**, sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit puis choisissez la commande **Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances** ; dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Regrouper les séances des cours complexes**, puis sélectionnez l'une des options proposées.



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, veillez à attribuer des couleurs relativement sombres aux matières (ou aux classes, si vous choisissez ce critère de coloration pour les emplois du temps des professeurs).



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.

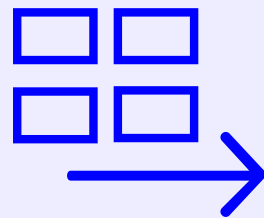


- 2 Pour faire tenir toutes les informations dans chaque créneau :

- 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*).

# CHAPITRE 14 :

## MODIFICATION DES EMPLOIS DU TEMPS APRÈS LA RENTRÉE



### Ce qu'il faut savoir

La modification des emplois du temps, la saisie des absences (des enseignants, des classes...) et l'organisation des remplacements s'effectuent toujours dans EDT. Seules les absences des élèves sont à saisir dans PRONOTE.

#### Absences et organisation des remplacements

Les **absences des enseignants** se saisissent dans le module *Gestion par semaine et absences*. Les actions à effectuer diffèrent ensuite selon le type de remplacement à pourvoir.

Dans le cas d'un **remplacement de longue durée**, vous désignez le remplaçant via la fonctionnalité dédiée. Grâce à celle-ci, le remplaçant est automatiquement affecté aux cours et aux services de l'enseignant d'origine : il peut ainsi faire l'appel, remplir le cahier de textes, évaluer les élèves, etc.

→ [Absences des enseignants / Gérer une absence de longue durée \(voir p. 412\)](#)

Dans le cas d'un **remplacement de courte durée (RCD)**, vous pouvez affecter un remplaçant dès la saisie de l'absence.

Mais vous pouvez aussi différencier ces deux tâches en gérant les remplacements depuis le tableau des remplacements : celui-ci est très pratique pour garder une vision globale des remplacements à organiser et communiquer avec les enseignants (notamment grâce à l'envoi de notifications dans PRONOTE).

→ [Absences des enseignants / Gérer une absence de courte durée \(voir p. 404\)](#)

→ [Absences des enseignants / Utiliser le tableau des remplacements \(voir p. 407\)](#)

Si aucun remplaçant n'est disponible, vous aurez peut-être à modifier l'emploi du temps en déplaçant ponctuellement le cours sur un autre créneau (voir ci-contre) ou à envoyer les élèves en permanence - dans ce dernier cas, vous n'avez rien à faire : lorsque vous enregistrez un enseignant absent, ses élèves deviennent automatiquement ajoutables dans les feuilles d'appel de la vie scolaire.

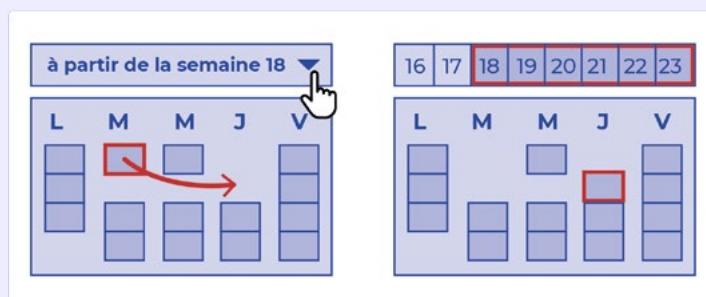
## Modification de l'emploi du temps

Les modifications d'emploi du temps s'effectuent différemment selon le cas.

**Si la modification s'applique jusqu'à la fin de l'année** (déplacement définitif d'un cours, par exemple), rendez-vous dans le module *Emploi du temps*.

Avant toute modification, vérifiez bien la semaine d'application sélectionnée : comme son nom l'indique, c'est elle qui détermine la semaine à partir de laquelle vos modifications sont prises en compte. Après modification, vérifiez la bonne application de ces changements sur les semaines concernées dans le module *Gestion par semaine et absences*.

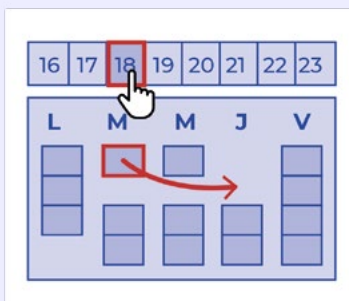
→ [Modification de l'emploi du temps / Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année \(voir p. 395\)](#)



**Si la modification est ponctuelle** (déplacement exceptionnel d'un cours ou création d'une réunion, par exemple), rendez-vous dans le module *Gestion par semaine et absences* et sélectionnez au préalable la ou les semaines concernées.

→ [Modification de l'emploi du temps / Déplacer exceptionnellement un cours \(voir p. 396\)](#)

→ [Modification de l'emploi du temps / Créer une réunion ou un événement \(voir p. 398\)](#)



Les modifications effectuées dans le module *Emploi du temps* sont instantanément reportées dans le module *Gestion par semaine et absences*. Mais l'inverse n'est pas vrai : les modifications ponctuelles effectuées dans le module *Gestion par semaine et absences* n'affectent jamais les emplois du temps du module *Emploi du temps*.

**i** Certaines modifications ponctuelles peuvent être réalisées directement dans PRONOTE (changement de salle ou de matière, ajout d'élèves détachés, etc.). Attention, cependant : si la modification résulte de l'absence d'un enseignant, n'oubliez pas de saisir cette absence dans EDT avant tout autre action. Sans cela, les heures d'absence de l'enseignant et les éventuels remplacements associés ne seraient pas correctement comptabilisés.

Enfin, si vous souhaitez **remanier complètement les emplois du temps** (pour les actualiser à la rentrée ou pendant l'absence prolongée de certaines classes, par exemple), effectuez vos modifications sur une copie de la base puis importez-les.

→ [Modification de l'emploi du temps / Remanier les emplois du temps \(voir p. 402\)](#)

## Organisation des sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques sont des **absences de classe ou de groupe**. Elles se saisissent donc dans EDT, dans le module *Gestion par semaine et absences* (comme les absences des enseignants).

Suite à la saisie d'une absence de classe ou de groupe, vous pouvez préciser :

- les enseignants ou personnels accompagnateurs qui seront alors éventuellement déclarés absents pour leurs cours
- les élèves de la classe ou du groupe qui ne sont pas concernés : ils pourront ainsi être détachés dans d'autres cours.

→ [Modification de l'emploi du temps / Organiser une sortie pédagogique \(voir p. 399\)](#)

## Publication des emplois du temps actualisés

Les emplois du temps affichés sur les Espaces PRONOTE correspondent aux emplois du temps du module *Gestion par semaine et absences*.

Si vous travaillez depuis EDT connecté à la base PRONOTE (comme conseillé), vos modifications sont instantanément visibles par les utilisateurs. Vous pouvez cependant limiter la consultation des emplois du temps des semaines futures lors du paramétrage des Espaces.

→ [Publication des emplois du temps / Paramétrer l'affichage des emplois du temps \(voir p. 415\)](#)

Les modifications effectuées dans le module *Gestion par semaine et absences* sont signalées par une étiquette sur le cours concerné. Leur libellé peut être personnalisé par type d'emploi du temps (un libellé pour les emplois du temps des enseignants et un autre pour ceux des élèves, par exemple).

Vous pouvez également communiquer les modifications depuis la fiche du cours concerné via un SMS, une notification ou un e-mail.

→ [Publication des emplois du temps / Personnaliser les étiquettes sur les cours \(voir p. 417\)](#)

→ [Publication des emplois du temps / Signaler une modification d'emploi du temps \(voir p. 418\)](#)

ⓘ Comme les modifications effectuées dans le module *Emploi du temps* sont instantanément reportées dans le module *Gestion par semaine et absences*, elles sont bien sûr visibles, elles aussi, par les utilisateurs. Néanmoins, elles ne sont signalées au moyen d'aucune étiquette.

## Modification de l'emploi du temps / Déplacer un cours 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 ?

	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.

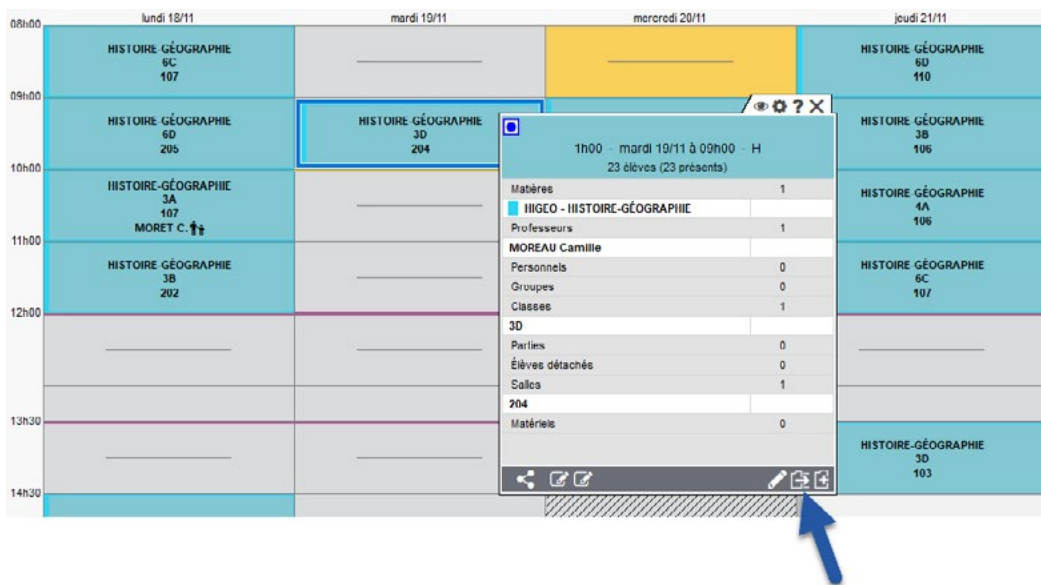
	lundi	mardi	mercredi
	ANGLAIS LV1 5C 201	ANGLAIS LV1 3C 109	ANGLAIS LV1 3B 101
	ANGLAIS LV1 5B 201	ANGLAIS LV1 5B 107	ANGLAIS LV1 3C 103

- 4 Déplacez le cours par cliquer-glisser puis double-cliquez sur le nouveau créneau pour confirmer le placement.

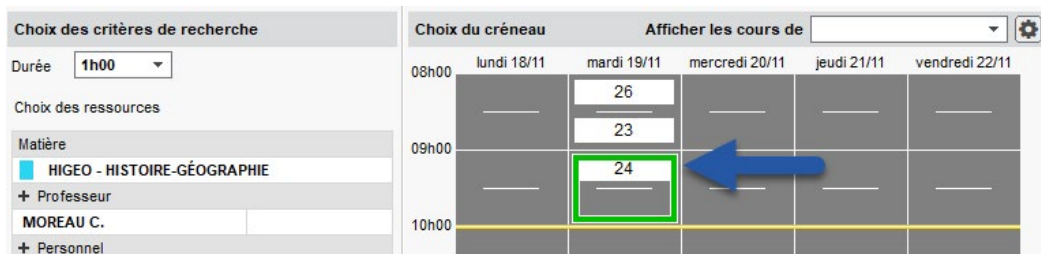
ⓘ Pour plus d'informations sur la création / modification des cours sur la grille de l'emploi du temps, consultez le cahier pratique (voir p. 203).

# Modification de l'emploi du temps / Déplacer exceptionnellement un cours

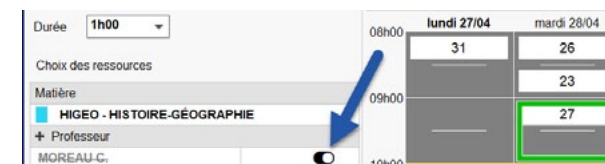
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Emploi du temps de la semaine.*
- 2 Sélectionnez l'enseignant, puis la semaine et le cours concernés : la fiche du cours apparaît.
- 3 Cliquez sur l'icône  en bas de la fiche cours : une fenêtre s'ouvre.



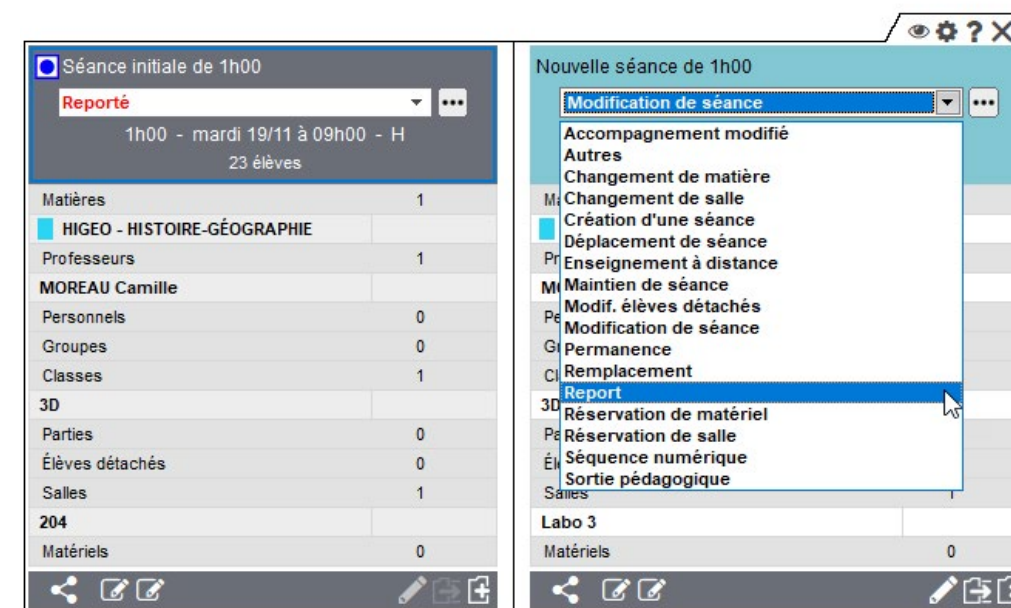
- 4 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez reporter le cours, puis cliquez sur *Rechercher des créneaux libres* :
  - si un créneau libre existe, une bande blanche apparaît sur l'emploi du temps




- si aucune bande blanche n'apparaît, vous pouvez élargir la recherche en revoyant à la baisse la capacité de la salle recherchée, en ignorant certaines contraintes (indisponibilités, jours fériés, etc.) et/ou en cherchant sur une autre semaine.
- **Nouveauté** Pour encore plus de résultats, vous pouvez aussi ignorer certaines ressources.



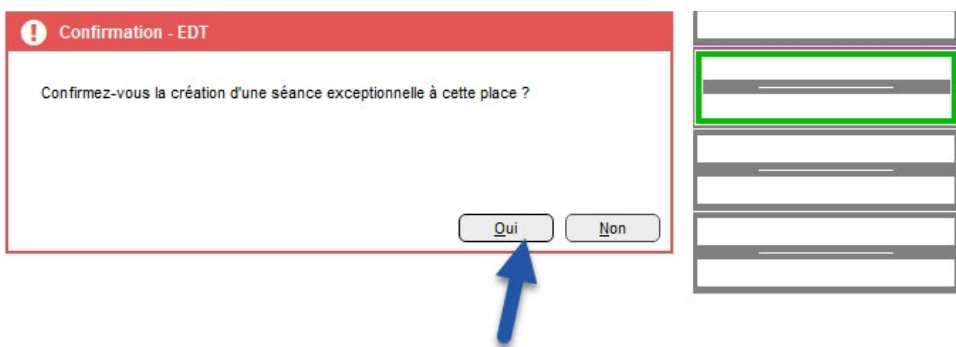
- 5 Déplacez le cadre vert sur le créneau libre, sélectionnez une salle dans la liste de droite, puis cliquez sur *Déplacer le cours.*
- 6 Modifiez les étiquettes du cours d'origine et celle du cours reporté :
  - Étiquette *Reporté* sur le cours d'origine
  - Étiquette *Report* sur le cours reporté.



 Vous pouvez aussi informer les élèves et leurs responsables en envoyant une notification, un SMS, etc. depuis la fiche cours du cours déplacé (voir p. 418).

## Modification de l'emploi du temps / Créer une réunion ou un événement

- 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**.

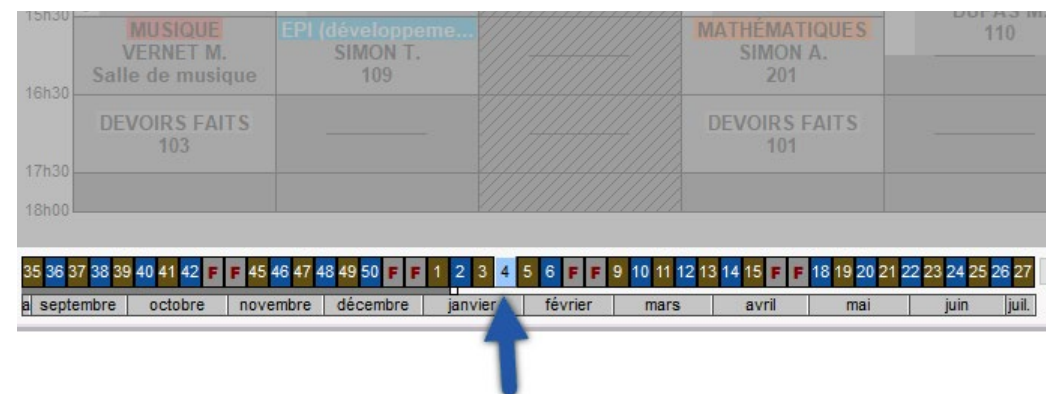


- 4 Le cours s'affiche avec l'étiquette **Exceptionnel** ; modifiez si besoin sa matière et ses ressources depuis la fiche cours.

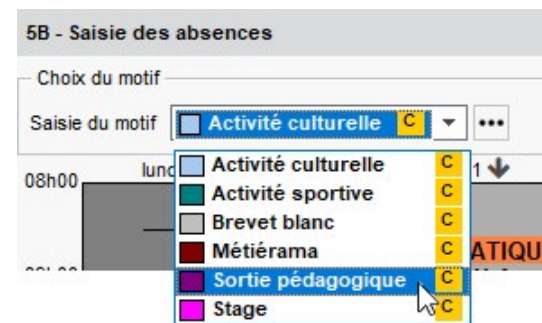


## Modification de l'emploi du temps / Organiser une sortie pédagogique

- 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.



- 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.

- 6 Une ligne récapitulant l'absence de la classe s'affiche en bas de l'écran ; cliquez dans la colonne **Accompagnateur** pour préciser les professeurs et/ou personnels qui participent à la sortie pédagogique - leur absence est automatiquement prise en compte, et leurs cours annulés.

- 7 Dans les cas où la sortie chevauche ou jouxte un repas, vous pouvez indiquer de ne pas prévoir celui-ci : 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.

- 9 Sur les emplois du temps, les sorties pédagogiques sont signalées par un seul bloc.

## Modification de l'emploi du temps / Remanier les emplois du temps

### Étape 1 : créer une copie de la base

- 1 Depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.
- 2 Enregistrez le fichier \*.edt sur votre poste en le nommant de manière clairement identifiable (par exemple : emplois\_du\_temps\_définitifs\_2025).

### Étape 2 : remanier l'emploi du temps

- 1 Dans EDT Monoposte, ouvrez la copie de la base.
- 2 Effectuez les modifications nécessaires (soit manuellement, soit en lançant un nouveau placement automatique - voir chapitres 5 à 8).

**i** Si vous souhaitez lancer un nouveau placement automatique, vérifiez d'abord la liste des cours dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > Liste* : supprimez les cours placés sur les trous de l'ancien emploi du temps (permanence, devoirs faits) qui pourraient gêner le nouveau placement ; verrouillez ceux qui ne doivent pas bouger ; retirez les salles des cours (sauf si celles-ci ne doivent pas être modifiées) ; dans le cas d'un voyage scolaire, retirez les ressources absentes des cours à maintenir, etc. - cette liste d'actions est non exhaustive et doit être adaptée à chaque cas.

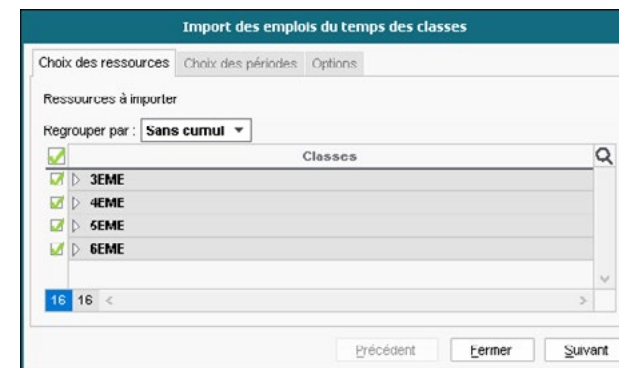
### Étape 3 : transférer les modifications

- 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, mais ne permet pas de récupérer les éventuels transferts d'élèves d'un groupe à un autre.

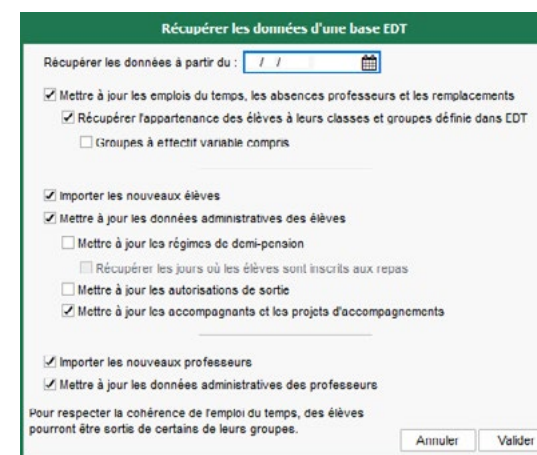
- À l'inverse, l'option *Choisir les données à remplacer* permet de récupérer de nouvelles ressources ainsi que l'affectation des élèves aux groupes, mais ne permet pas de choisir précisément les emplois du temps à actualiser.

### 3 Selon l'option choisie à l'étape précédente :

- Un Client EDT s'ouvre avec la fenêtre *Import des emplois du temps des classes* : 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* : apportez ensuite les précisions nécessaires (mise à jour des emplois du temps, importation des nouveaux élèves ou professeurs, etc.), puis cliquez sur *Valider*.



# Absences des enseignants /

## Gérer une absence de courte durée

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*.
- 2 Sélectionnez un enseignant dans la liste à gauche.
- 3 Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en bas à droite.

## Saisir l'absence d'un enseignant

- 1 Sélectionnez *Absences* au-dessus de la grille, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant.

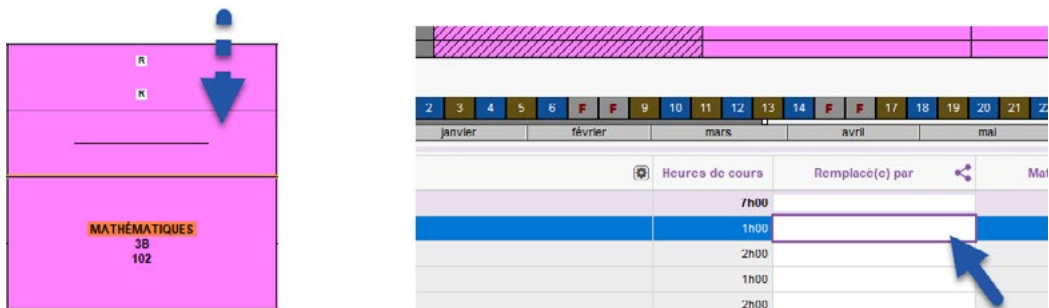
- 2 Cliquez-glissez sur les créneaux horaires sur lesquels le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif.

❗ Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.

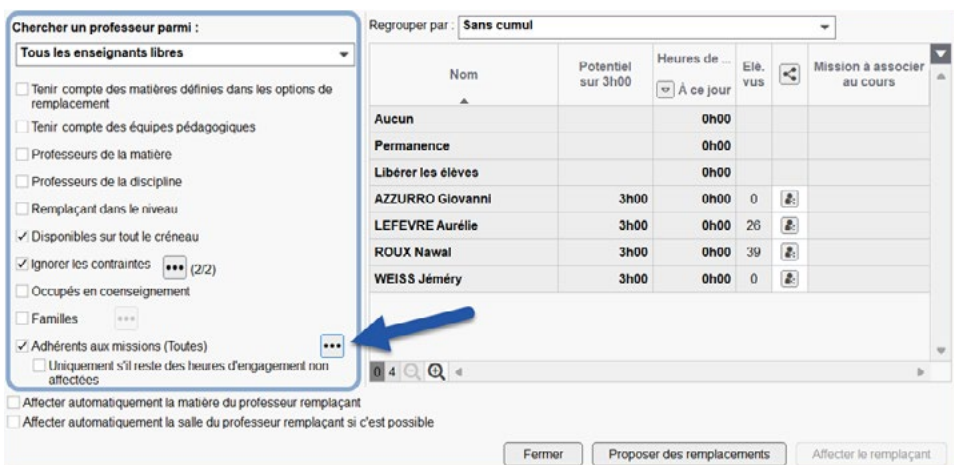
## Chercher un remplaçant pour un cours

- 1 Sélectionnez l'option *Remplacements courte durée (RCD)*.

- 2 Cliquez-glissez sur un cours pour afficher les enseignants libres sur ce créneau, ou double-cliquez sous la grille dans la colonne *Remplacé(e) par*.



- 3 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. **Nouveauté** Cochez *Uniquement s'il reste des heures d'engagement non affectées* pour affiner la liste des professeurs adhérents.



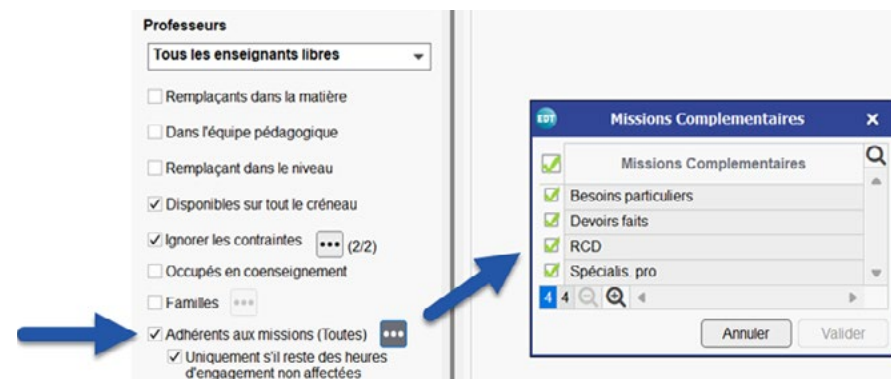
- 4 Sélectionnez le remplaçant dans la liste, puis cliquez sur le bouton *Affecter le remplaçant* ; si le remplacement est effectué dans le cadre du Pacte enseignant, attribuez la mission via le menu déroulant de la colonne *Mission à associer au cours* (le nombre d'heures effectuées sur le nombre d'heures prévues pour cette mission apparaît entre parenthèses).

## Absences des enseignants / Utiliser 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.



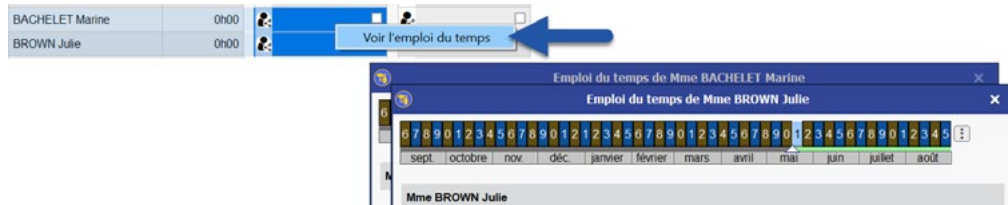
- 4 Cliquez en bas à gauche sur *Actualiser le tableau* : le tableau à droite de l'écran s'actualise.




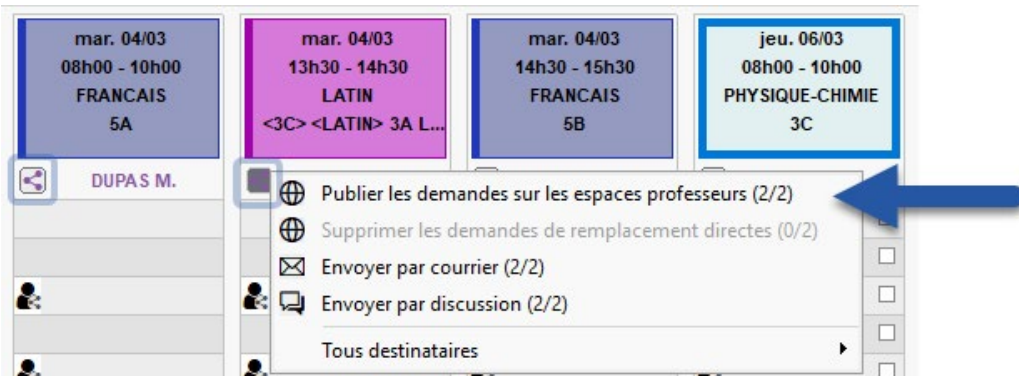
- 5 Tous les enseignants sur lesquels figure l'icône  seront destinataires de votre proposition de remplacement ; décochez éventuellement la case correspondante pour certains d'entre eux.

BROWN Julie	0h00		<input type="checkbox"/>
DALIAOUI Karim	0h00		
DEJEAN Yannick	0h00		<input type="checkbox"/>
DOUCET Laure	0h00		<input type="checkbox"/>
DUPAS Marion	0h00		<input type="checkbox"/>

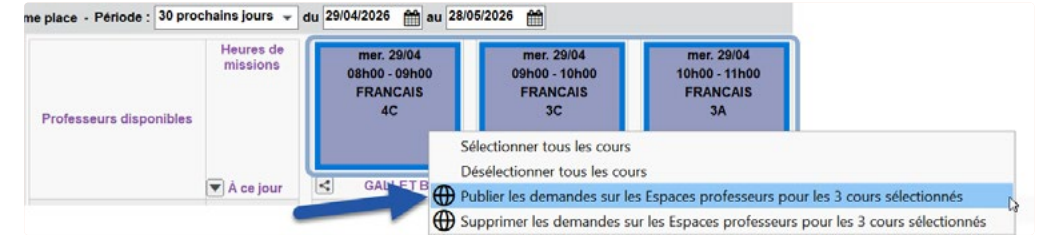
- 6 **Nouveauté** Sélectionnez plusieurs enseignants et comparez leurs emplois du temps pour vous aider à faire des choix. Faites un clic droit sur la case du remplacement puis *Voir l'emploi du temps*.




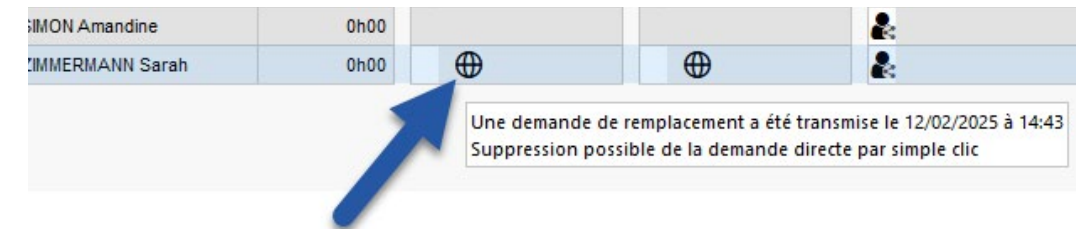
- 7 Cliquez sur le bouton  en haut à gauche du cours concerné, puis cliquez sur l'une des options d'envoi (*Publier les demandes sur les Espaces professeurs / Envoyer par SMS / Envoyer par courrier / Envoyer par discussion*).








- 8 **Nouveauté** Pour traiter plusieurs cours en même temps, faites une multisélection de cours puis sur le clic droit, choisissez *Publiez les demandes sur les Espaces professeurs pour les x cours sélectionnés*.



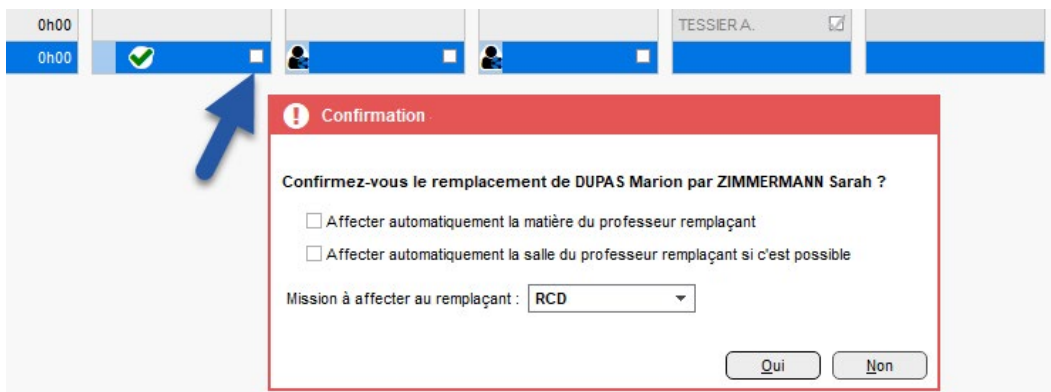
- 9 Une fois la demande envoyée, l'icône  disparaît. Une nouvelle icône symbolisant l'option d'envoi choisie s'affiche ; passez votre souris sur celle-ci pour visualiser l'option et la date d'envoi.



-  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.

**Nouveauté** Vous êtes aussi notifiés des derniers retours des enseignants depuis l'icône  dédié aux remplacements, en haut à droite de votre page d'accueil.

- 10 Une fois les réponses reçues, attribuez le remplacement en cochant la case située à droite de la colonne ; une fenêtre apparaît.



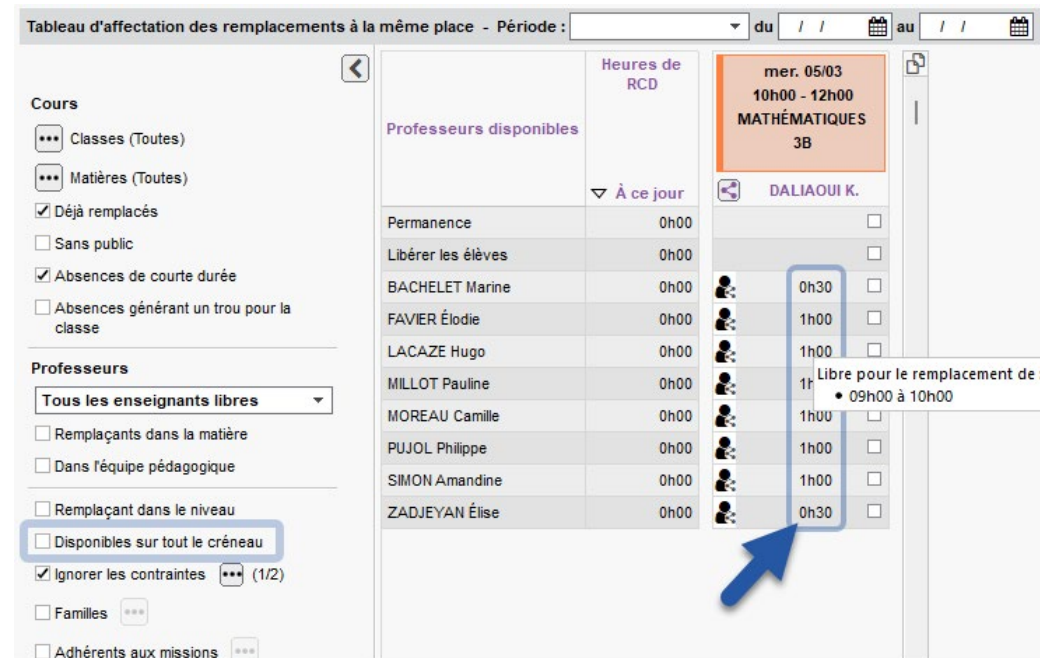
Si le remplacement s'effectue dans le cadre d'une mission, sélectionnez cette mission dans le menu déroulant, puis cliquez sur *Oui*.

❗ 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*.

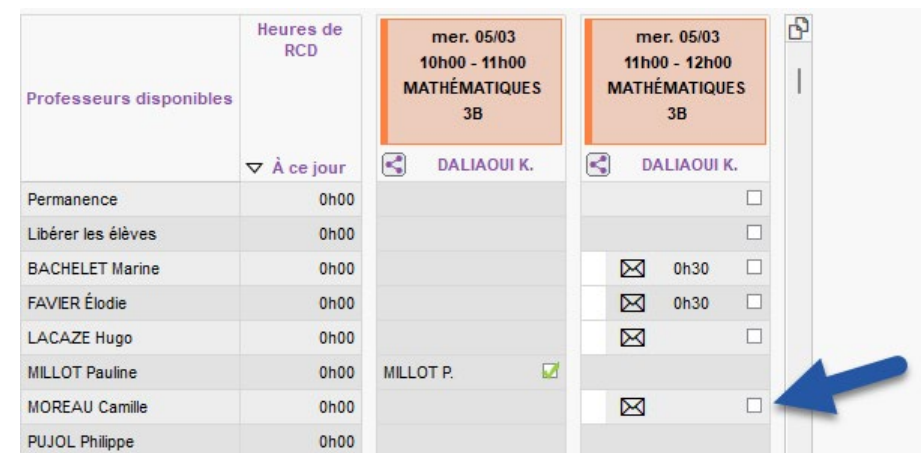
### Si aucun remplaçant n'est disponible sur tout le créneau

Lorsque vous cherchez un remplaçant, plusieurs options de filtrage vous sont proposées. Si besoin, décochez la case *Disponibles sur tout le créneau*, puis affectez plusieurs remplaçants partiellement disponibles.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affecter des remplacements à la même place*.
- 2 Décochez la case *Disponibles sur tout le créneau* : si des remplaçants sont partiellement disponibles, la durée de leur disponibilité partielle apparaît - pour afficher la plage horaire concernée, passez votre souris dessus.



- 3 Cochez la case du premier remplaçant à affecter : le cours se dédouble, avec le remplaçant affecté sur la première moitié du cours.
- 4 Sélectionnez l'autre moitié du cours, puis cochez le second remplaçant à affecter.



## Absences des enseignants / Gérer une absence de longue durée

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*.
- 2 Sélectionnez le professeur dans la liste à gauche.
- 3 Sélectionnez les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.

### Saisir l'absence d'un enseignant

- 1 Sélectionnez *Absences* au-dessus de la grille, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant.

- 2 Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences et des remplacements*. Sélectionnez ensuite le professeur à remplacer dans la liste de gauche et l'absence concernée dans la liste du bas, puis l'option *Remplacements longs* en haut à droite.

- Par défaut, un remplacement est considéré long s'il dure au moins 15 jours ; vous pouvez modifier cette durée en cliquant sur le bouton situé à côté.

- 4 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		

- 5 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton pour sélectionner le remplaçant.

- 6 Précisez si nécessaire les services à remplacer, les plages horaires et les jours concernés par son remplacement.

7 Indiquez la façon dont les services de notation doivent être gérés :

- **Ne rien faire** : en sélectionnant cette option, vous remettez à plus tard le paramétrage du service de notation (la modification du service devra être effectuée dans PRONOTE dans l'affichage *Ressources > Professeurs > Services des professeurs*).
- **Gérer comme un co-enseignement** : le remplaçant aura les mêmes droits sur le service que le professeur absent ( modification des notes, saisie des appréciations ...)
- **Créer un sous-service avec le remplaçant** : le remplaçant ne pourra intervenir que sur son sous-service ; seul le professeur absent garde la main sur le service.
- **Créer un service au nom du remplaçant** : chaque professeur a un service dédié (attention, cette option peut bloquer la remontée vers les applications nationales qui n'acceptent qu'un seul service).

8 **Nouveauté** S'il existe des aménagements gênants, une fenêtre vous alerte et vous pouvez choisir ceux que vous souhaitez conserver.

9 Cliquez sur **Valider**.

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.

Heures remplacées			41h00 / 0h00
Matière	Classe	Durée	
WEISS Jéméry		31h00 / 31h00	
JOLY Andrea		10h00 / 10h00	

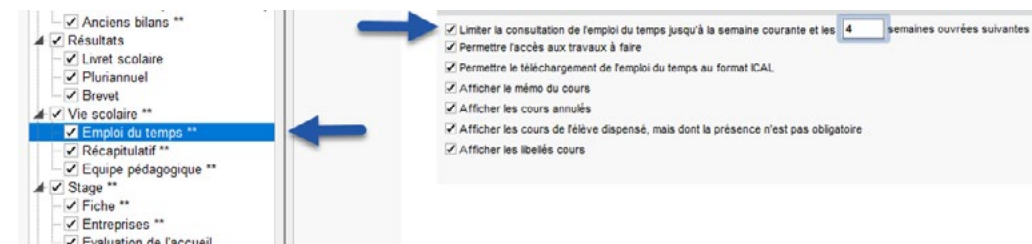
  

Heures non remplacées			337h00 / 0h00
Matière	Classe	Durée	
ANGLAIS LV1	3A	63h00 / 63h00	
ANGLAIS LV1	5B	53h00 / 53h00	
ANGLAIS LV1	5C	63h00 / 63h00	
ANGLAIS LV1	5D	52h00 / 52h00	
ANGLAIS LV1	3C	64h00 / 64h00	

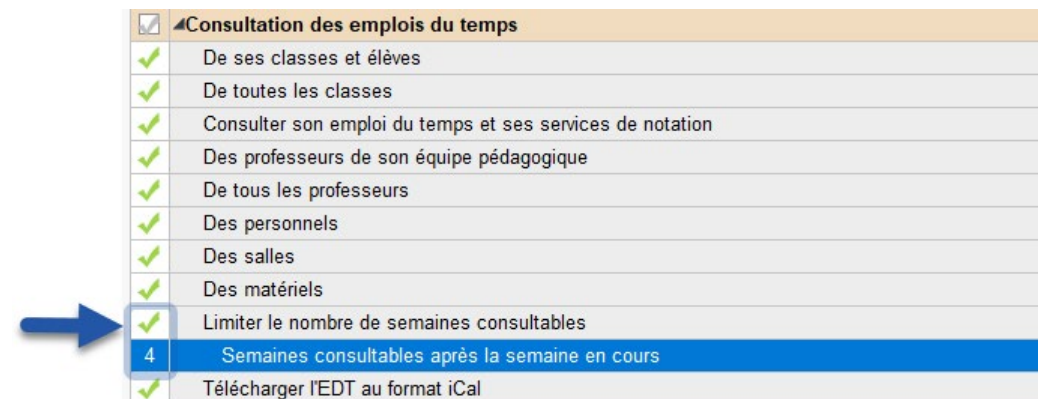
## Publication des emplois du temps / Paramétrer l'affichage des emplois du temps

### Limiter la consultation des emplois du temps à [x] semaines

- 1 Dans PRONOTE, rendez-vous dans les affichages *Espaces web > Professeurs / Vie scolaire / Parents / Accompagnants / Elèves / Entreprise > Paramètres*.
  - 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.



- 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.



**i** 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*.

### Choisir d'afficher / masquer les cours annulés

- 1 Dans PRONOTE, rendez-vous dans les affichages *Espaces web > Parents / Accompagnants / Élèves / Entreprise > Paramètres*.
- 2 Sélectionnez *Vie scolaire > Emploi du temps*, puis cochez / décochez la case *Afficher les cours annulés*.

**i** 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.

## Publication des emplois du temps / Personnaliser les étiquettes sur les cours

- 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.

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	AR
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.

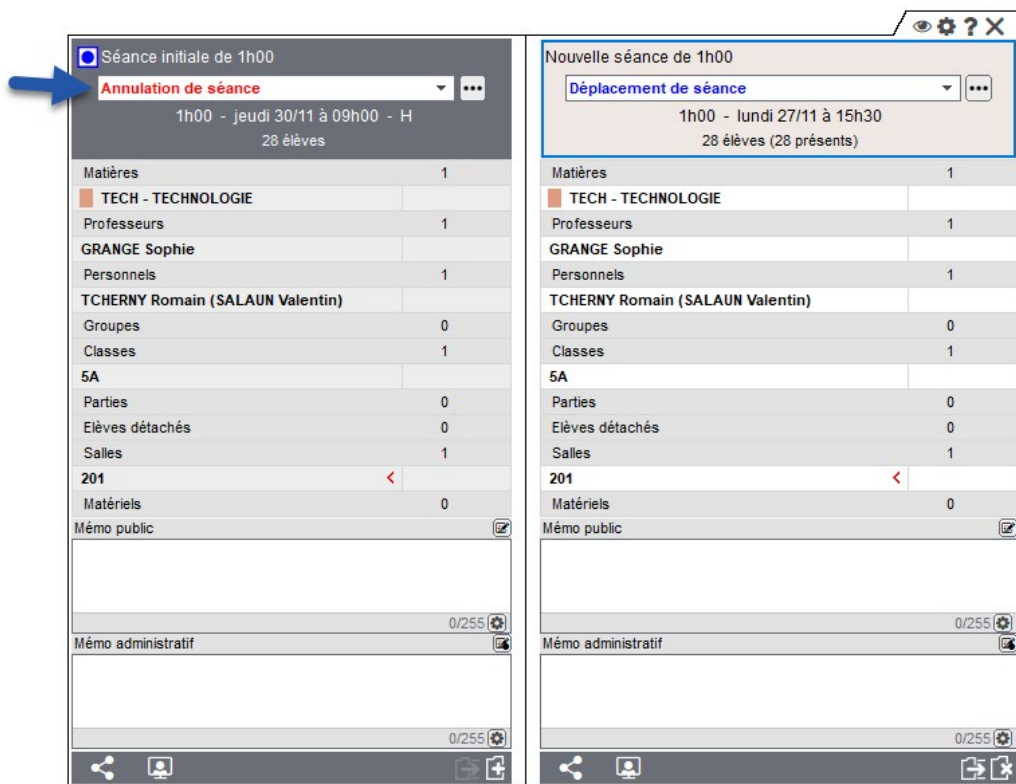
Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps des		
	profs/personnels	classes/groupes	élèves
+	Nouveau		
Absence de classe	Classe absente	Absente	Classe absente
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié *
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Permanence

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

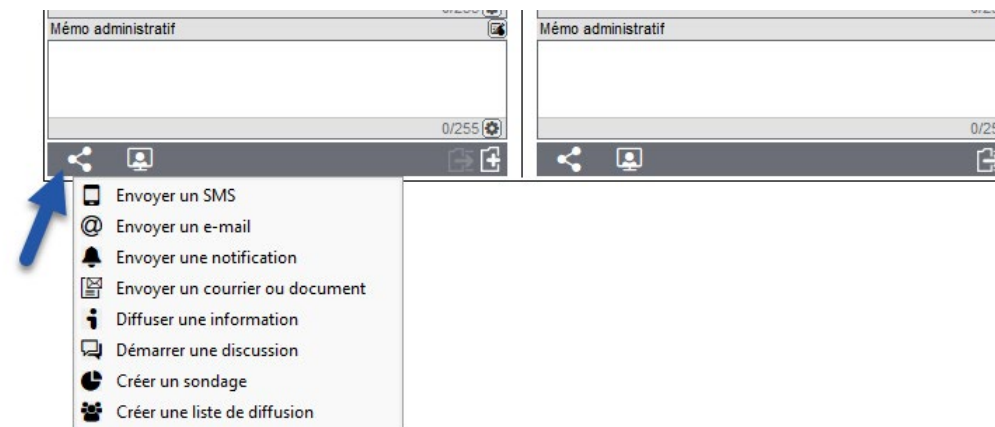
- 4 Vous pouvez éventuellement créer de nouvelles étiquettes en cliquant sur *Nouveau* ; les étiquettes que vous créez apparaissent sur fond blanc et sont supprimables, contrairement aux étiquettes créées par défaut.

## Publication des emplois du temps / Signaler une modification d'emploi du temps

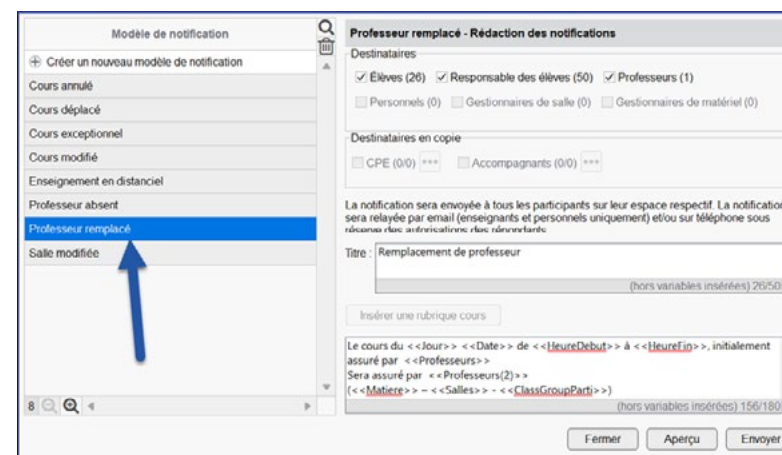
- 1 Sur la grille de l'emploi du temps concerné, sélectionnez le cours modifié : la fiche cours du cours initial et celle du cours modifié apparaissent côte à côte.
- 2 Si nécessaire, modifiez les étiquettes affichées sur le cours d'origine et / ou sur le cours modifié.




- 3 Cliquez sur le bouton  en bas à gauche, puis sélectionnez un moyen de communication (*Envoyer un SMS, Envoyer un 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. 402).



# **CHAPITRE 15 : REMONTÉE DES DONNÉES DANS STSWEB**



## Ce qu'il faut savoir

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 \(voir p. 424\)](#)

### 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. 211](#)), 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 \(voir p. 425\)](#)

### 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 \(voir p. 427\)](#)

 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.

**i** 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 gras : 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		

Uniquement les ressources qui

Code	Libellé
Aucune	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PER
AEAID	AE-AID.DEVOIR LECO
AEART	AE-PRATIQU.ART.CULT
AELVE	AE-PRATIQU. ORALE L
AEspo	AE-PRATIQUE SPORTI
AGBIL	ANGLAIS BILINGUE
AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2
AGL5	ANGLAIS LV DEBUTA
AGL9	ANGLAIS LV SECTION

52 / 185 <

Mettre en correspondance avec une matière STSWEB

Ajouter une matière STSWEB

Remplacer par une matière STSWEB

## 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

**i** Si vous ne voyez pas la colonne *STSWEB*, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher.

- 4 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*.

5 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. Suppléments
7. Vérification des noms de groupes
8. Voir les services STSWEB
9. Choix du fichier de destination
10. Ecriture du fichier XML pour STSWEB

ETAPE 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

**i** 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.



# **CHAPITRE 16 :**

# **UTILISATION DU**

# **MODULE PRÉENTRÉE**



## Ce qu'il faut savoir

Le module *Préentrée* vous permet d'élaborer le TRMD en calculant les besoins prévisionnels de votre établissement de façon progressive, et ce dès le mois de novembre. Il vous permet aussi de poursuivre la préparation de la rentrée suivante avec la répartition des élèves dans les classes, l'affectation des enseignants aux services et la création des cours.

**i** Les manipulations effectuées dans le module *Préentrée* doivent impérativement être réalisées sur une nouvelle base (celle qui deviendra votre base N à la rentrée).

### Création d'une nouvelle base

La création de la base à destination du module *Préentrée* peut s'effectuer de plusieurs manières.

Dans l'idéal, elle se fait après la bascule de STSweb en récupérant les données de l'année en préparation.

Si vous souhaitez commencer à travailler dans le module *Préentrée* alors que la bascule n'a pas encore eu lieu, vous pouvez aussi partir des données STSweb de l'année en cours – gardez en tête, cependant, que les ressources ainsi récupérées ne correspondront pas nécessairement aux ressources de l'année à venir.

Dans tous les cas, une vérification (et rectification éventuelle) des données présentes dans STSweb est fortement recommandée avant de créer la base, puis en cours d'année avant chaque mise à jour dans EDT.

→ [Le module Préentrée / Faire une copie de la base avec EDT Monoposte \(voir p. 435\)](#)

→ [Le module Préentrée / Faire une copie de la base avec EDT Réseau \(voir p. 436\)](#)

**i** Si vous n'avez pas accès à STSweb, vous pouvez éventuellement construire votre nouvelle base en partant de la base EDT de l'année en cours. Dans ce cas, pensez à actualiser manuellement la liste des matières, des enseignants, des MEF et des classes.

## Élaboration du TRMD

Les besoins prévisionnels se calculent à l'échelle des classes ou éventuellement à l'échelle des MEF si vous ne disposez pas de suffisamment d'informations. Ces informations se saisissent progressivement dans les onglets *Matières*, *Professeurs*, *MEF* et *Classes prévisionnelles*, idéalement de novembre à février.

Si votre établissement est un lycée, vous pouvez également avoir recours à l'onglet *Spécialités et besoins* pour calculer le nombre de groupes à prévoir par enseignement de spécialité.

→ [Le module Préentrée / Mettre les données à jour \(voir p. 440\)](#)

**i** Les enseignements de spécialités doivent impérativement être pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels, quelle que soit la méthode choisie pour les calculer. Si le nombre de groupes à prévoir par matière de spécialité est stable d'une année sur l'autre, l'utilisation de l'onglet *Spécialités et besoins* n'est pas nécessaire : saisissez ces estimations manuellement comme pour les autres services.

Lorsque vous saisissez des données dans l'un de ces onglets, celles-ci sont automatiquement reportées dans l'onglet suivant, de gauche à droite.



Les données reportées, elles, peuvent être modifiées au cas par cas, sans modifier les données saisies à la racine.

Matières	Spé et besoins	Professeurs	MEF	Classes prévisionnelles
3EME A	FRANÇAIS		L0201	LETTRES CLASSIQ
3EME B	FRANÇAIS		L0201	LETTRES CLASSIQ
3EME C	FRANÇAIS		L0201	LETTRES CLASSIQ
3EME D	FRANÇAIS		L0202	LETTRES MODERNE

Ce fonctionnement vous permet d'étaler votre charge de travail sur plusieurs mois : pas besoin d'attendre des informations précises pour commencer à saisir vos besoins.

La précision du nombre maximum d'élèves attendus par structure (classe ou groupe) et celle des effectifs prévisionnels joue aussi sur le nombre d'heures de services à prévoir. Ces informations peuvent être renseignées progressivement, comme les autres données : effectif prévisionnel par MEF et par matière, puis effectif prévisionnel par classe et par service.

→ [Le module Préentrée / Préciser les effectifs prévisionnels et le nombre maximum d'élève par structure \(voir p. 446\)](#)

Les services prévisionnels renseignés dans les onglets *MEF* et/ou *Classes prévisionnelles* sont ensuite reportés dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > Prévion par matière*. Celui-ci vous permet de calculer le nombre d'heures de services nécessaires par matière (en classe entière et/ou en groupe) après alignement des services concernés.

→ [Le module Préentrée / Calculer les besoins prévisionnels par matière \(voir p. 449\)](#)

Enfin, les besoins prévisionnels sont reportés dans le TRMD. Renseignez votre DHG dans le logiciel : l'écart entre vos moyens et vos besoins est calculé automatiquement.

→ [Le module Préentrée / Élaborer le TRMD \(voir p. 451\)](#)

**i** Il n'est pas nécessaire d'importer la liste des élèves prévisionnels pour l'élaboration du TRMD, sauf au lycée, si vous souhaitez importer les vœux des élèves saisis dans PRONOTE (ou dans un tableur) pour définir les parcours de spécialités et le nombre de groupes associés.

## Répartition des élèves dans les classes

En fin d'année, vous pouvez poursuivre le travail effectué lors de l'élaboration du TRMD avec la répartition des élèves dans leurs classes prévisionnelles.

→ [Le module Préentrée / Effectuer la répartition des élèves niveau par niveau \(voir p. 453\)](#)

Avant de commencer la répartition, vérifiez que les classes renseignées dans l'affichage *Préentrée > Classes prévisionnelles > Services* sont à jour. Si vous aviez calculé vos besoins prévisionnels sur la base des MEF sans préciser les classes, vous pouvez reprendre cette étape là où vous l'aviez laissée.

La répartition est effectuée automatiquement par le logiciel, mais vous gardez le contrôle sur tous les paramètres que celui-ci doit prendre en compte : informations pédagogiques, regroupements ou séparations d'élèves, projets d'accompagnements, caractéristiques des classes, etc.

Ne lancez pas de répartition pour tous les élèves de l'établissement en une fois : procédez plutôt niveau par niveau, et attendez d'avoir terminé la répartition de tous les niveaux pour transférer la liste vers le module *Emploi du temps*.

## Génération automatique des cours

La génération des cours est indépendante de la répartition des élèves dans les classes. Elle s'effectue indifféremment avant ou après celle-ci, mais toujours après la création des classes prévisionnelles et services associés.

→ [Le module Préentrée / Générer automatiquement les cours \(voir p. 462\)](#)

Pour générer les cours automatiquement, vous devez d'abord indiquer le découpage du service souhaité.

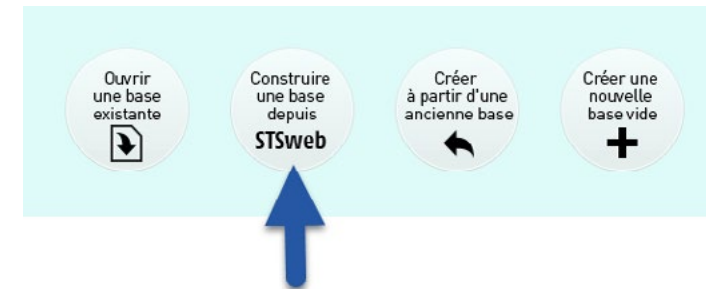
Puis vous vérifiez et/ou modifiez les alignements déjà prévus lors du calcul des besoins prévisionnels.

Avant de cliquer sur le bouton *Créer les cours*, vous pouvez aussi affecter les enseignants au service, de façon manuelle ou automatique. Si vous créez les cours sans affecter les enseignants à cette étape, ceux-ci devront être affectés directement depuis la fiche cours dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > Liste*.

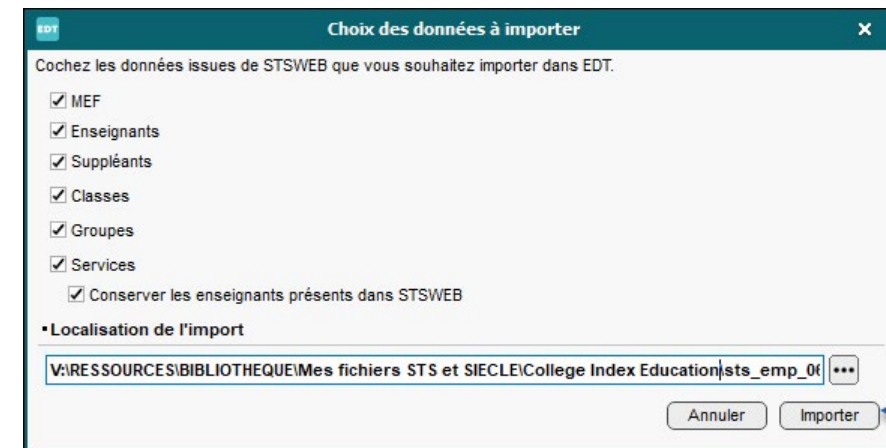
**Nouveauté** Vous pouvez confier aux responsables de pôles la répartition des services prévisionnels des enseignants pour leur pôle depuis l'affichage *Emploi du temps > Professeurs > Coordinateurs des pôles d'activités*.

## Le module Préentrée / Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Monoposte)

- 1 Ouvrez EDT Monoposte puis cliquez sur le bouton *Construire une base depuis STSweb*.



- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer, cliquez sur le bouton pour désigner le fichier. Cliquez ensuite sur *Importer*.



- 3 Modifiez éventuellement le paramétrage de la grille horaire, puis cliquez sur *Valider*.
- 4 Saisissez le nom de la nouvelle base puis enregistrez-la sur votre poste.

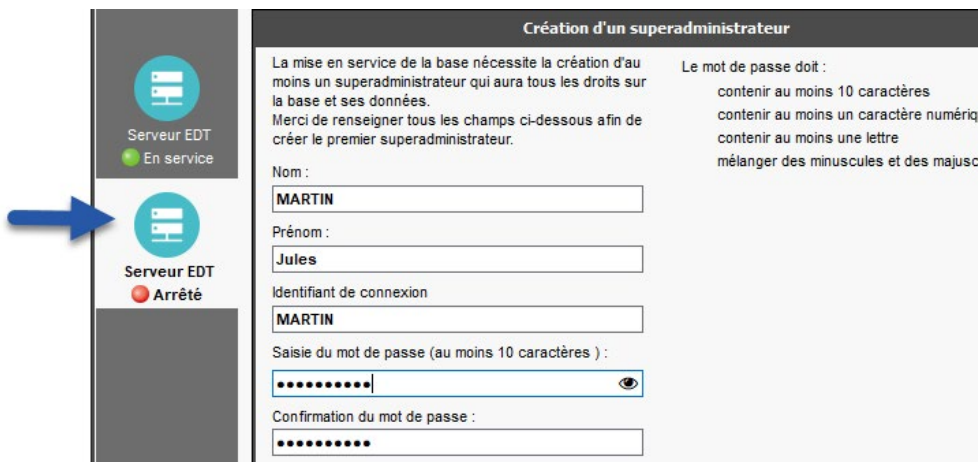
# Le module Préentrée / Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Réseau)

## Étape 1 : mettre en service un second serveur

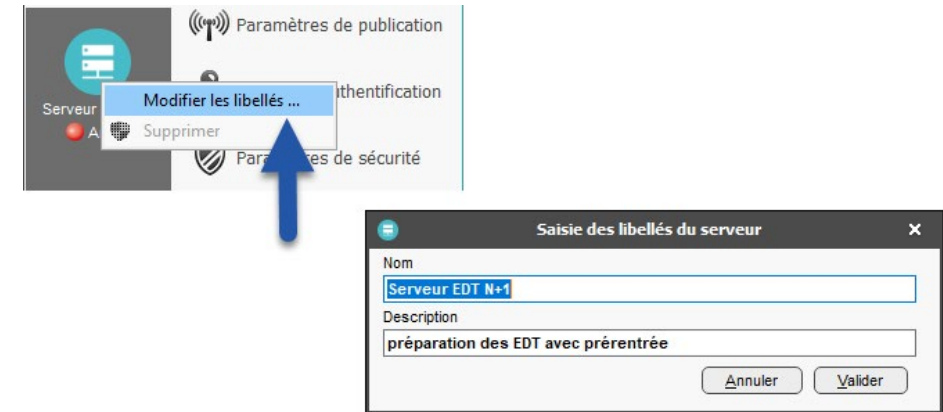
- 1 Dans l'application Serveur EDT, rendez-vous dans le menu *Fichier > Ajouter un serveur*.



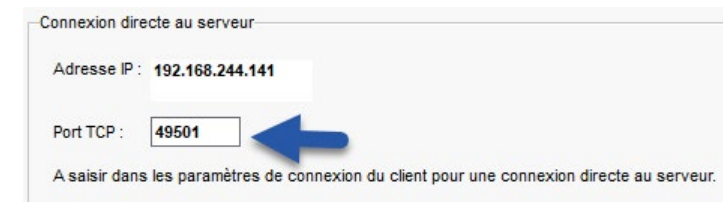
- 2 Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT ajoute un volet qui vous permet de gérer ce serveur indépendamment de l'autre ; cliquez sur ce second serveur puis renseignez les informations demandées à l'écran.



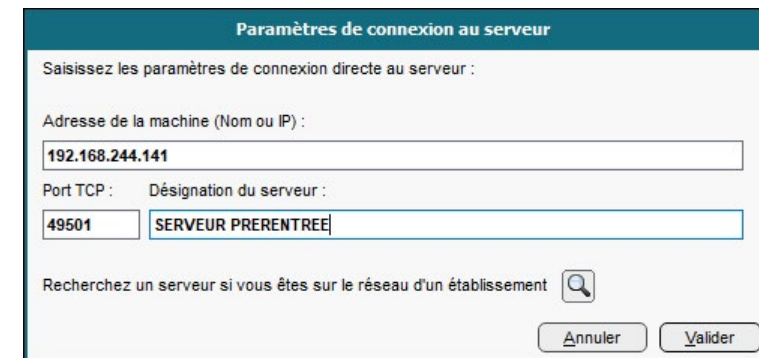
- 3 Vous pouvez éventuellement modifier le nom des deux serveurs pour bien les différencier : faites un clic droit sur l'icône du serveur, sélectionnez *Modifier les libellés*, puis saisissez le libellé de votre choix.



- 4 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 (par exemple, saisissez 49501 au lieu de 49500).



- 5 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.



## Étape 2 : créer une nouvelle base

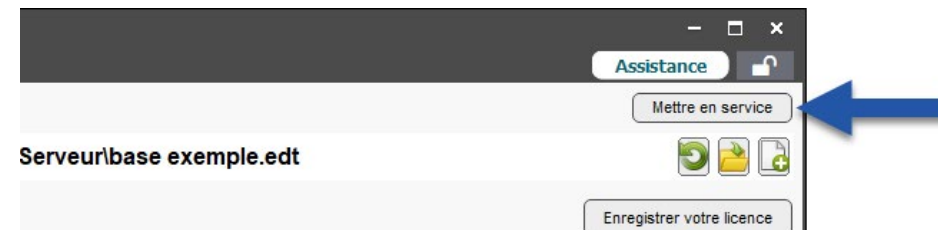
1 Dans l'application du Serveur EDT, sélectionnez le deuxième serveur.



2 Rendez-vous dans *Fichier > Nouvelle base* ; paramétrez la grille horaire, puis cliquez sur *Valider*.

3 Saisissez le nom de la nouvelle base puis enregistrez-la sur votre poste.

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.



6 Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*.


7 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer puis cliquez sur *Valider*.

8 Une fenêtre vous prévient de votre passage en mode usage exclusif ; cliquez sur *Oui*.

9 Après importation, cliquez sur le bouton *Quitter* pour quitter le mode usage exclusif.

# Le module Préentré / Mettre les données à jour

## Vérifier la liste des matières

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Matières* > ☰ *Liste*.
- 2 Cochez les matières spécifiques aux groupes de besoins (colonne *Gr. Bes.*) et aux spécialités (colonne *Spéc.*) - si la colonne *Spéc.* n'apparaît pas dans la liste, ajoutez-la en cliquant sur le bouton .
- 3 Associez une discipline à chaque matière en double-cliquant dans la colonne *Discipline*, sauf si la matière concernée est enseignée par plusieurs enseignants de disciplines différentes (voir encadré ci-dessous).

Code	Libellé	Discipline	El./Re.	Acc. pers.	Spéc.	Gr. Bes.
ALL2	ALLEMAND LV2	L0421 ALLEMAND	15			
AGL1	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15			
AGL2	ANGLAIS LV2	L0422 ANGLAIS	15			
ARTS D	ARTS DU CIRQUE		15		✓	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLAST	15			
ARTS P	ARTS PLASTIQUES SPÉ		15		✓	
CHKCO	CHANT CHORAL COLLECT	L1700 EDU MUSICA	15			
DANSE	DANSE		15		✓	
EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	L1900 E. P. S	15			
EDMUS	EDUCATION MUSICALE	L1700 EDU MUSICA	15			
EMC	ENS. MORAL & CIVIQUE		15			
ESP2	ESPAGNOL LV2	L0426 ESPAGNOL	15			
FRANC	FRANCAIS		15			✓
HI-GE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	L1000 HIST. GEO.	15			

Si des enseignants de disciplines différentes se partagent l'enseignement d'une même matière (enseignement du français partagé entre des enseignants de lettres modernes et de lettres classiques, par exemple) - cette information devra être précisée ultérieurement soit au niveau du MEF soit au niveau des classes prévisionnelles.

## Générer les parcours de spécialités

Les enseignements de spécialités doivent impérativement être pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels, quelle que soit la méthode choisie pour les saisir.

Si vous connaissez déjà le nombre de groupes nécessaires, renseignez les services correspondants comme pour toutes les autres matières puis saisissez le nombre de groupes à prendre en compte dans l'affichage *Préentré* > *Besoins prévisionnels* > ☰ *Prévision par matière*, après avoir effectué d'éventuels alignements.

Dans le cas contraire, l'onglet *Spécialités et besoins* peut vous aider à calculer ces groupes.

En théorie, les groupes de besoins peuvent également être calculés depuis cet onglet. En pratique, celui-ci vous sera peu utile dans la plupart des cas.

## Vérifier la liste des professeurs

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Professeurs* > ☰ *Liste*.
- 2 Vérifiez impérativement les colonnes suivantes :
  - *Discipline et Apport* : double-cliquez dans la colonne *Discipline* pour modifier la discipline de l'enseignant, ou pour lui en associer d'autres le cas échéant ; saisissez l'apport directement dans cette fenêtre si l'enseignant est affecté à plusieurs disciplines, ou directement dans la colonne *Apport* si une seule discipline lui est affectée.

Apport	Occ. prév.	AHE-E	AHE-A	Discipline
18h00	0h00	0h00	0h00	C0217 LETTRE EDUC MUS
9h00	6h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS
15h00	18h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS
9h00	0h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS
18h00	0h00	0h00	0h00	L1300 MATHÉMATIQUES
18h00	0h00	0h00	0h00	L1400 TECHNOLOGIE, L1600 SVT
18h00	18h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS
9h00	3h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQ

**Liste des disciplines**

Code	Libellé	Apport
<input checked="" type="checkbox"/>	L1400 TECHNOLOGIE	15h00
<input type="checkbox"/>	L1500 SCIENCES PHYSIQ	
<input checked="" type="checkbox"/>	L1600 SVT	3h00
<input type="checkbox"/>	L1800 ARTS PLASTIQUES	
<input type="checkbox"/>	L1900 EDUC PHYS	

Apport total : 18h00  
Apport renseigné : 18h00

Nouveau Annuler Valider

- *ARE* et *ARA* : double-cliquez dans ces colonnes pour renseigner les heures

de missions ouvrant droit à une décharge - dans le TRMD, ces heures seront décomptées de façon distincte.

- **Statut** : double-cliquez dans la colonne pour attribuer un statut ; vous pouvez créer de nouveaux libellés - pensez à préciser la situation de l'enseignant selon le mode de prise en compte dans le TRMD : moyen définitif (D) ou provisoire (P).

Discipline	Statut	HSMax
C0217 LETTRE EDUC MUS	Définitif	2h00
L0422 ANGLAIS	Définitif	2h00
L0422 ANGLAIS	Définitif	2h00
L1900 EDUC PHYS	Définitif	2h00
L1300 MATHEMATIQUES	Définitif	2h00

- **HSMMax** : deux heures sont attribuées par défaut, mais vous pouvez modifier ce volume horaire le cas échéant.
- **Matières enseignables** : double-cliquez dans la colonne puis cochez les matières enseignables - cette information sera utilisée après l'élaboration du TRMD par l'outil de répartition des services.
- **Nouveauté** **Matières préférentielles** : modifiez si nécessaire les matières préférentielles qui sont renseignées automatiquement.

Discipline	Statut	HSMMax	Matière préférentielle	Matières enseignables
L0203 LATIN, L0201 FRANK	Définitif	2h00	FRANCAIS	FRANCAIS, GREC, LATIN
L1900 E.P.S	Définitif	2h00	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
L0201 FRANÇAIS	Définitif	2h00	FRANCAIS	FRANCAIS
L1500 PHYSIQ / CHIMIE	Définitif	2h00	PHYSIQUE-CHIMIE	PHYSIQUE-CHIMIE

- **IMP** : double-cliquez dans la colonne pour ajouter des IMP - dans le TRMD, celles-ci seront décomptées de façon distincte.
- **Missions** : les missions ne sont pas prises en compte dans le TRMD, mais vous pouvez les activer puis les affecter aux enseignants dès le module *Prérentrée* (voir p. 75).

### Vérifier la liste des MEF

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Prérentrée* > *MEF* > *Services*.
- 2 Vérifiez que tous les MEF figurent bien dans la liste ; si nécessaire, complétez la liste en cliquant sur *Créer un MEF*.
- 3 Sélectionnez tous les MEF d'un même niveau (raccourci multisélection *Ctrl + clic*).

- 4 Vérifiez les caractéristiques des matières communes en effectuant si nécessaire les opérations suivantes :
  - désactivation des services inutilisés en double-cliquant sur la boule verte (première colonne),
  - ajout de services en cliquant sur *Créer un service*,
  - vérification des colonnes *Discipline* et *Pondération*,

MATIERE		MEF	Discipline	Effectif	Pond.	ME
Libellé	Code					
Créer un service						
Matières communes à au moins deux MEF						
●	ACCOMP.CHOIX ORIENT.	ACHOR	3EME UPE2A		169	1
●	ANGLAIS LV1	AGL1	3EME UPE2A	ANGLAIS (L0422)	186	1
●	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	3EME UPE2A	ARTS PLAST (L1800)	186	1
●	CHANT CHORAL COLLECT	CHKCO	3EME UPE2A	EDU MUSICA (L1700)	186	1
●	ED.PHYSIQUE & SPORT.	EPS	3EME UPE2A	E. P. S (L1900)	186	1
●	EDUCATION MUSICALE	EDMUS	3EME UPE2A	EDU MUSICA (L1700)	186	1
●	ENS. MORAL & CIVIQUE	EMC	3EME UPE2A		186	1
●	ESPAGNOL LV2	ESP2	3EME UPE2A	ESPAGNOL (L0426)	169	1

Si certaines disciplines ne peuvent être renseignées au niveau du MEF (voir encart page précédente), vous les renseignerez dans l'affichage *Préentrée > Classes prévisionnelles > Services* ; dans ce cas précis, l'ajustement des pondérations doit être réalisé lui aussi dans cet affichage, une fois toutes les associations disciplines/matières établies.

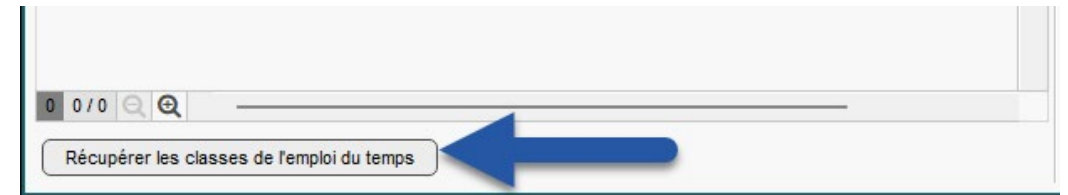
- vérification de la colonne *Modalité d'élection (ME)*, en particulier pour les services de DNL.
- précision du nombre d'heures effectuées par élève en classe entière, en effectif réduit et en demi-groupe (colonnes *Classe, Réduite et Ddb.*) - grâce au décompte effectué dans la colonne *H./El.* (*Durée par élève*) vous évitez les risques d'erreur.

4 MEF - Services		ÉTABLISSEMENT				
MATIERE		Classe	Réduit	Ddb.	El./Réd.	H./El.
A	Libellé					
	Créer un service					
	ACCOMP.CHOIX ORIENT.		1h00		15	1h00
	ANGLAIS LV1	2h00	1h00		15	3h00
	ARTS PLASTIQUES	1h00			15	1h00
	CHANT CHORAL COLLECT		1h00		15	1h00
	ED.PHYSIQUE & SPORT.		3h00		15	3h00
	EDUCATION MUSICALE	1h00			15	1h00
	ENS. MORAL & CIVIQUE	1h00			15	1h00
	ESPAGNOL LV2	1h30	1h00		15	2h30
	FRANCAIS		4h00		15	4h00
	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	1h00			15	1h00
	ITALIEN LV2	1h30	1h00		15	2h30
	MATHEMATIQUES	3h30			15	3h30
	PHYSIQUE-CHIMIE			1h30	15	1h30
	SCIENCES VIE & TERRE			1h30	15	1h30
	TECHNOLOGIE			1h30	15	1h30

Effectuez les mêmes opérations pour les services spécifiques de chaque MEF ; si vous devez ajouter des services, quittez la multisélection, saisissez le MEF concerné dans la liste de gauche puis cliquez sur *Créer un service*.

### Vérifier la liste des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Classes prévisionnelles > Services*.
- 2 Cliquez sur le bouton *Récupérer les classes de l'emploi du temps*, en bas à gauche de l'écran : les classes telles qu'elles ont été déclarées dans STSweb apparaissent - si nécessaire, ajoutez de nouvelles classes ou supprimez-en.



- 3 Si une même classe comporte des élèves de MEF différents, double-cliquez dans la colonne MEF et cochez le ou les MEF manquants.
- 4 Sélectionnez une classe : les informations renseignées dans l'affichage *Préentrée > MEF > Services* ont été automatiquement récupérées.
- 5 Affinez ces informations classe par classe, et détaillez les services si nécessaire (co-enseignement, co-intervention, enseignements de spécialités dispensés par plusieurs enseignants, classe mixte DNL / sans DNL, etc.).


MATIERE		ME	Discipline	Effectif	Classe	Réduite	Ddb.	P
A	Libellé	Code						
	3B							
	FRANCAIS	FRANC						
	FRANCAIS	FRANC		27	4h00			
	FRANCAIS UPE2A	FRALLO				12h00		

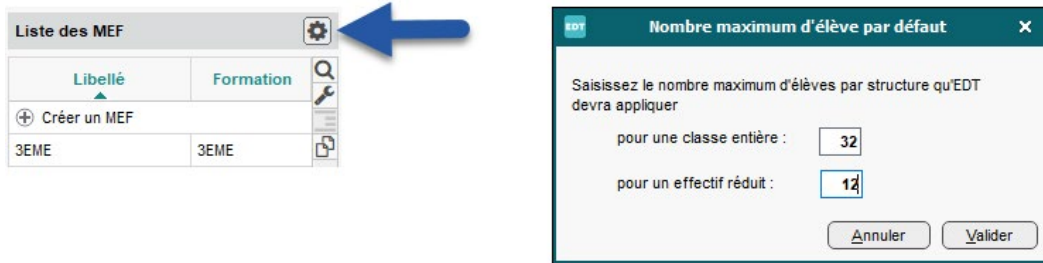
Total des heures de services				23h30	12h00	4h30
1	21					

Détaillez le service

# Le module Préentrée / Préciser les effectifs prévisionnels et le nombre maximum d'élève par structure

## Renseigner le nombre maximum d'élèves attendus par structure

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > MEF > Services*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut de la liste.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre maximum d'élève en classe entière et en effectif réduit : ces valeurs s'appliquent dans tous les affichages concernés (colonne *EI./CI.* et colonne *EI./Ré.*).



- 4 Modifiez éventuellement le nombre maximum d'élèves attendus par classe à l'échelle du MEF en double-cliquant directement dans la colonne *EI./CI.*

Libellé	Formation	Effectif	Niveau	EI./CI.	Spec.
3EME	3EME	158	3EME	32	
3EME SEGPA	3SEGPA	17	3EME	16	
3EME ULIS	3ULIS	2	3EME	16	
3EME UPE2A	3-UPE2	9	3EME	12	

- 5 Dans l'affichage *Préentrée > Matières > Liste* modifiez éventuellement le nombre maximum d'élèves attendus en effectif réduit par matière : la valeur saisie s'applique à tous les services de cette matière.
- 6 Modifiez éventuellement le nombre maximum d'élèves attendus en effectif réduit par service.

Discipline	Effectif	Pond.	ME	ÉTABLISSEMENT			
				Classe	Réduit	Ddb. EI./Ré.	H./EI.
3EME							
	158	1		1h00		12	1h00
	158	1		3h00		12	3h00
ALLEMAND (L0421)	158	1		2h30		12	2h30
ANGLAIS (L0422)	158	1		2h00	1h00	15	3h00

## Renseigner le nombre d'élèves prévus par service à l'échelle du MEF

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > MEF > Services*.
- 2 Actualisez les effectifs prévisionnels à l'échelle du MEF : les valeurs renseignées se répercutent à droite sur tous les services du MEF concerné.

Libellé	Formation	Effectif	Niveau	EI./CI.	Spec.
3EME	3EME	145	3EME	32	
3EME SEGPA	3SEGPA	30	3EME	16	
3EME ULIS	3ULIS	30	3EME	16	
3EME UPE2A	3-UPE2	30	3EME	12	

Effectif	Pond.	ME	Classe	R
145	1			
145	1		3h00	
145	1		2h30	

- 3 Si nécessaire, modifiez les effectifs prévisionnels service par service.

### Nombre d'élèves prévus par service à l'échelle de la classe

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Classes prévisionnelles > Services*.
- 2 Actualisez les effectifs prévisionnels de chaque classe ; si une classe comporte des élèves de plusieurs MEF, cliquez dans la colonne MEF puis détaillez les effectifs prévisionnels de chaque MEF.

Nom	MEF	Effectif	Niveau
Créer une classe prévisionnelle			
Niveau 3EME			
3A	3SEGPA	13	3EME
3B	3-UPE2, 3EME	30	3EME
3C	3EME	32	3EME
3D	3-UPE2, 3EME	32	3EME

**Choix des MEF et saisie des effectifs**

Uniquement les MEF du niveau 3EME  
 Uniquement les MEF provenant de STSWEB  
 Uniquement les MEF extraits

Regrouper par : Niveau

MEF	Libellé	Effectif	3B
<input type="checkbox"/>	4ULIS 4EME ULIS	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	3EME (4)		
<input checked="" type="checkbox"/>	3-UPE2 3EME UPE2A	30	3
<input checked="" type="checkbox"/>	3EME 3EME	145	27
<input type="checkbox"/>	3SEGPA 3EME SEGPA	30	
<input type="checkbox"/>	3ULIS 3EME ULIS	30	

Effectif de la classe prévisionnelle : 30

3 17

Annuler Valider

- 3 Si nécessaire, modifiez les effectifs prévisionnels service par service.

**i** Un effectif en rouge indique une différence entre les effectifs : total de la classe qui ne correspond pas à la somme des effectifs par MEF, ou effectif du MEF différent des effectifs dans les classes.

## Le module Préentrée / Calculer les besoins prévisionnels par matière

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > Prévision par matière*.
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *Classes prévisionnelles*.

Matière	Discipline	MEF	Effectif	Classes		Besoins
				Heures	Nb.	
Accompagnement personnalisé(S)		3EME, 4G, 5G, 6EME	112 < 398	30h00	16	30h00
ALLEMAND LV2	(O) C0221 LETTRE ALLEMAND	3EME, 4G, 5G	84 < 151	15h00	6	15h00
ANGLAIS LV1	(S) L0422 ANGLAIS	3EME, 4G, 5G, 6EME	112 < 398	52h00	16	52h00

- 3 Dans le menu déroulant *Choix du niveau*, sélectionnez un mode d'affichage :
  - *Tous les niveaux* pour afficher toutes les données,
  - par niveau (6EME, 5EME, etc.) pour travailler niveau par niveau,
  - *Sélection classes* pour travailler simultanément sur plusieurs classes quel que soit leur niveau,
  - *Sélection MEF* pour travailler simultanément sur plusieurs MEF quel que soit leur niveau.

**i** Les modes d'affichages *Sélection classes* et *Sélection MEF* sont utiles uniquement si des élèves de plusieurs niveaux doivent avoir cours ensemble et/ou simultanément, par exemple pour un service de langues régionales réunissant des élèves de plusieurs classes en 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> ou un service de classe ULIS regroupant tous les élèves de MEF ULIS du collège.

- 4 Double-cliquez sur une matière pour déployer les services associés.
- 5 Alignez les services pour lesquels les élèves auront cours ensemble et/ou simultanément : sélectionnez les services concernés, faites un clic droit puis

cliquez sur *Aligner les heures en classe entière* ou *Aligner les heures en effectif réduit*.

▲ LATIN	(F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	3EME	28 > 21	2h00	1	2h00
		L0201 LETTRES CLASSIQ	3A	6	2h00	0,2	N.C
		L0201 LETTRES CLASSIQ	3B	3	2h00	0,1	N.C
		L0201 LETTRES CLASSIQ	3C	12	2h00	0,4	N.C
▶ MATH SCIEN PHYS			3EME	28 < 102	14h00	4	14h00
▶ MUSIQUE	(S)	C0217 LETTRE EDUC MUS	3EME	28 < 102	4h00	4	4h00

ⓘ Ne peuvent être alignés que des services possédant la même structure (classe entière, dédoublement ou réduit), la même durée et la même pondération.

6 Ajustez manuellement le nombre de groupes nécessaires : double-cliquez dans la colonne *Groupes > Nb.* puis saisissez le nombre de groupes.

▲ LATIN	(F)	L0201 LETTRES CLASSIQ	3EME	28 > 21	2h00	1	2h00
		L0201 LETTRES CLASSIQ	3A, 3B, 3C	Ⓜ 21	2h00	1	2h00

## Le module Préentré / Élaborer le TRMD

### Comparer les besoins prévisionnels et la DHG

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Besoins prévisionnels > Trmd Tableau de Répartition des Moyens par Discipline.*
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *Classes prévisionnelles*.

Calcul : Classes prévisionnelles				
Écart	Moyens provisoires	Moyens	Bilan	IMP
(M + D - B)	CSR (R)	(M + D + R)	(M + D + R - B)	(I)
	Postes	Heures	Écart	HSA (H)
- 190h00	▶			190h00
63h00	▶	63h00	63h00	
4h12	▶	4h12	4h12	

3 Dans l'encadré *Gestion de votre dotation*, renseignez le nombre d'heures globales, les HSA et les IMP de votre DHG.

Gestion de votre dotation				
	Global	Hrs poste	HSA	IMP
Dotation	836h00	716h00	120h00	55,00
Besoins	849h00 (B)	564h00 (B - H)	285h00 (H)	0,00 (I)
Écart	- 13h00	152h00	- 165h00	55,00

- 4 Pour chaque discipline, le tableau vous indique :
  - le récapitulatif des besoins prévisionnels en heures d'enseignement (colonne *Besoins*), avec le détail des heures dues au titre des ORS, des pondérations et des ARE,
  - le nombre d'enseignants renseignés avec le statut *Définitif* (colonne *Moyens définitifs > Postes*), le total de leurs apports (colonne *Apport*) duquel peuvent être retirées d'éventuelles heures effectuées dans un autre établissement (à saisir dans la colonne *CSD > Données*),

- l'écart (négatif ou positif) entre les besoins prévisionnels et les moyens définitifs,
- le nombre d'enseignants renseignés avec le statut *Provisoire* (colonne *Moyens définitifs > Postes*) avec le nombre d'heures effectuées dans l'établissement (colonne *Moyens provisoires > Heures*),
- le total des moyens prévisibles à la date de l'élaboration du TRMD,
- un bilan, récapitulant les heures postes « en trop » (colonne *Écart*) et les heures « manquantes », pour lesquelles des heures supplémentaires doivent être mobilisées (colonne *HSA*),
- un récapitulatif des IMP saisies dans l'affichage *Préentrée > Professeurs > Liste* (colonne *IMP*).


### Ajuster le TRMD en fonction de la DHG

Si l'écart entre les besoins prévisionnels et la DHG est trop important, vous pouvez notamment :

- ajuster les besoins prévisionnels en modifiant les services des MEF ou classes pour chaque service,
- modifier l'alignement des classes / groupes dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > Prévision par matière*,
- créer des blocs de moyens provisoires (BMP) en double-cliquant dans la colonne *Moyens provisoires > Heures* (vous retrouvez les enseignants ajoutés depuis cet affichage dans l'affichage *Préentrée > Professeurs > Liste*).

## Le module Préentrée / Mettre à jour la liste des élèves

### Étape 1 : copier les données dans la base de l'année en cours

- 1 Connectez-vous au Client EDT de l'année en cours, puis rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Élèves > Liste*.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour sélectionner les colonnes à afficher (voir p. 189) ; sélectionnez uniquement les colonnes *Nom*, *Prénom*, *Né(e) le*, *Sexe*, *Classe*, *MEF* et toutes les colonnes *Option* nécessaires.

Uniquement les élèves non répartis

Prénom	Né(e) le	S	Adresse 1	M	N° National	Groupes / Parties	Famille
Adeline	10/12/2010	F	12 rue du moulin		53	3ACC FRGR.1_1, 3ACC SCGR.	Activité hors cours (Echecs)
Adeline	07/12/2009	F	12 rue du moulin		389	3ACC FRGR.2_1, 3ALLGR.1, 3I	Activité hors cours (UNSS)
Adrien	19/07/2011	G	12 rue du moulin		18	4ACC HIGR.2, 4BESPGR.1, 4BF	
Alexandre	16/09/2010	G	12 rue du moulin		114	3ACC FRGR.2_1, 3ACC MAGR.	

 La colonne *Options* (qui réunit toutes les options en une seule colonne) ne peut être importée.

- 3 Sélectionnez tous les élèves de l'établissement (commande *Ctrl + A*) puis copiez la liste dans votre presse-papier (commande *Ctrl + C*).

Liste des élèves  Uniquement les élèves non répartis

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Cl. act.	MFF act.	Option 1 actuelle	Option 2 actuelle	Option 3 actuelle
BONNET	Adeline	10/12/2010	F	3B	3EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
SERRES	Adeline	07/12/2009	F	3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
BERTHET	Adrien	19/07/2011	G	4B	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
DPI AUNAY	Alexandre	16/09/2010	G	3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
VALLET	Alexandre	23/03/2010	G	3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
PEREZ	Alison	09/07/2010	F	3B	3EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
MERLE	Amine	20/10/2011	G	4B	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
DPI ANNOY	Anthony	07/08/2010	G	4A	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN

## Étape 2 : coller les données dans la base de la préentré

- Ouvrez la base *Préentré* dans EDT Monoposte, puis rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves et vœux*.
- Collez la liste (commande *Ctrl + V*) : une fenêtre import des données apparaît.
- Associez un libellé à chaque colonne (voir p. 49) puis importez la liste.

Visualiser toutes les données

A associer	A associer	A associer	A associer	A associer
3B	3EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
4B	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
3B	3EME	ANGLAIS LV1	ALLEMAND LV2	LATIN
3B	3EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
4B	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
4A	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN
4B	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN

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

Année en cours: Classe

- Vérifiez la liste ; si vous savez déjà que certains élèves ne seront pas inscrits dans l'établissement l'année prochaine, vous pouvez les supprimer - à l'inverse, vous pouvez également ajouter des élèves (éventuellement avec un nom provisoire) pour anticiper le nombre d'élèves à répartir.

**i** D'autres colonnes peuvent être importées si besoin (notamment, les projets d'accompagnement (voir p. 456) ) - pour connaître la liste de toutes les données importables dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves et vœux*, cliquez sur le bouton situé en haut à droite de cette liste (voir p. 189).

## Le module Préentré / Renseigner les informations individuelles utiles à la répartition des élèves

### Informations pédagogiques

- Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves et vœux*.
- Saisissez les MEF prévisionnels en multisélection ou importez-les depuis la base de l'année en cours (Client EDT) ou depuis un tableau ; si le MEF prévisionnel de l'élève dépend du même niveau que le MEF de l'année en cours, la colonne *Redoublement prévisionnel* est cochée automatiquement.

6EME Niveau (1/5)

Cl. act.	MEF act.	Options actuelles	Cl. prév.	MEF prév.	Redoub. prév.
6B	6EME	ANGLAIS LV1		SEME	
6B	6EME	ANGLAIS LV1		6EME	✓
6D	6EME	ANGLAIS LV1		SEME ULIS	

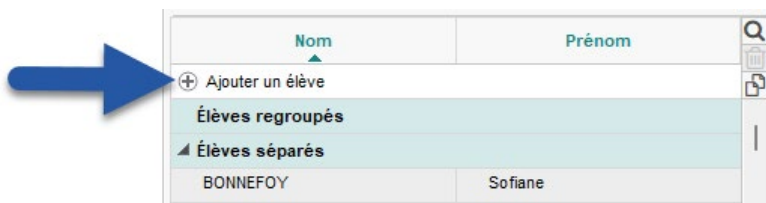
- Pour chaque élève, indiquez les informations pédagogiques de l'année en préparation :
  - les options prévisionnelles,
  - le niveau scolaire, le comportement et l'absentéisme (définis par défaut sur une échelle de A à C).

Comme pour les MEF prévisionnels, ces informations peuvent être saisies manuellement ou importées. En cliquant sur le bouton en haut de la colonne *Opt. prév.* vous pouvez aussi récupérer les options de l'année précédente.

**i** L'intérêt de l'onglet *Répartition des élèves* consiste à laisser le logiciel remplir la colonne *Classe prévisionnelle* de manière automatique mais « intelligente », en prenant en compte toutes les indications qui lui sont données. Saisissez des informations dans cette colonne uniquement si vous souhaitez imposer une classe à un élève ; pour que l'élève ne soit pas déplacé dans une autre classe lors de la répartition automatique, pensez aussi à le verrouiller (voir p. 460).

## Vœux de regroupement et de séparation

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Élèves et vœux*.
- 2 Sélectionnez un élève dans la liste ; dans la rubrique *Vœux de regroupement et de séparation*, cliquez sur *Ajouter un élève*.
- 3 Sélectionnez l'option *Regrouper avec* ou *Séparer de*.
- 4 Dans la fenêtre, sélectionnez le ou les élèves concernés.



Depuis cet affichage, vous renseignez des informations de regroupement et/ou de séparation en partant d'un élève. Un affichage dédié au regroupement et/ou à la séparation des élèves par groupes existe également (voir ci-dessous).

## Projets d'accompagnements

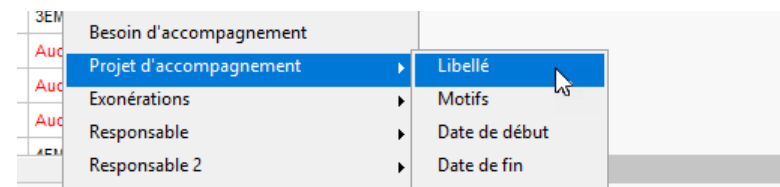
### Étape 1 : copier les données dans la base de l'année en cours

- 1 Connectez-vous au Client EDT (ou PRONOTE) de l'année en cours, puis rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* > *Liste*.
- 2 Cliquez sur le bouton pour sélectionner les colonnes à afficher (voir p. 189) ; sélectionnez uniquement les colonnes *Nom*, *Prénom*, *Né(e) le*, *Sexe* et *Projet d'accompagnement*.
- 3 Sélectionnez les élèves concernés par un projet d'accompagnement (commande *Ctrl + A*) puis copiez la liste dans votre presse-papier (commande *Ctrl + C*).

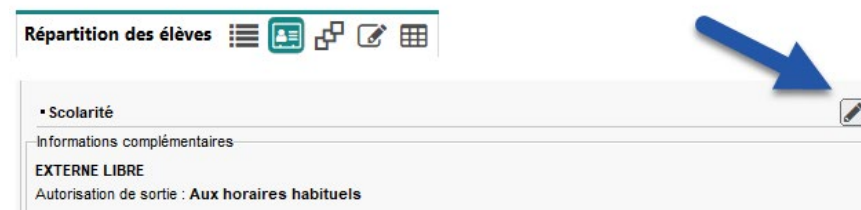
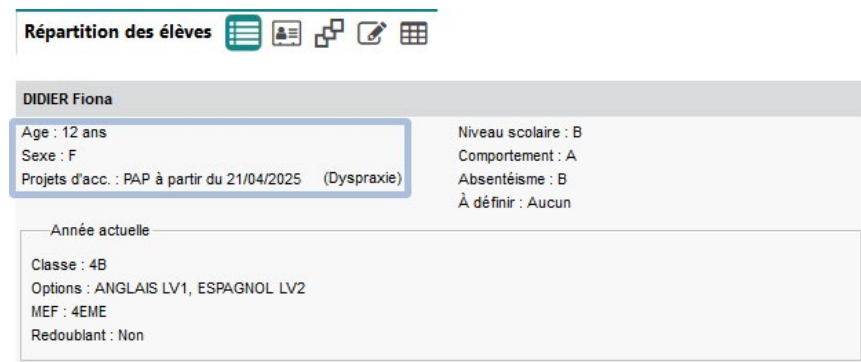
Vous pouvez aussi importer les projets d'accompagnement depuis un tableau ou créer de nouveaux projets en cliquant sur le bouton de la rubrique *Scolarité* de l'élève (affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Fiche de renseignements*).

### Étape 2 : coller les données dans la base de la préentré

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Fiche de renseignements*.
- 2 Collez la liste (commande *Ctrl + V*) : une fenêtre import des données apparaît.
- 3 Associez un libellé à chaque colonne (voir p. 49) puis importez la liste ; le libellé à associer à la colonne *Projet d'accompagnement* est le libellé *Projet d'accompagnement > Libellé*.



- 4 Pour modifier éventuellement ces données, rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Répartition des élèves* > *Fiche de renseignements* et cliquez sur sur le bouton de la rubrique *Scolarité* de l'élève concerné.



# Le module Préentré /

## Renseigner les informations collectives utiles à la répartition des élèves

### Élèves à regrouper / répartir

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Élèves à regrouper / répartir*.
- 2 Dans la rubrique *Groupes d'élèves à regrouper*, cliquez sur *Nouveau* puis saisissez un libellé.
- 3 Dans la liste de droite, cliquez sur *Ajouter des élèves au groupe* puis désignez les élèves à regrouper.


Groupes d'élèves à regrouper		Élèves du groupe Club d'échec 6e	
Nom groupe		Nom	Niveau
+ Nouveau		+ Ajouter des élèves au groupe	
Club d'échec 6e		BISSON Clara	6EME
		CARRE Tanguy	6EME
		CLAUDE Remy	6EME
		DIDIER Fiona	6EME

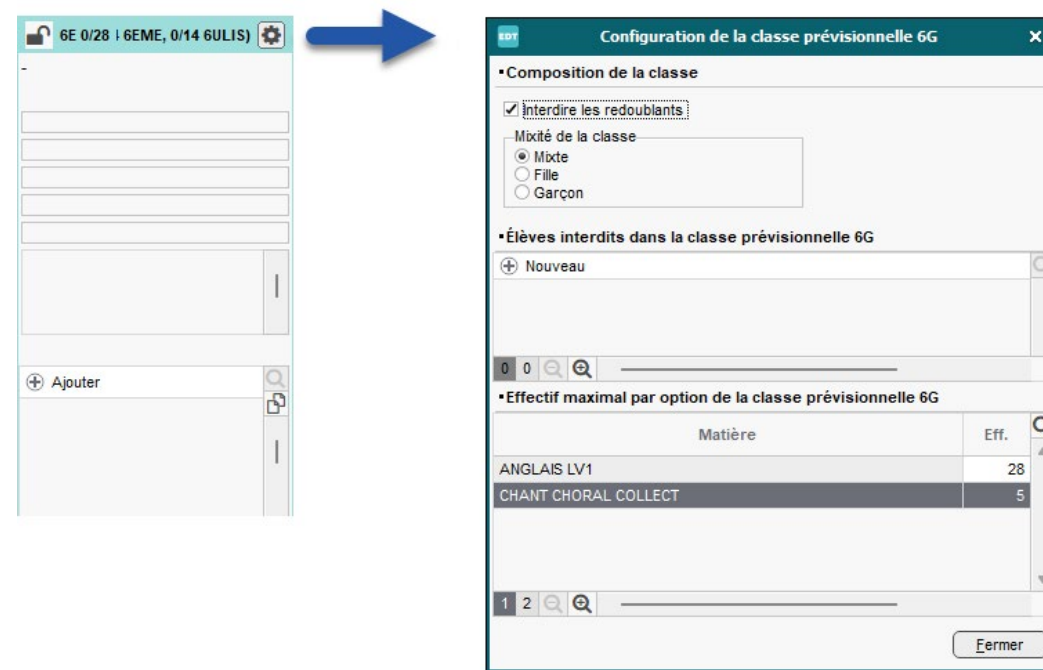
- 4 Effectuez ensuite la même opération pour les groupes à répartir.

Groupes d'élèves à répartir		Élèves du groupe Incident 8 (voir PN)	
Nom groupe		Nom	Niveau
+ Nouveau		+ Ajouter des élèves au groupe	
Incident 8 (voir PN)		BILLAUD Amelia	3EME
		DIOT Melanie	3EME
		RUIZ Delphine	3EME

Les regroupements et répartitions effectués depuis cet affichage sont également visibles dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Élèves et vœux*, rubrique *Vœux de regroupement et de séparation*.

### Caractéristiques des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de chaque classe.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
  - interdire les redoublants ;
  - avoir une classe mixte ou non ;
  - saisir les élèves que EDT ne doit pas affecter à cette classe ;
  - affiner les effectifs par option différemment de ce qui a été déclaré dans STSweb.



# Le module Préentré /

## Effectuer la répartition des élèves niveau par niveau

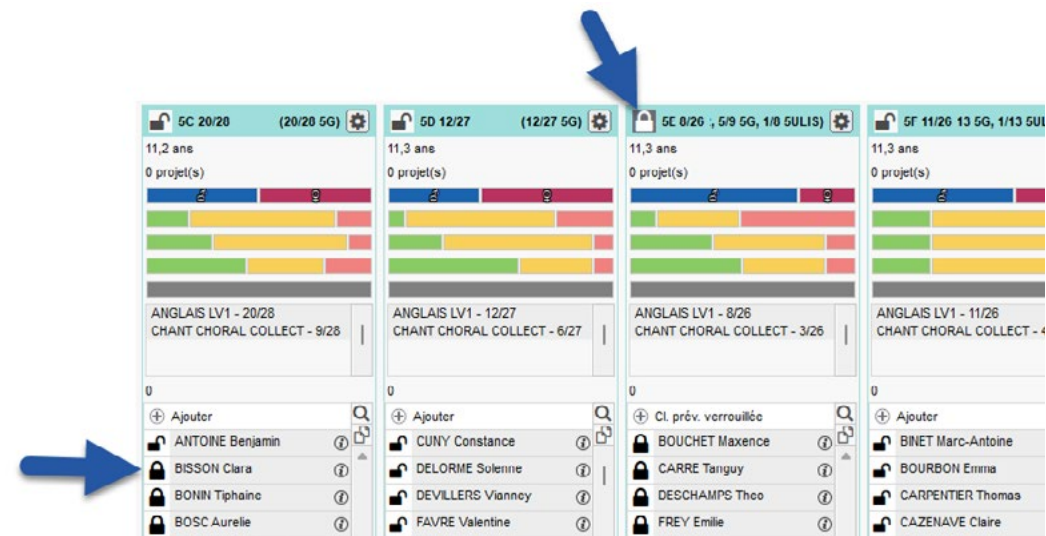
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Sélectionnez les élèves d'un niveau dans la liste de gauche puis réalisez une extraction de cette sélection (commande *Extraire > Extraire la sélection* ou raccourci *Ctrl + X*).
- 3 Cliquez en bas à droite sur le bouton *Lancer la répartition automatique* pour configurer la répartition.



- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - double-cliquez sur les puces vertes pour activer / désactiver les critères de répartition,
  - pour chaque critère actif, modifiez la position du curseur dans la colonne *Importance du critère*,
  - pour chaque critère actif, indiquez si celui-ci doit être l'objet d'un regroupement ou d'une répartition (colonne *Regrouper/Répartir*).



- 5 Cliquez sur le bouton *Répartir et optimiser* : les élèves sont automatiquement répartis dans les classes prévisionnelles.
- 6 Si nécessaire, cochez la case *Extraire les élèves en échec* pour identifier les paramètres bloquants, puis cliquez sur *Fermer*.
- 7 Avant de lancer une seconde répartition (élèves en échec ou nouvelle répartition par niveau), verrouillez les élèves et/ou les classes pour lesquels la répartition vous satisfait.



- 8 Activez la commande *Extraire > Tout extraire* pour faire réapparaître la totalité de la liste, sélectionnez le niveau suivant puis renouvelez l'opération (points 2 à 7).
- 9 Une fois la répartition réalisée pour tous les niveaux, cliquez sur le bouton *Valider la répartition* : les données « classes » et « élèves » renseignées dans le module *Préentré* sont transférées dans le module *Emploi du temps*.

**i** Valider la répartition écrase les données de l'affichage *Emploi du temps > Classe > Liste* : vous avez (en principe) réalisé toutes les manipulations du module *Préentré* dans une nouvelle base, et non dans la base de l'année en cours. 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.

# Le module Préentré / Générer automatiquement les cours

## Étape 1 : 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 <input checked="" type="checkbox"/> Cumuler par niveau		3A (3EME/2) - Services prévisionnels						
Nom	MEF	Matière	ME	Eff.	El.	Clas.	Red.	Ddb
3EME								
● Accompagnement personnalisé								
Accompagnement personnalisé								
● ALLEMAND LV2								
ALLEMAND LV2								
● ANGLAIS LV1								
ANGLAIS LV1								
● ARTS PLASTIQUES								
ARTS PLASTIQUES								

- 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.

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

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

Transformation de chaque cours sélectionné en

cours d'une durée totale de

Répercuter sur les services de toutes les classes du MEF

- 6 Cliquez sur *Transformer* : le découpage est appliqué au service.

- 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  
 professeurs supplémentaires

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.
- Non encore désigné -				
<input checked="" type="checkbox"/> ALVAREZ Sabrina	18h00	0h00	18h00	2h00
<input type="checkbox"/> BACHELET Marine	9h00	6h00	3h00	2h00
<input type="checkbox"/> BLOOM Floria	18h00	0h00	18h00	2h00

## Étape 2 : vérifier les alignements de cours

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Préparation des cours > Alignement des services*.
- 2 Si vous préférez travailler niveau par niveau ou classe par classe, filtrez les données grâce aux boutons **...** situés au-dessus du tableau. **Nouveauté** Vous pouvez aussi exclure des matières si vous ne souhaitez pas recréer certains cours.

Alignement des services  **Détail des cours** **...** **Classe prévisionnelle (8/17)** **...** **Matières (Toutes)**

Matières	Prévisionnel	Besoins	3A	3B	3C
ARTS PLASTIQUES	8h00	8h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
ÉDUCATION PHYSIQUE ET S	24h00	24h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
ESPAGNOL LV2	20h00	5h00	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30	2,5h = 1*1h + 1*1h30

- 3 Les services déjà alignés apparaissent dans le tableau avec la même couleur. Sélectionnez les services à aligner restants, faites un clic droit, puis sélectionnez **Aligner les services...** : une fenêtre apparaît à l'écran.

ⓘ 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 Si vous connaissez le nom des enseignants affectés à ces services, double-cliquez dans la case **Enseignants** puis cochez-le ou les professeurs à ajouter.

**Sélection des professeurs**

Professeurs de la discipline du service  
 Professeurs de la matière du service  
 Professeurs en sous-service  
 professeurs supplémentaires

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.
- Non encore désigné -				
<input checked="" type="checkbox"/> ARMANDO Aix	18h00	0h00	18h00	2h00
<input type="checkbox"/> ALESSANDRI Kim	4h30	0h00	4h30	2h00
<input type="checkbox"/> ANTKNY Constance	18h00	0h00	18h00	2h00
<input type="checkbox"/> BAUMGARTNER Imen	18h00	0h00	18h00	2h00
<input type="checkbox"/> BOUDAALOU Lucy	20h00	0h00	20h00	2h00
<input type="checkbox"/> BOULIER Anthony	15h00	0h00	15h00	2h00

**Alignement des classes**

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
ANGLAIS LV2	3C	1h30 - 1*1h30	ARMANDO A.	0

Matière générique : ANGLAIS LV2

Couleur de l'alignement :

- 5 Ajoutez éventuellement un nombre d'enseignants supplémentaires dans la colonne **Nb. Prof. supp.** (au final, le nombre d'enseignants désignés correspondra au total des colonnes **Enseignants** et **Nb. prof. supp.** additionnées).

ⓘ Pour les alignements de matières différentes, il est recommandé de modifier le nom générique de la matière / la couleur de l'alignement afin d'améliorer la lisibilité du tableau, et la liste des cours par la suite. Par exemple, saisissez LV2 pour un alignement d'allemand et d'espagnol.

- 6 Vous pouvez ensuite :

- ou créer les cours directement depuis cet affichage, sans passer par l'étape 3 - dans ce cas, les enseignants non désignés devront être affectés manuellement aux cours dans le module **Emploi du temps**,
- ou affecter les enseignants manuellement depuis l'affichage *Préentrée > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services*, puis créer les cours,
- ou affecter les enseignants automatiquement, puis créer les cours.

### Étape 3 : affecter les enseignants aux services (optionnel)

#### Affectation manuelle

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée* > *Préparation des cours* > *Affectation des professeurs aux services*.
- 2 Sélectionnez les services assurés par un même enseignant, faites un clic droit puis cliquez sur *Voir l'affectation des professeurs*.

Affectation des professeurs aux services				
Matières	Prévisionnel	Besoins	3A	3B
Sciences	16h00	16h00	---	---
SVT	10h00	10h00	👤	👤
TECHNO	18h00	18h00	👤	👤
Vie de classe	16h00	16h00	👤	👤

Voir l'affectation des professeurs...

Désigner le nombre de professeurs supplémentaires...

Enlever les professeurs

Supprimer les alignements

Modifier

- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne *Enseignants* puis cochez l'enseignant à affecter.

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
SVT	3A 3B	1h30 - 1h30	Non encore désigné	0

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.
GRANGE Sophie	18h00	0h00	18h00	2h00
JOLY Andrea	18h00	0h00	18h00	2h00
LACAZE Hugo	0h00	0h00	0h00	2h00
LEFEVRE Aurélie	0h00	0h00	0h00	2h00
LEVY Giovanni	0h00	7h30	-7h30	2h00
MILLOT Pauline	10h00	10h00	0h00	2h00
MONIER Céline	0h00	16h00	-16h00	2h00
MORFALI Camille	0h00	0h00	0h00	2h00
PROFESSEUR Maxime	0h00	0h00	0h00	2h00
PUJOL Philippe	0h00	0h00	0h00	2h00
RAMON Stéphane	18h00	0h00	18h00	2h00
REBOUL Guillaume	0h00	2h00	-2h00	2h00

#### Affectation automatique

**Nouveauté** Les coordinateurs de pôle peuvent aussi réaliser cette étape. Ils visualisent uniquement les enseignants de leur pôle et leurs disciplines.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée* > *Répartition des services* > *Affectation des professeurs aux services*.
- 2 Les matières enseignables / préférentielles de chaque enseignant ont, en principe, déjà été renseignées depuis l'affichage *Préentrée* > *Professeurs* > *Liste* (colonne *Matières enseignables*) ; si nécessaire, complétez au cas par cas en cliquant sur *Ajouter des matières*.
- 3 Par défaut, les enseignants sont affectables à tous les niveaux ; si nécessaire, cliquez-glissez hors de la liste les niveaux auxquels un enseignant ne doit pas être affecté pour les supprimer ; pour chaque niveau, vous pouvez aussi préciser une priorité d'attribution (colonne *P.*) et un nombre maximum de classes à attribuer (colonne *Max.*).

P.	Niveaux	Max.
+	Ajouter un niveau	
2	6EME	-
2	5EME	-
2	4EME	-
2	3EME	-
2	2NDE	-
2	1ERE	-
2	TERMINALE	-
2	ULIS	-
2	CAP1	-
2	CAP2	-

6EME ✖ Supprimer la sélection

- 4 Si certains enseignants ne doivent pas être ajoutés dans la même équipe pédagogique, précisez l'enseignant incompatible en cliquant sur *Ajouter des professeurs incompatibles*.

Professeurs		I.		Matières	
Professeurs EDT	Discipline				
ALVAREZ Sabrina					
BACHELET Marine	L0422 ANGLAIS	+	ACC langues		
BROWN Julie	L0422 ANGLAIS	SE			
CECCACI Thomas		PP	ANGLAIS LV1		

- 5 Si nécessaire, affectez manuellement des enseignants à un service en double-cliquant dans la colonne **Professeur souhaité**, puis double-cliquez dans la colonne pour verrouiller l'attribution. **Nouveauté** Pour une simulation de répartition (étape suivante) en plusieurs fois, utilisez les filtres **Classe prévisionnelle**, **Discipline** et **Matières**.

Affectation des professeurs aux services						
Discip.	O	Besoins	Matiere	Classe(s)	Professeur souhaité	Professeur proposé
L0300 - Total des besoins : 2h30						
L0300	✓	2h30	ITALIEN LV2	3A, 3C, 3D	AZZURRO G.	AZZURRO G.

Si certains enseignants ont été affectés manuellement depuis l'affichage **Préentré > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services**, leur nom apparaît également dans la colonne **Professeur souhaité** et leur affectation est verrouillée par défaut.

- 6 Cliquez sur le bouton **Lancer une simulation de répartition** : une fenêtre apparaît.

L0202 - Total des besoins : 70h00						
Discip.	O	Besoins	Matiere	Classe(s)	Professeur souhaité	Professeur proposé
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3A		
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3B		
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3C		
L0202	✓	4h00	FRANCAIS	3D		

Lancer une simulation de répartition

- 7 Si vous souhaitez tenir compte des indisponibilités des professeurs, cochez la case correspondante puis cliquez sur **Lancer une répartition** : les enseignants

sont répartis par service.

EDT Répartition des services aux professeurs

Option

Tenir compte des indisponibilités des professeurs

Si la répartition ne vous convient pas complètement, verrouillez les enseignants pour lesquels elle vous convient puis relancez-la pour les autres. Vous pouvez aussi décocher la case **Tenir compte des indisponibilités des professeurs** pour lever cette contrainte.

Matiere	Classe(s)	Professeur souhaité	Professeur proposé
EMAND LV2	3B, 3D		ZIMMERMANN S.
EMAND LV2	4A, 4C		ZIMMERMANN S.
EMAND LV2	5C, 5D		ZIMMERMANN S.

- 8 Vérifiez le résultat de la répartition :

- Dans l'affichage **Préentré > Répartition des services > Consommations par discipline**, vérifiez que la répartition effectuée est conforme au nombre d'heures d'enseignement prévu pour chaque enseignant - si des HSA ont été mobilisées, elles apparaissent dans la colonne **H. sup.** ; si des heures élèves sont sans enseignants, EDT vous signale le nombre d'heures non affectées.

Discipline	Professeur proposé	Apport	Heures affectées			Inutilisée	H. sup.	Écart
			Ens.	Pond.	Total			
L0422 ANGLAIS	4 professeurs proposés	63h00	52h00	0h00	52h00	11h00		11h00
	BACHELET Marine	9h00	6h00	0h00	6h00	3h00		
	BROWN Julie	18h00	18h00	0h00	18h00			
	DOUCET Laure	18h00	16h00	0h00	16h00	2h00		
	MLLOT Pauline	18h00	12h00	0h00	12h00	6h00		
L1000 IIIST GEO	3 professeurs proposés - 3h00 heures non affectées	54h00	47h00	0h00	47h00	13h00	6h00	7h00
	- Professeurs non affectés -	0h00			3h00			
	JOLY Andrea	18h00	9h00	0h00	9h00	9h00		
	LACAZE Hugo	18h00	24h00	0h00	24h00		6h00	

- Dans l'affichage **Préentré > Répartition des services > Équipe pédagogique**, vérifiez les caractéristiques des classes (équipes pédagogiques, effectifs, répartition des effectifs par MEF).

Matière	Professeur proposé	ME	Discipline	Heures		
				Classe	Groupe	Totaux
ALLEMAND LV2	ZIMMERMANN Sarah	O	C0221 LETTRE /	2h30	-	2h30
ANGLAIS LV1	BROWN Julie	S	L0422 ANGLAIS	3h00	-	3h00
ARTS PLASTIQUES	ROUX Nawal	S	L1900 EDUC PH1	1h00	-	1h00
EPS	FAVIER Élodie	S	L1900 EDUC PH1	3h00	-	3h00

**i** Il est recommandé d'effectuer cette action en une fois pour tous les niveaux et de ne pas revenir dans le module *Prérentrée* ultérieurement, sauf pour la répartition des élèves qui peut être réalisée après la création des cours.

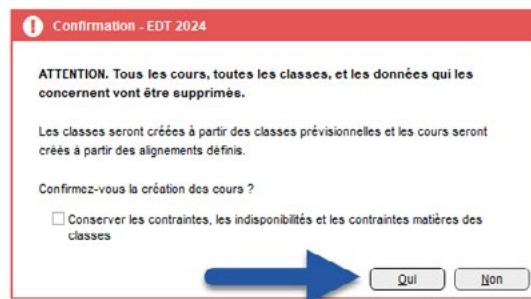
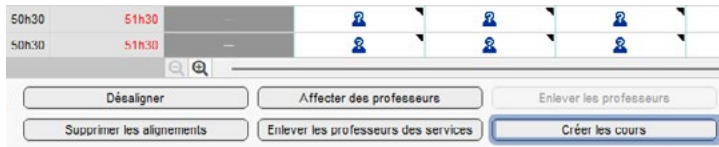
### Étape 4 : créer les cours

Vous pouvez créer les cours depuis les affichages :

- *Prérentrée* > *Préparation des cours* > *Alignement des services*,
- *Prérentrée* > *Préparation des cours* > *Affectation des professeurs aux services*,
- *Prérentrée* > *Répartition des services* > *Récapitulatif des services*.

Dans tous les cas, les étapes qui suivent sont identiques.

- 1 Cliquez sur le bouton *Créer les cours* ; une fenêtre de confirmation apparaît.
- 2 Cliquez sur *Oui* (si vous avez bien travaillé dans le module *Prérentrée* sur une nouvelle base, et non sur la base de l'année en cours).



- 3 Une nouvelle fenêtre de confirmation apparaît, cliquez à nouveau sur *Oui* : les cours sont transférés dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* > *Liste* - si des cours y étaient déjà présents, ceux-ci sont écrasés.



# INDEX

## A

- Absences enseignant [395](#)
- Absences et retards élève [277](#)
- Absentéisme [299](#)
- Accès à la base [246](#)
- Accès aux Espaces [249](#), [250](#)
- Accessibilité 201
- Accompagnant 181, 183, [262](#)
- Adapter l'emploi du temps  
*Voir Détacher un élève*
- Adhérent aux missions  
*Voir Missions complémentaires*
- ADMIN (groupe) [247](#)
- Administration des utilisateurs [257](#), [272](#)
- Adresse e-mail  
*Voir E-mail*
- Adresse IP [22](#), [232](#), [437](#)
- Adresse web [384](#)
- AESH  
*Voir Accompagnant*
- Affectation des élèves aux groupes [174](#), [175](#)
- Affectation des enseignants aux services [466](#)
- Afficher plusieurs emplois du temps  
*Voir Comparer les emplois du temps*
- Agenda [340](#), [374](#)
- AHE-E / AHE-A [441](#), [451](#)
- Ajouter des utilisateurs [257](#)
- Ajouter un cours  
*Voir Cours*
- Alerte PPMS [340](#), [359](#)
- Aligner des cours [110](#), [112](#), [113](#), [116](#), [118](#), [120](#), [122](#),  
[127](#), [134](#), [140](#)
- Alternance des cours [31](#), [60](#), [66](#)
- Aménagements [297](#)
- Analyseur de contraintes [152](#)
- Annuler les modifications d'un cours [196](#)
- Apparence 201
- Appel  
*Voir Feuille d'appel*
- Apport [441](#)
- Appréciations [316](#), [325](#), [327](#)
- Appréciations de stage [334](#)
- Archiver [211](#)
- Assistance [202](#)
- Attestation  
*Voir Modèle de courriers et documents*
- Authentification  
*Voir Délégation d'authentification*  
*Voir Double authentification*
- Autorisation de sortie [276](#), [279](#), [301](#), 305
- Autorisations des utilisateurs  
en consultation [18](#), [272](#)  
en modification [257](#)
- AVS  
*Voir Accompagnant*

## B

- Bac blanc
  - Voir *Examen blanc*
- Banaliser une salle
  - Voir *Groupe de salles*
- Base commune EDT-PRONOTE [224](#)
- Base de données
  - avec EDT Monoposte [33](#)
  - avec EDT Réseau [42](#)
- Bases des années précédentes [28](#), [35](#), [44](#), [216](#)
- Besoins (groupes)
  - générer les cours [138](#)
  - générer les groupes [136](#)
  - générer les parcours [135](#)
- Besoins prévisionnels [431](#), [449](#)
- Bulletin [227](#), [312](#), [324](#)
- Bulletin de compétences [325](#)
- Bulletin de notes [324](#)

## C

- Cahier de textes [224](#), [391](#)
- Calculateur [148](#)
- Calendrier [31](#), [58](#)
- Cantine [276](#)
  - Voir *Demi-pension*
  - Voir aussi *Demi-pension*
- Capacité des salles
  - Voir *Salles*
- Casier numérique [340](#), [356](#), [364](#)
- CDI [163](#), [168](#)
- Certificat de scolarité
  - Voir *Modèle de courriers et documents*

- Chercher une autre place
  - Voir *Modifier un cours*
- Classe [80](#), [83](#), [93](#)
- Classes prévisionnelles [431](#), [433](#)
- Client EDT [22](#)
- Client PRONOTE [231](#)
- Code SIECLE [332](#)
- Co-enseignement
  - dans un cours en groupe [125](#)
  - dans un cours simple [108](#)
- Co-intervention
  - Voir *Co-enseignement*
- Collecter des documents [370](#)
- Colonnes [190](#)
- Communication
  - Voir *Agenda*
  - Voir *Alerte PPMS*
  - Voir *Casier numérique*
  - Voir *Collecter des documents*
  - Voir *Courrier*
  - Voir *Discussion*
  - Voir *E-mail*
  - Voir *Information (communication)*
  - Voir *Maileva*
  - Voir *Messagerie interne*
  - Voir *SMS*
  - Voir *Sondage*
- Comparer les emplois du temps [208](#)
- Compétences [310](#)
- Comportement [300](#)
- Console d'hébergement [222](#), [229](#), [344](#)
- Consultation
  - Voir *CONSULT (groupe)*
- Consultation (licence)
  - en version Monoposte [14](#), [17](#)
  - en version Réseau [14](#)

- Consulter une base
  - Voir *Sauvegarder / archiver*
- CONSULT (groupe) [247](#)
  - Voir *Superadministrateur*
- Contact (préférence) [341](#), [378](#)
- Contraintes
  - classes [83](#)
  - cours [128](#)
  - enseignants [79](#)
  - matières [80](#)
  - salles [89](#), [90](#)
- Coordonnées des utilisateurs [341](#), [378](#)
- Copie de base [214](#), [228](#)
- Copier-coller
  - Voir *Raccourcis clavier*
- Couleur de l'emploi du temps [194](#), [201](#), [388](#)
- Courrier [338](#)
- Cours
  - annuler [400](#), [416](#)
  - créer manuellement [106](#)
  - déplacer [204](#)
  - dupliquer [200](#)
  - générer [144](#), [433](#), [462](#)
  - mettre en attente [205](#)
  - modifier [204](#)
  - modifier la durée [205](#)
  - placer [154](#), [203](#)
- Cours complexe [99](#), [110](#), [112](#), [113](#), [116](#), [118](#), [120](#), [122](#)
- Cours de devoirs faits [127](#)
- Cours de vie de classe [109](#)
- Cours exceptionnel [392](#), [398](#)
- Cours gênant [206](#)
- Cours simple [98](#), [106](#)

## D

- Découper l'emploi du temps
  - Voir *Périodes (découpage)*
- Décrochage scolaire [278](#), [299](#)
- Dédoublément
  - Voir *Demi-classe*
- Délégation d'authentification [344](#)
- Déléguer l'envoi d'e-mail au serveur PRO-NOTE [347](#)
- Délégués (parents) [381](#)
- Demande de remplacement
  - Voir *Remplacement*
- Demi-classe [110](#)
- Demi-groupe [110](#)
- Demi-journée [62](#)
- Demi-pension [31](#), [276](#), [284](#)
- Déposer un document
  - Voir *Casier numérique*
- Dépositionner [30](#), [105](#), [154](#), [158](#), [203](#)
- Dessiner un cours
  - Voir *Placer un cours*
- Destinataires [360](#)
- Détacher un élève [180](#), [182](#)
- Devoirs faits
  - Voir *Cours de devoirs faits*
- DHG (prérentrée) [432](#), [451](#)
- Diagnostic du cours [204](#)
- Discipline (décrochage scolaire) [299](#)
- Discipline (matières) [278](#), [440](#), [444](#)
- Discussion [227](#), [339](#), [357](#)
- Dispense [289](#)
- DNL (matière) [333](#)
- Dortoir
  - Voir *Internat*
- Dossier de rentrée [383](#)

Dotation horaire globale (DHG)  
*Voir DHG (prérentrée)*

Double authentification [20](#), [251](#)

Droit de connexion [226](#), [257](#)

Dupliquer un modèle de courrier [353](#)

Durée d'un cours [204](#)

## E

Échec (cours en) [156](#)

Effectif réduit [444](#), [446](#)

Effectifs prévisionnels [432](#), [446](#)

Élève

- affecter aux classes [93](#)
- importer depuis SIECLE [92](#)
- importer les photos [293](#)
- saisir les autorisations de sortie [279](#)
- saisir les projets d'accompagnement [295](#)
- saisir les régimes [281](#)

Élève interne  
*Voir Internat*

Élèves à besoins éducatifs particuliers [180](#)

E-mails [337](#), [347](#), [355](#)

Émargement  
*Voir Feuille d'appel*

Emploi du temps

- communiquer [394](#), [415](#), [417](#), [418](#)
- comparer [207](#)
- éditer [386](#), [388](#)
- modifier [390](#)

Encouragement [289](#)

Enseignant

- compléter la fiche d'identité [72](#), [75](#)
- définir les missions complémentaires [76](#)
- mettre à jour depuis STSweb [266](#)
- saisir les souhaits [78](#)

Enseignement à distance [160](#)

ENT [344](#)

En-tête de bulletin [324](#)

Équipe pédagogique [296](#), [298](#)

Espaces Web

- dépublier [226](#), [241](#)
- paramétrer [342](#), [344](#)
- publier [249](#), [250](#), [336](#)

État des connexions [241](#)

État des cours [154](#), [156](#)

États de service [151](#), [383](#)

Étiquettes

- à imprimer  
*Voir Base de connaissances PRO-NOTE*
- sur les cours [196](#), [417](#)

Évaluation [307](#)

Évènement [340](#)

Examen blanc [308](#)

Exclusion [289](#)

Export STSweb [427](#)

Externe  
*Voir Régime des élèves*

Extraction [193](#), [200](#)

## F

Familles [190](#)

Favoris de sélection de périodes [197](#)

Favoris de sélection de semaines [198](#)

Férié  
*Voir Calendrier*

Feuille d'appel [276](#), [288](#), [289](#)

Fiche cours [195](#)

Fiche identité [379](#), [380](#), [382](#)

Fiche registre [20](#), [250](#), [256](#)

Filières [332](#)

FLE  
*Voir Élèves à besoins éducatifs particuliers*

Fréquence de cours [104](#)

Fusionner des bases [30](#)

## G

Générer les cours à partir des MEF [433](#), [462](#)

Gestion des salles  
*Voir Groupe de salles*

Grille horaire [30](#), [56](#)

Groupe à effectif variable [173](#), [176](#)

Groupe d'élèves

- création manuelle [131](#)
- groupe de besoins [102](#), [134](#)
- groupe de spécialité [102](#), [140](#)
- nommage [130](#)

Groupe de salles [73](#), [87](#), [159](#)

Groupe d'utilisateurs [247](#)

## H

Harcèlement [278](#)

Hébergement  
*Voir Console d'hébergement*

Horaires 31, [64](#)

HSA [451](#), [469](#)

HSMaX [442](#)

## I

Identifiant de connexion [384](#)

IMP [442](#), [451](#)

Import

- avec Omogen (ex-Netsynchro) [219](#)
- depuis une ancienne base [47](#)
- depuis un tableur [49](#)

Importer les services [103](#)

Imprimer (cas général) [338](#), [356](#)

Imprimer les emplois du temps [386](#), [388](#)

Incident [300](#)

Indisponibilités

- classes [83](#)
- cours [128](#)
- enseignants [70](#), [78](#)
- salles [89](#)

INE [333](#)

Infirmier (mode) [277](#), [287](#)

Information (communication) [340](#), [360](#)

Informations personnelles [378](#), [379](#), [381](#)

Inspecteur [255](#)

Installation

- EDT en version Monoposte [15](#)
- EDT en version Réseau [21](#)
- PRONOTE [222](#), [229](#)

Internat [276](#), [285](#)

## L

Légende de la fiche cours [206](#)

Licence

- en version Monoposte [16](#)
- en version Réseau [24](#)

Liens entre parties [101](#), [133](#)

Listes [189](#)

LSU / LSL  
*Voir Remontée*

## M

Maître de stage [255](#)

Maquette de bulletin 312, 324

Matériel [70](#)

Matières [80](#), [440](#)

Matières du bulletin [328](#)

Matières enseignables [75](#), [442](#)

Matières préférentielles [75](#)

Médical  
*Voir Infirmerie (mode)*

MEF [103](#), [134](#), [135](#), [140](#), [430](#), [440](#), [443](#)

Mémo  
administratif sur les cours [195](#)  
de la vie scolaire  
*Voir Base de connaissances PRO-NOTE*  
public sur les cours [195](#)

Messagerie interne [339](#)

Mi-journée  
*Voir Demi-journée*

Missions complémentaires [76](#), [442](#)

Modalité d'élection (prérentrée) [444](#)

Mode de connexion (administratif, vie scolaire, enseignant, accompagnant) 247, [258](#)

Mode d'évaluation [316](#)

Modèles de document [338](#), [353](#)

MODIF (groupe) [247](#)

Modifier un cours  
créer [95](#)  
déplacer [204](#)  
générer (Prérentrée) 462  
mettre en attente [205](#)  
placer [147](#), [203](#), [206](#)

Monoposte  
*Voir Installation*

Mot de passe [233](#), [251](#), [253](#), [384](#)

Motif d'absence (classes et enseignants) [404](#), [412](#)

Motifs d'absence et de retard (élèves) [288](#)

Multisélection [192](#)

## N

Navigation [188](#)

NetSynchro [219](#)  
*Voir aussi Omogen*

Niveau de maîtrise [308](#), [310](#), [319](#)

Nombre de cours [104](#)

Notification  
*Voir Communication*

Nouveau cours  
*Voir Cours*

## O

Observation [289](#)

Occupation  
*Voir Taux d'occupation potentiel*

Omogen [219](#)

Optimiser les emplois du temps 150, [158](#)

Optimiser les permanences [158](#), 162

Options des élèves [175](#), [453](#), [455](#)

Orientation [74](#), [140](#)

## P

Pacte enseignant  
*Voir Missions complémentaires*

Paramétrer l'envoi d'e-mails [347](#)

Parcours de spécialité  
*Voir Spécialités*

Parcoursup  
*Voir Remontée*

Parents  
*Voir Responsables (parents)*

Parties de classe [101](#), [131](#), [133](#)

Partition  
*Voir Parties de classe*

Partition (serveur) [12](#)

Pause déjeuner [71](#)

Pause numérique [376](#)

Périodes (découpage) 31, 66, [199](#)

Périodes de notation 308, [314](#)

Permanence 162, 164, [166](#), [276](#)

Permuter les cours  
*Voir Cours*

Personnaliser l'emploi du temps [182](#)

Personnel [246](#)

PFMP  
*Voir Stage*

Photos  
*Voir Trombinoscope*

Pic d'occupation  
*Voir Taux d'occupation potentiel*

Pied de bulletin [324](#)

Placement automatique [148](#), [151](#)

Placement manuel [203](#)

Placer un cours [203](#)

Plage libre [153](#), [158](#)

Planning multiressource [197](#)

Planning multisémaine [197](#)

Point de restauration [215](#)

Pondération (prérentrée) [444](#)

Préférences de contact [341](#), [378](#)

Préférences de placement  
*Voir Placement automatique*

Prérentrée (module) [429](#)

Priorité de placement [149](#)

Priorité de salles [88](#)

Professeur  
*Voir Enseignant*

Professeur documentaliste [162](#), [267](#)

Profil d'autorisation  
des enseignants [267](#)  
des personnels [257](#)

Projet d'accompagnement [278](#), 295

Protocole CAS [345](#)

Publier les Espaces [336](#)

Publiposter [351](#), [355](#)

Punition [289](#), [301](#)

## Q

QR code [385](#)

## R

Raccourcis clavier [200](#)

RCD  
*Voir Remplacement*

Récapitulatif des services [470](#)

Rechercher un créneau libre  
*Voir Placer un cours*

Récréation 31, 63

Récupérer des données [28](#), [40](#), [226](#), [242](#)

Redoublement [455](#), [459](#)

Référentiels de compétences [310](#), [320](#)

Régime des élèves [281](#)

Réglette des périodes [199](#)

Réglette des semaines [197](#)  
 Regrouper des élèves [456](#)  
 Réinitialiser un code PIN  
*Voir Double authentification*  
 Remontée  
 vers LSL / Parcoursup [312](#), [332](#)  
 vers LSU [312](#), [331](#)  
 vers STSweb [421](#)  
 Remplaçant [76](#)  
 Répartition automatique des élèves [460](#)  
 Répartition automatique des salles [73](#), [159](#)  
 Répartition (cours complexe) [111](#), [124](#), [137](#), [142](#)  
 Repas  
*Voir Demi-pension*  
 Réseau  
*Voir Installation: EDT en version Réseau*  
 Résoluteur [156](#), [157](#)  
 Responsables (parents) [250](#), [255](#), [280](#), [380](#)  
 Ressources [69](#), [207](#)  
 Restauration (point de) 155  
 Rétablir un cours [196](#)  
 Retards  
*Voir Absences et retards élève*  
 Réunion [392](#), [398](#)  
 RGPD [256](#)  
 RNE [40](#)

## S

Salles [87](#)  
 Sanction [301](#)  
*Voir aussi Discipline (décrochage scolaire)*  
 Sauvegarder / archiver [211](#)  
 Scinder un cours [204](#)

Séance (cours complexe) [96](#), [98](#), [111](#)  
 Sécurité [20](#), [251](#)  
 SEGPA  
*Voir Éléves à besoins éducatifs particuliers*  
 Semaine d'application [395](#)  
 Semaines A/B (ou Q1/Q2) [31](#), [387](#)  
 Semestre  
*Voir Périodes (découpage)*  
*Voir aussi Périodes de notation*  
 Séparer des élèves [456](#)  
 Séquences [56](#)  
 Serveur EDT  
*Voir Installation*  
 Serveur PRONOTE [347](#)  
 Services de notation [309](#), [316](#)  
 Services STSweb [103](#)  
 SIECLE [92](#), [269](#), [453](#), [456](#), [457](#)  
 Signalement [300](#)  
 Site distant [90](#)  
 SMS [337](#), [352](#)  
 Sondage [340](#), [362](#)  
 Sous-service [312](#), [317](#)  
 Spécialités  
 générer les cours [144](#)  
 générer les groupes [172](#)  
 SPR  
*Voir Superadministrateur*  
 STSweb  
 créer une base avec EDT Monoposte [33](#)  
 créer une base avec EDT Réseau [37](#)  
 remonter des données [421](#)  
 Superadministrateur [259](#)

## T

Taux de remplissage  
*Voir Base de connaissances EDT*  
 Taux d'occupation potentiel [151](#)  
 Tchat [340](#), [358](#)  
 Transfert EDT-PRONOTE [224](#), [234](#)  
 Transformer les services [104](#)  
 Trimestre  
*Voir Périodes (découpage)*  
*Voir aussi Périodes de notation*  
 TRMD [432](#), [449](#), [451](#)  
 Trombinoscope [277](#), [293](#)  
 Trou [96](#), [153](#)

## U

UAI  
*Voir RNE*  
 ULIS / UPE2A  
*Voir Éléves à besoins éducatifs particuliers*  
 Usage exclusif (mode) [218](#)  
 Utilisateurs [245](#)

## V

Vacances [58](#)  
 Variables de documents [354](#)  
 Verrouiller les cours [149](#), [155](#)  
 Verrouiller les semaines [197](#)  
 Version d'évaluation [13](#), [422](#)  
 Vers PRONOTE  
*Voir Transfert EDT-PRONOTE*  
 Vie scolaire [260](#)  
 Voeux [78](#), [128](#)

## W

Widget [241](#)



# 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

Le présent document est rédigé à titre purement informatif et ne revêt pas de caractère contractuel. La société INDEX ÉDUCATION se réserve le droit de modifier, à tout moment, tout ou partie des informations qu'il contient, lesquelles ne sauraient engager la société INDEX ÉDUCATION.

Les logiciels décrits dans le présent document, qui comprennent l'ensemble des fichiers livrés avec, sont protégés par des dispositions de propriété intellectuelle et ne peuvent être utilisés qu'en vertu d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX ÉDUCATION.

Toute utilisation, copie ou reproduction desdits logiciels ou des bases de données associées, sur quelque support que ce soit, est strictement subordonnée au respect des stipulations du contrat de licence d'utilisation applicable.

Il est expressément interdit de reproduire, transmettre ou communiquer, par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, tout ou partie du présent document, des logiciels ou des bases de données, sans l'autorisation écrite et préalable de la société INDEX ÉDUCATION.

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

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

Maileva est une marque déposée de La Poste.

Tous droits réservés.

Toute violation des présentes dispositions est susceptible d'engager la responsabilité civile et/ou pénale de son auteur.

Date de publication : mai 2026

## Crédits

Dans EDT et PRONOTE 2026, 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)
- 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)
- signature-pad (MIT license)
- Zoomist (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](mailto:info@index-education.fr)

