



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 / Nouveauté 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 groupes171

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 pratique187

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 Infirmierie	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 Préentrée429

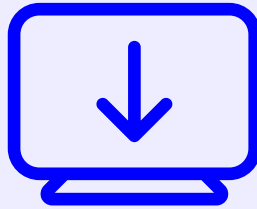
Ce qu'il faut savoir	430
Le module Préentrée / Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Monoposte)	435

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

Index.....	473
-------------------	------------

Mentions légales.....	483
------------------------------	------------

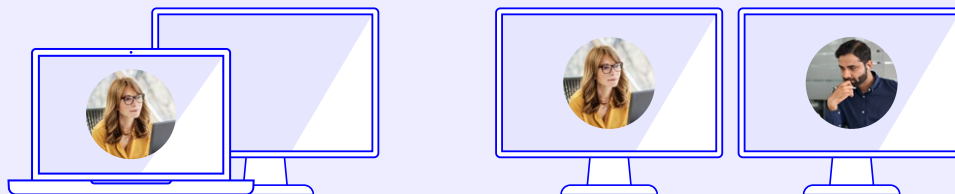
CHAPITRE 1 : INSTALLATION



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 \(voir p. 21\)](#)

 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)*

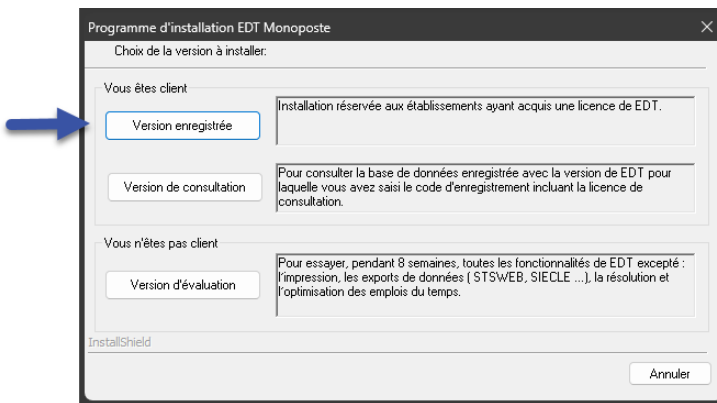
Installer EDT /

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*.

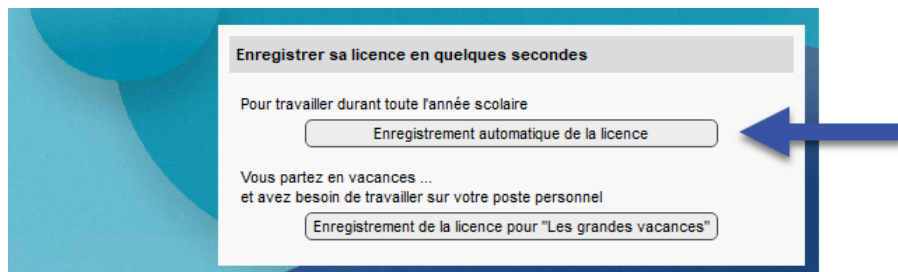


- 4 Une fois l'installation terminée, double-cliquez sur le raccourci EDT Monoposte visible sur votre bureau.

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 :

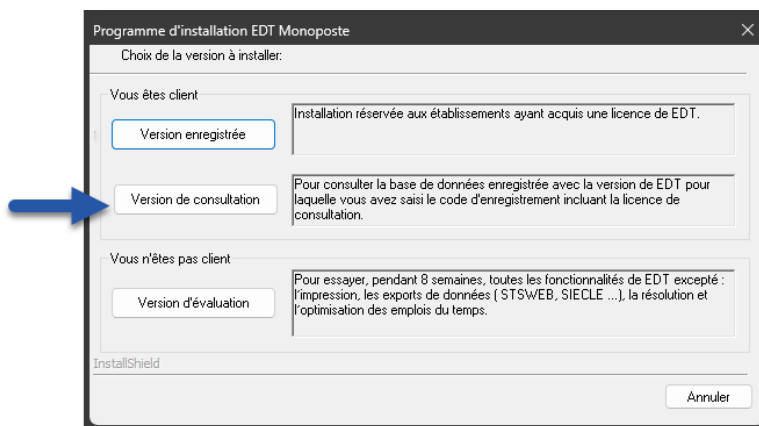
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>

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

EDT MONOPOSTE



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



Paramétrage des autorisations de consultation

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

Définition des modes de consultation

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

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

Mode 1 Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

Mode 2 Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

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

Définition des modes de consultation

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

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

Mode 1 Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

Mode 2 Protégé par mot de passe Mot de passe Confirmation

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

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

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

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



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

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

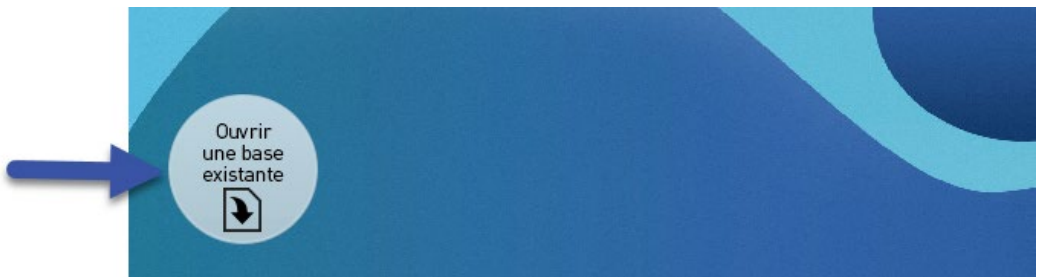
Nom du fichier : Base exemple_Version de consultation.edt

Type : Bases (*.edt)

Enregistrer Annuler

Consultation de la base par les autres utilisateurs

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



Installer EDT /

Politique de sécurité en version Réseau

Installation du Serveur

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

Le serveur doit :

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

Gestion des utilisateurs

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

- imposer des règles de personnalisation des mots de passe respectant les critères de complexité recommandés par la CNIL - (voir p. 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
- 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 /

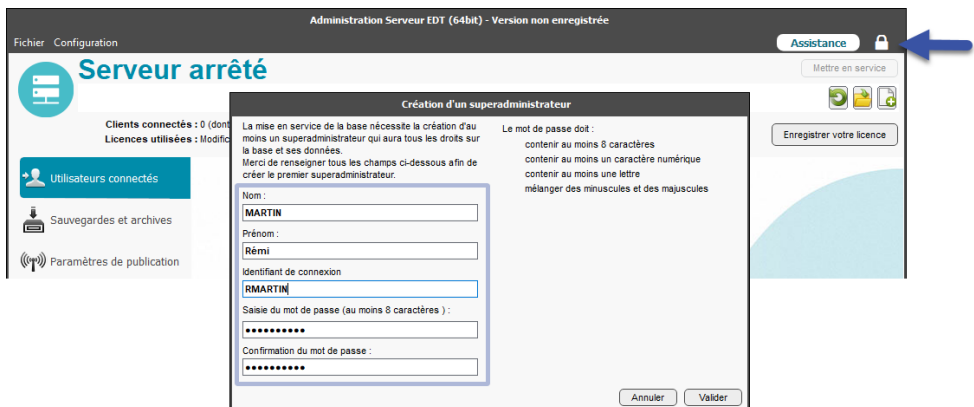
Installer EDT en version Réseau

Installation du serveur

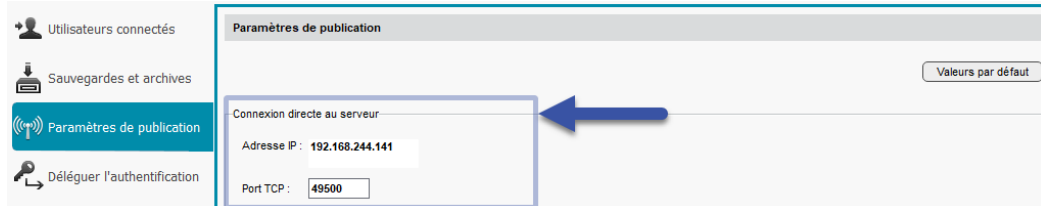
- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>.
- 2 Sous **EDT RÉSEAU | Pour les administrateurs**, cliquez sur le bouton **Télécharger** - et enregistrez le fichier .exe sur votre ordinateur.



- 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.

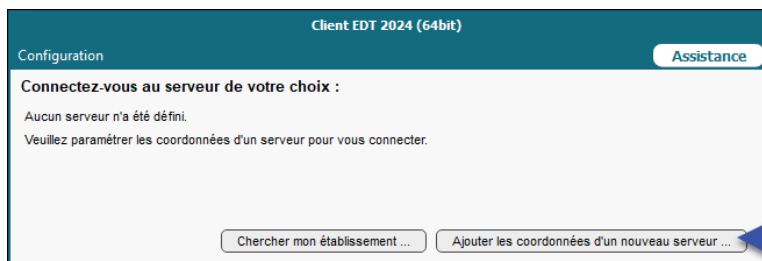


Installation et connexion des clients

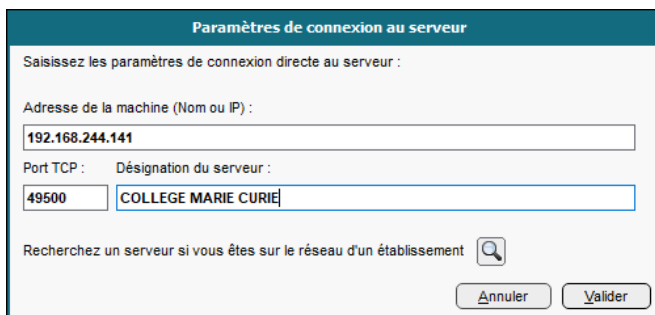
- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement d'EDT :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>
- 2 Sous *EDT RÉSEAU | Pour les utilisateurs*, cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* - et enregistrez le fichier .exe sur votre ordinateur.



- 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.




Paramètres de connexion au serveur

Saisissez les paramètres de connexion directe au serveur :

Adresse de la machine (Nom ou IP) : 192.168.244.141

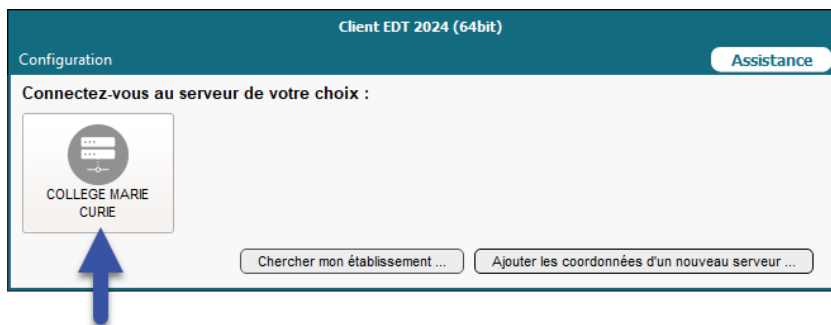
Port TCP : 49500


Désignation du serveur : COLLEGE MARIE CURIE

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

Annuler Valider

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

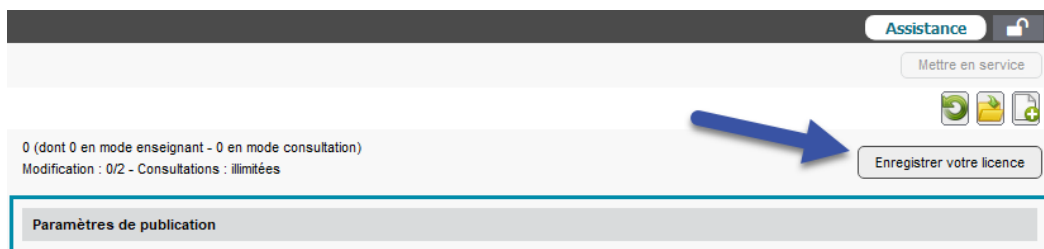


-  Vous pouvez installer le Client EDT sur autant de postes que souhaité. En effet, le nombre d'installations effectuées est sans rapport avec le nombre de connexions simultanées autorisé par votre licence.

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)

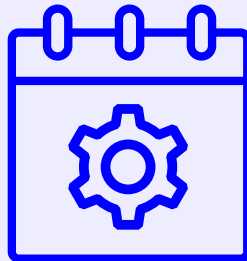
Pour des raisons de sécurité, ce numéro de facture ne sera pas communiqué par INDEX ÉDUCATION, seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.

E-mail de l'utilisateur du poste

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

 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

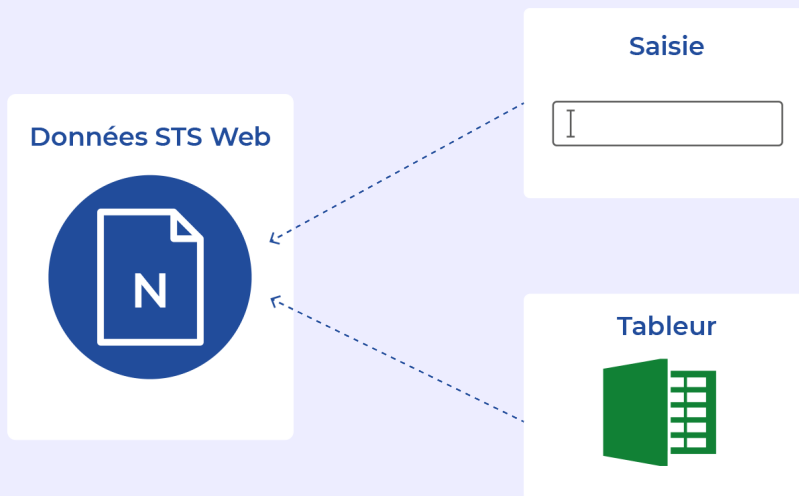
Vous créez votre base en important le fichier STSweb de la rentrée à venir. Si vous commencez à élaborer les emplois du temps avec un fichier non actualisé, vous pourrez réaliser des mises à jour dans EDT dans un second temps.

The screenshot shows a dialog box titled 'Choix des données à importer'. The main instruction is 'Cochez les données issues de STSWEB que vous souhaitez importer dans EDT.' Below this, there is a list of data categories with checkboxes: 'MEF' (checked), 'Enseignants' (checked), 'Suppléants' (unchecked), 'Classes' (checked), 'Groupes' (unchecked), 'Services' (unchecked), and 'Conserver les enseignants présents dans STSWEB' (unchecked). A section titled 'Localisation de l'import' contains a text input field with a file selection icon (three dots) to its right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' and '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)

 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.

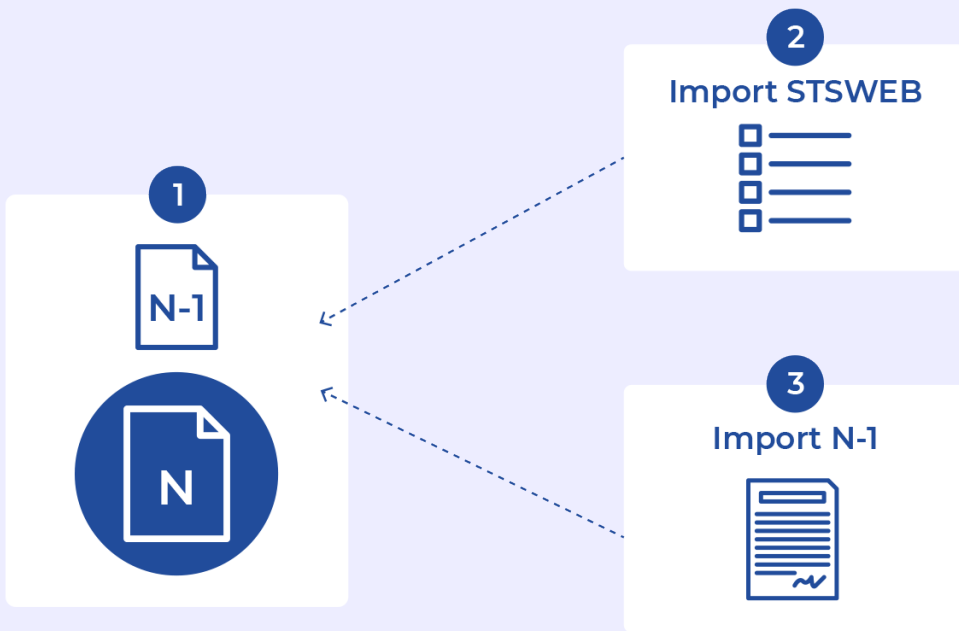
Le choix pour l'une ou l'autre méthode dépend de la somme de travail que représente le nettoyage de la base N-1. Si votre base N-1 est propre et bien organisée, avec des données qui ne changent pas ou peu d'une année sur l'autre, privilégiez la méthode 1. Si vous souhaitez « repartir sur de nouvelles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

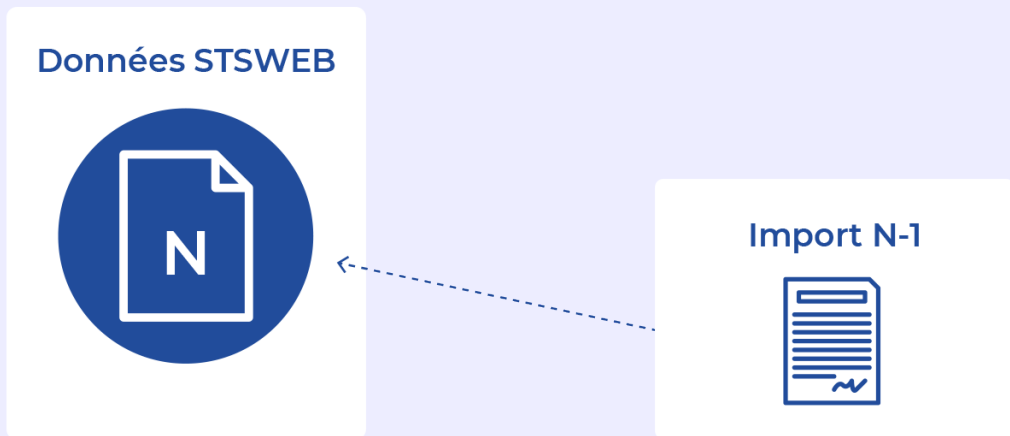
→ Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis une ancienne base (voir p. 42)

→ 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)*

 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.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine :

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences :

Durée d'une séquence :

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...

→ Paramétrer la grille / Modification de la structure de la grille (voir p. 56)

 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 \(facultatif\) \(voir p. 66\)](#)

 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)*

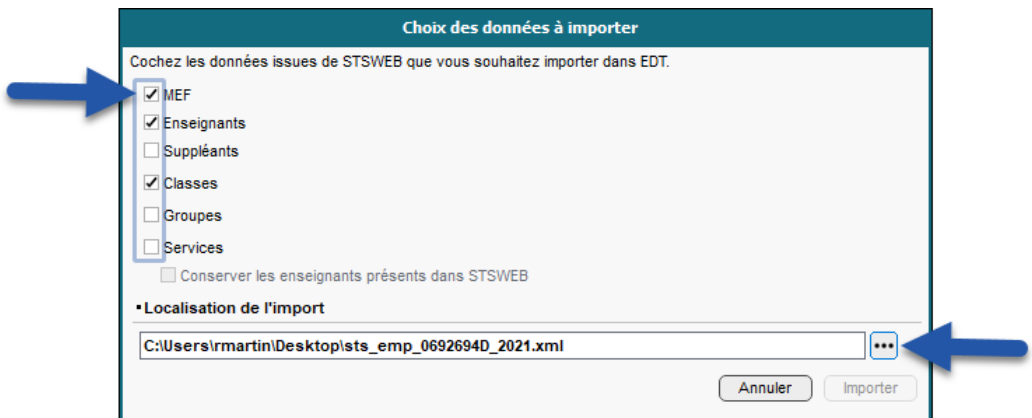
Créer une nouvelle base /

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.





① L'import des services est intéressant uniquement s'ils sont à jour et si vous choisissez de créer vos cours à partir des services, c'est-à-dire de transformer chaque service en plusieurs cours.

④ Prenez le temps de paramétrer la grille horaire, cliquez sur **Valider** puis nommez la base et enregistrez-la.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : **lundi**

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60 Minutes**

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

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

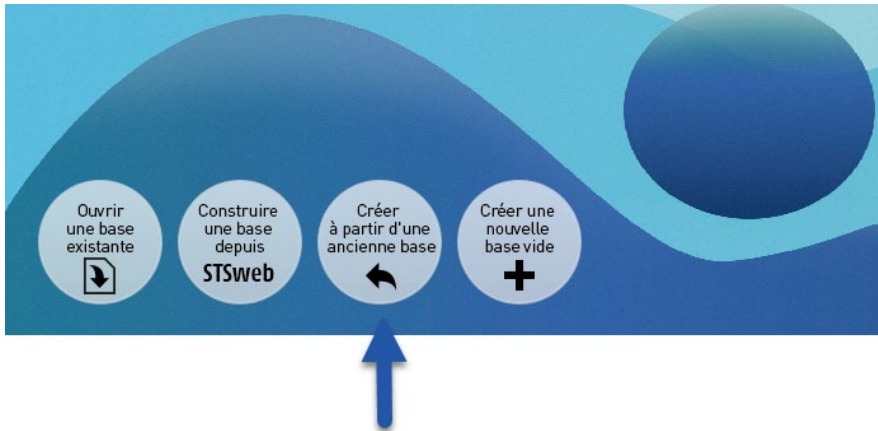
? Annuler Valider

① 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).

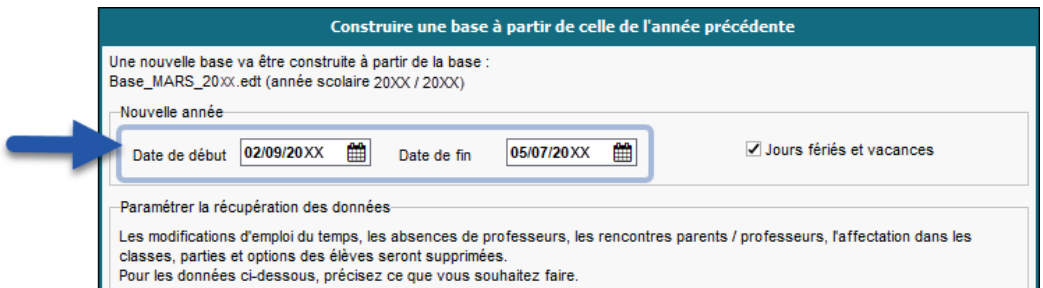
Créer une nouvelle base /

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.





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 utilisiez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours : ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours).

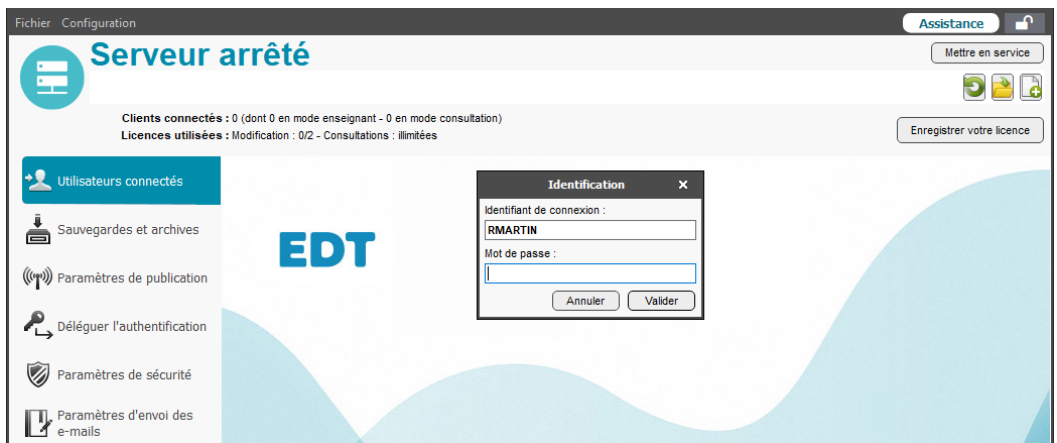
• Indisponibilités des ressources	• Autres données
Professeurs <input type="text" value="Conserver"/>	Cours <input type="text" value="Conserver"/>
Classes <input type="text" value="Conserver"/>	<input type="checkbox"/> Uniquement les cours simples
Personnels <input type="text" value="Conserver"/>	<input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

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

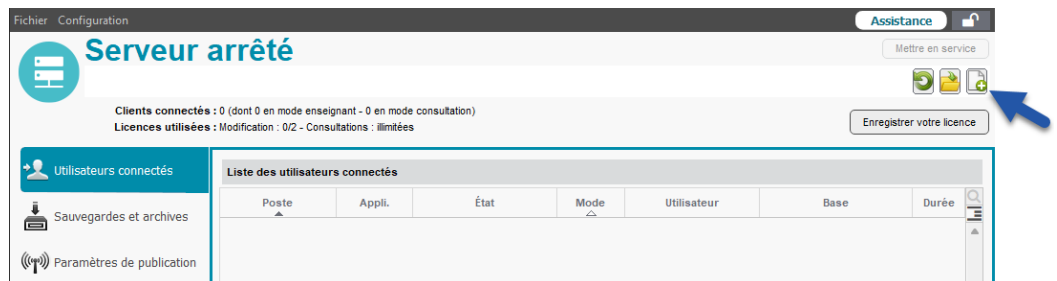
Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis STSweb

Mettre en service une nouvelle base vide

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



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





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

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : **lundi**

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60 Minutes**

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

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

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

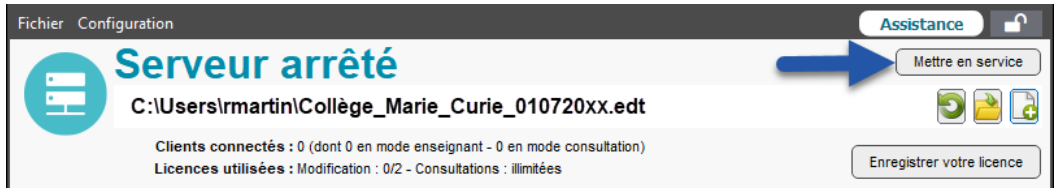
Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

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).

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

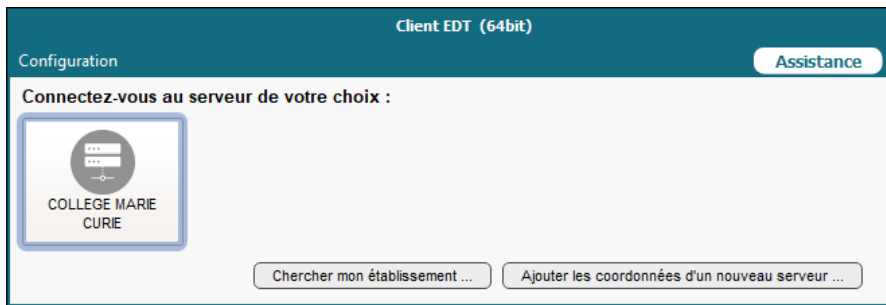


- 5 Cliquez sur le bouton *Mettre en service*, puis fermez l'interface du Serveur.

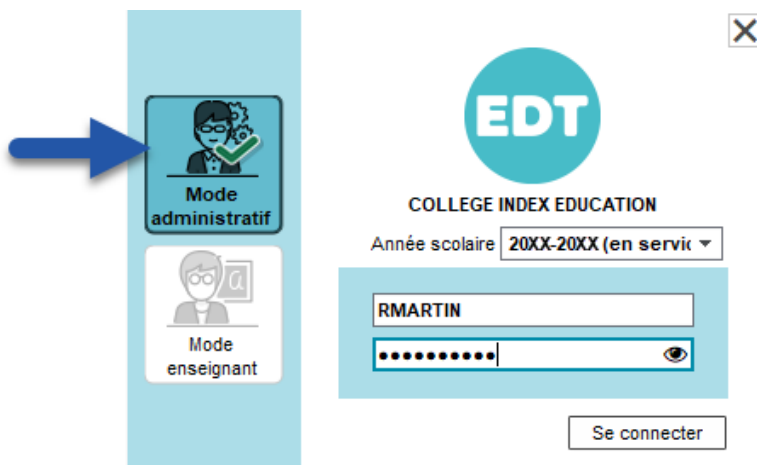


Initialiser la base avec les données de STSweb

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



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





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

Établissement 1 | Créer un nouvel établissement

Établissement 1

Nom de l'établissement: Collège Marie Curie

Numéro de l'établissement: 1234567K

Type: COLLEGE

Adresse: N°App ou Bal - Étage - Couloir - Esc

Téléphones: Secrétariat: 0412131415

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

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

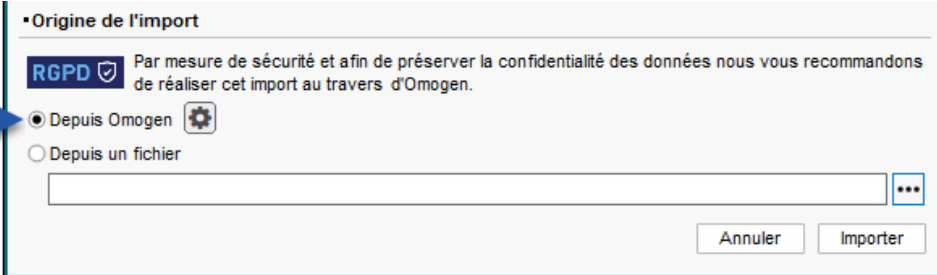
Choix des données à importer

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


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


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

- 6 Sélectionnez l'option d'import 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

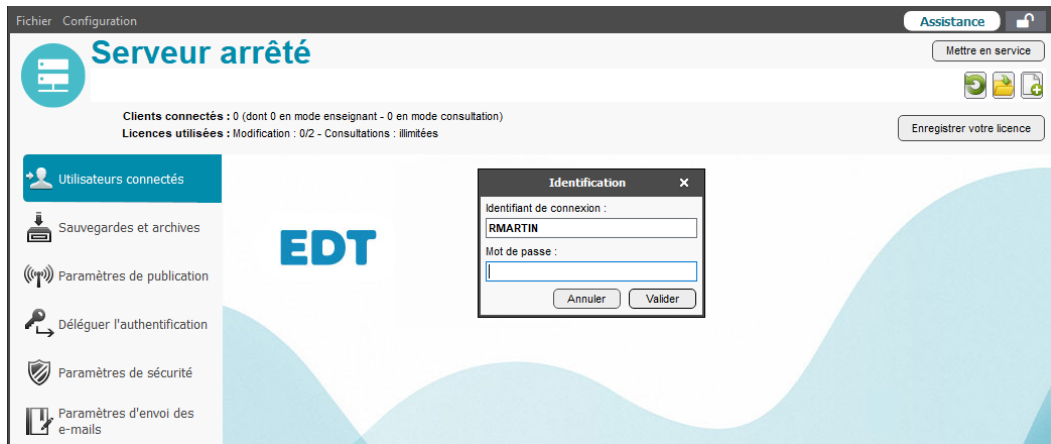
Annuler Importer

- 7 Cliquez sur **Valider** : une fenêtre vous prévient alors de votre passage en mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le cahier pratique (voir p. 218). Cliquez sur **Oui**.
- 8 Après importation, cliquez sur le bouton **Quitter** du mode Usage exclusif : une fenêtre vous demande de confirmer les modifications apportées à la base ; cliquez sur **Oui**.

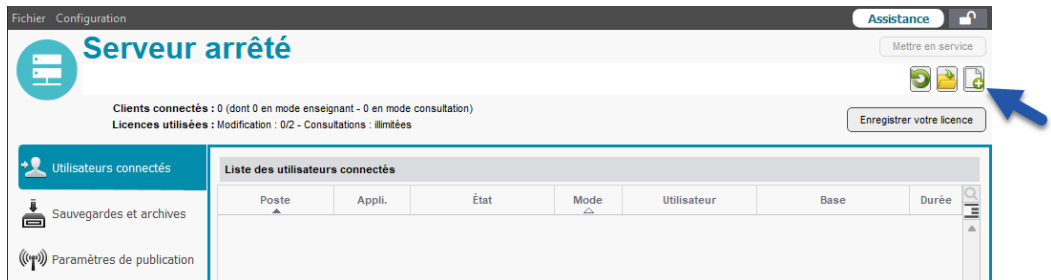
Créer une nouvelle base / Avec EDT Réseau depuis une ancienne base

Mettre en service une nouvelle base vide

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



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



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

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine lundi ▾

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

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

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

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 10 séquences ▾

Durée d'une séquence : 60 Minutes

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

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

Découpage d'une séquence

en 2
 en 3
 en 4
 en 6
 en 12
 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

?
Annuler
Valider

- La durée des séquences est utilisée pour le calcul des heures de services des professeurs. Conservez la durée par défaut de 60 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.

Fichier Configuration Assistance

Serveur arrêté

C:\Users\lmartin\Collège_Marie_Curie_010720xx.edt

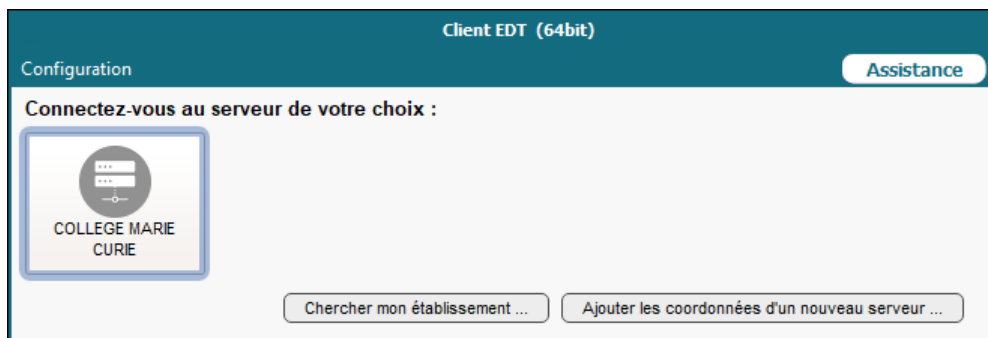
Clients connectés : 0 (dont 0 en mode enseignant - 0 en mode consultation)
Licences utilisées : Modification : 0/2 - Consultations : illimitées

Mettre en service

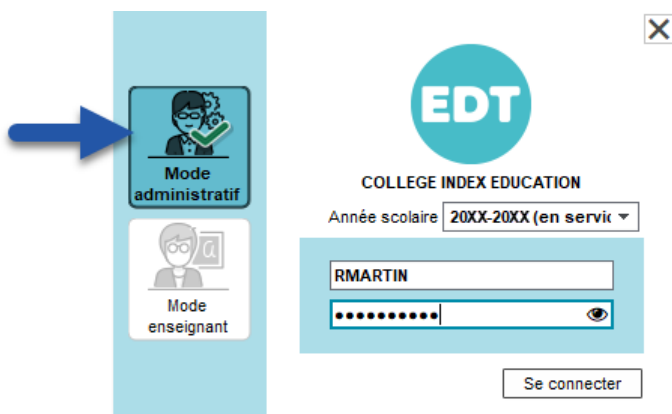
Enregistrer votre licence

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

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

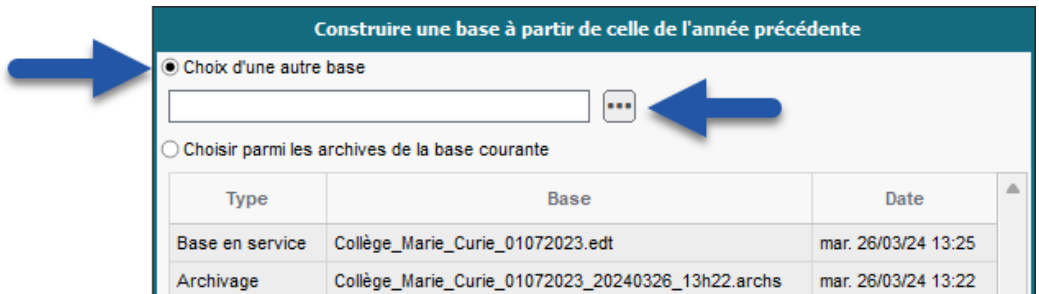


- 2 Une fenêtre de connexion apparaît. Vous vous connectez en *Mode administratif*; renseignez vos identifiant et mot de passe, puis cliquez sur *Se connecter*.




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

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



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

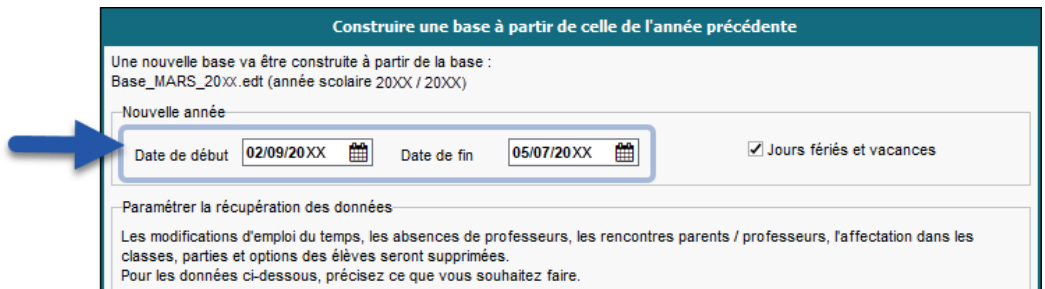
Choix d'une autre base



Choisir parmi les archives de la base courante

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



- 5 Une fenêtre vous informe de votre passage en mode Usage exclusif - pour en savoir plus, consultez le cahier pratique (voir p. 218). Cliquez sur *Oui*.
- 6 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez les dates de la nouvelle année.



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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
Base_MARS_20XX.edt (année scolaire 20XX / 20XX)

Nouvelle année

Date de début  Date de fin  Jours fériés et vacances

Paramétrer la récupération des données

Les modifications d'emploi du temps, les absences de professeurs, les rencontres parents / professeurs, l'affectation dans les classes, parties et options des élèves seront supprimées.
Pour les données ci-dessous, précisez ce que vous souhaitez faire.

- 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 utilisiez des groupes de salles, remplacez les salles par leur groupe dans les cours : ainsi, une nouvelle répartition automatique pourra être lancée après le placement des cours).

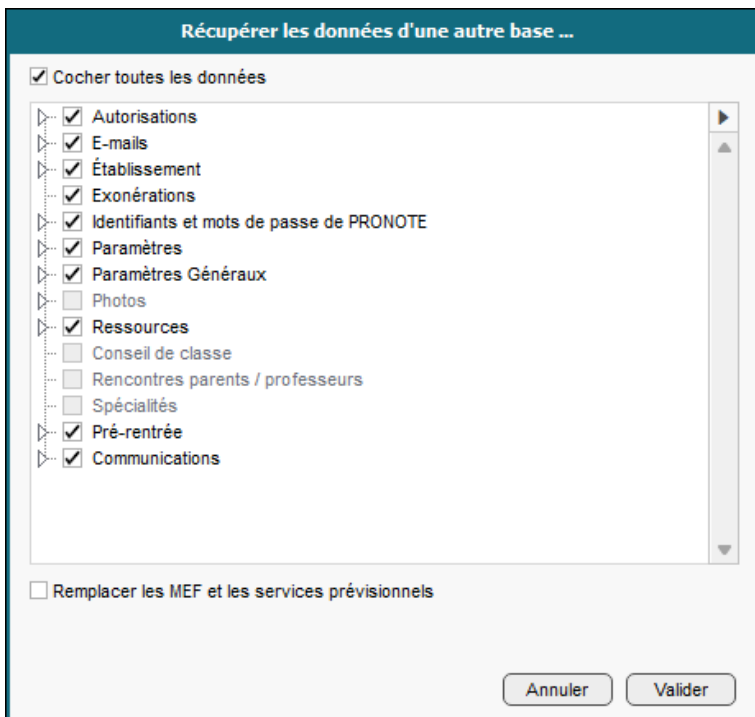
• Indisponibilités des ressources	• Autres données
Professeurs Conserver ▼ ...	Cours Conserver ▼
Classes Conserver ▼ ...	<input type="checkbox"/> Uniquement les cours simples
Personnels Conserver ▼	<input type="checkbox"/> En les dépositionnant
Salles Conserver ▼	<input type="checkbox"/> En enlevant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

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-rentrée
- Communications

Remplacer les MEF et les services prévisionnels

Annuler Valider

- 4 Cliquez sur *Valider*.

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

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

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

Choix des données à importer

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

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

• Localisation de l'import

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

Annuler Importer

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

• Localisation de l'import

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

Annuler Importer

Compléter la base de données /

Avec des imports depuis un tableur

- 1 Dans votre tableur, mettez les données au format attendu par EDT : une ligne par donnée, une colonne par type d'information, en respectant la syntaxe attendue pour certains types de données.

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

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



Import des données

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


Format d'import : **DefautImport** Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :

Tabulation Virgule Autre :

Point virgule Espace

- sélectionnez le séparateur de champs *Tabulation*,



Import des données

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

Format d'import : **DefautImport** Ouvrir Enregistrer

Séparateur de champs :

Tabulation Virgule Autre :

Point virgule Espace

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



Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données

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

Si une colonne ne doit pas être importée, laissez **À associer**. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez **Ne pas importer les [1] premières lignes**. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ **Séparateur de ressources multiples** (par défaut, la virgule).

Options

Ne pas importer les 1 premières lignes

Séparateur de ressources multiples ,

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

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé

? Fermer Importer

5 Cliquez sur **Importer**.

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

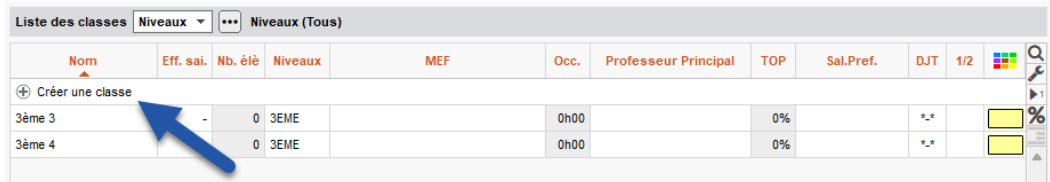
Compléter la base de données /


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 :

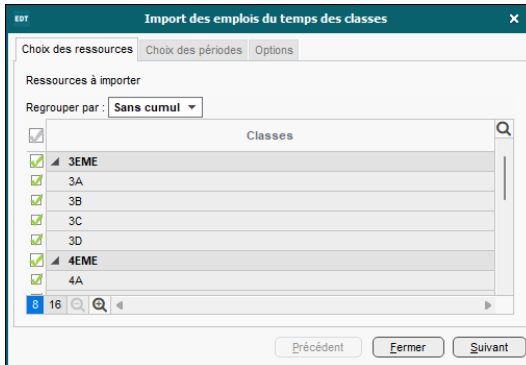
- soit en important les emplois du temps de la base annexe (base 2) dans la base principale (base 1) – cette manipulation convient dans la plupart des cas.
- soit en fusionnant la base 2 avec la base 1 – cette manipulation est plus délicate, elle convient si vous souhaitez récupérer toutes les données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

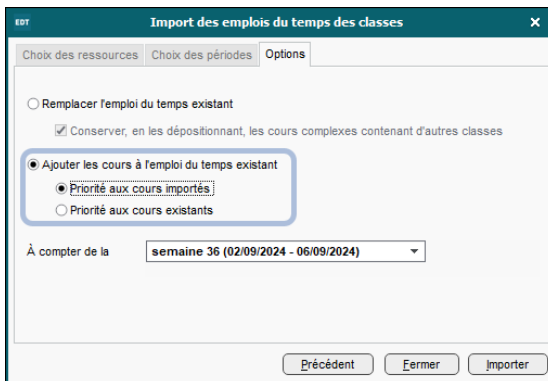
- 1 Ouvrez la base 1, puis rendez-vous dans le menu *EDT* > *Imports/exports* > *Importer les emplois du temps des classes*.
- 2 Sélectionnez la base 2 (fichier .edt) enregistrée sur votre ordinateur : une fenêtre *Import des emplois du temps des classes* apparaît.
- 3 Dans l'onglet *Choix des ressources*,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

 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).



❗ 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	

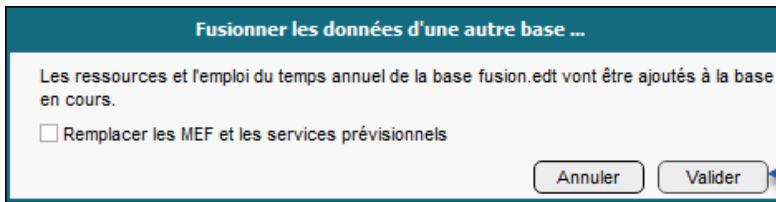
- 8 Si les informations affichées dans le rapport vous conviennent, cliquez sur **Valider l'import** puis sur **Oui** dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

❗ 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**.

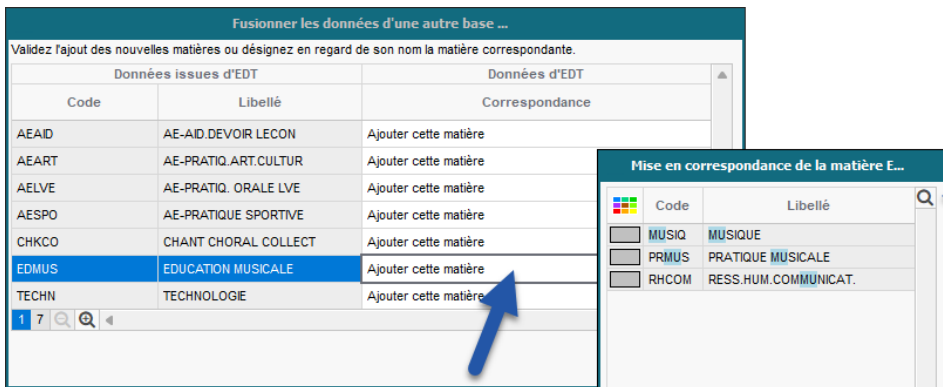
- 9 Remplacez les cours dépositionnés sur la grille le cas échéant (soit manuellement, soit par placement automatique).

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

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 :

Durée d'une séquence : 60 Minutes

Durée totale d'une journée : 10h00

Ajouter en début de journée

Enlever en début de journée

Ajouter en fin de journée

Enlever 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...





❗ 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
Cours en échec	55	71
Conseil de classe	16	16
Absence	29	29

0 6    

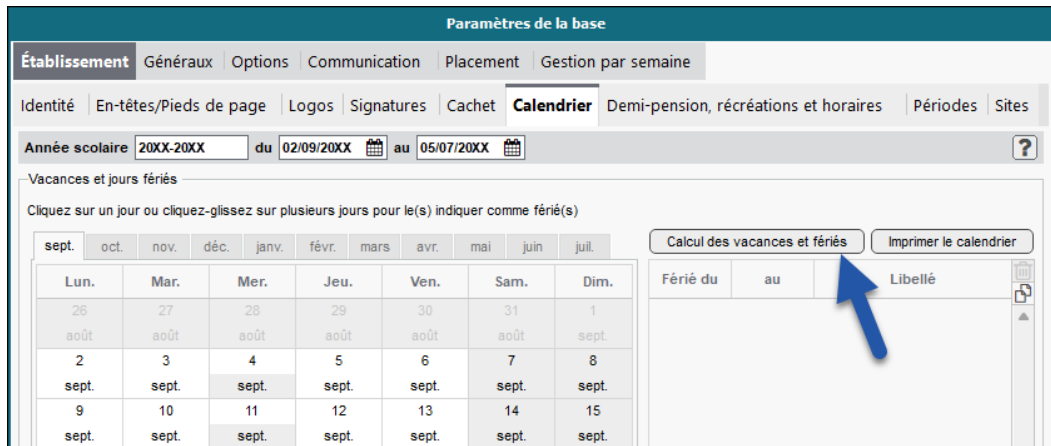
Fermer

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

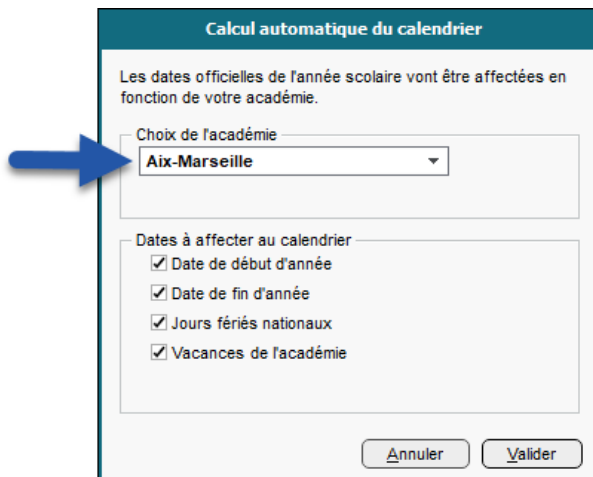


Paramétrer la grille / Récupération du calendrier académique annuel

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



- 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.

Année scolaire du au

Vacances et jours fériés

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

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

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

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



Paramétrer la grille /

Modification de l'alternance des semaines Q1 / Q2

Modifier l'alternance des semaines Q1 / Q2

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



- 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.



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.

Pause de la mi-journée et demi-journées non travaillées Insérer/supprimer une plage horaire ?

[journée continue] - La journée continue désactive la demi-pension

2 demi-journées séparées par une pause

Nombre de séquences :

- de la matinée (M) : 4
- de la pause : 1,5
- de l'après-midi (S) : 4,5

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

1 Déplacer les traits verts sur la grille ci-dessous afin de définir le nombre de séquences de chaque demi-journée

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
M1					
M2					
M3					
M4					
S1					

- 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-ouvrée.

<input type="checkbox"/> lun.	<input type="checkbox"/> mar.	<input type="checkbox"/> mer.	<input type="checkbox"/> jeu.	<input type="checkbox"/> ven.	

- 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.

Gestion des récréations Insérer/supprimer une plage horaire

✓	Libellé	Nb. séquences de...	Classes
+	Ajouter une récréation		
✓	Récréation du matin 6e 5e	2	5A, 5B, 5C, 5D
✓	Récréation du matin 4e 3e	0,5	3C, 3B, 3A, 3D
✓	Récréation de l'ap. midi 6e 5e	1	5A, 5B, 5C, 5D

? Déplacer les traits jaunes sur la grille ci-dessous afin de définir l'emplacement de vos récréations

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
M1					
M2					
M3					
M4					

- 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,.

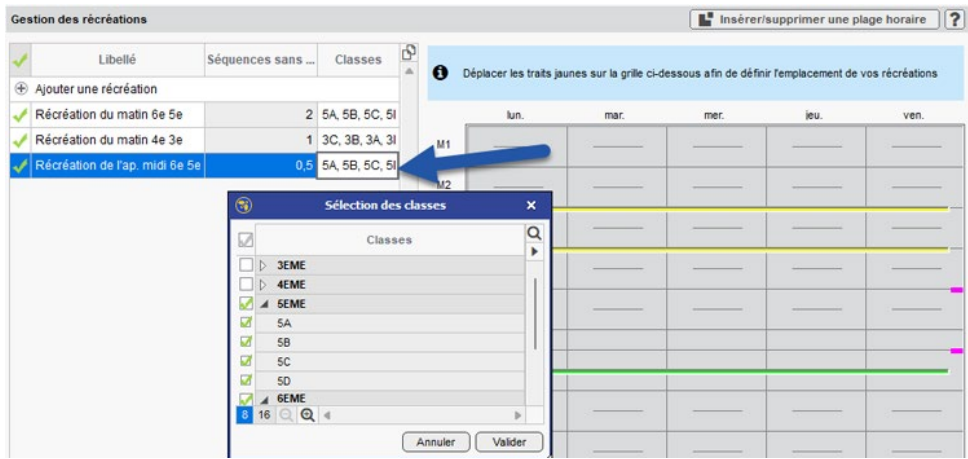
Gestion des récréations Insérer/supprimer une plage horaire ?

✓	Libellé	Séquences sans ...	Classes
+	Ajouter une récréation		
✓	Récréation de l'ap. midi 6e 5e	1	Toutes
✓	Récréation du matin 6e 5e	1	5A, 5B, 5C, 5D
✓	Récréation du matin 4e 3e	1	3C, 3B, 3A, 3D

? Déplacer les traits jaunes sur la grille ci-dessous afin de définir l'emplacement de vos récréations

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
M1					
M2					
M3					

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

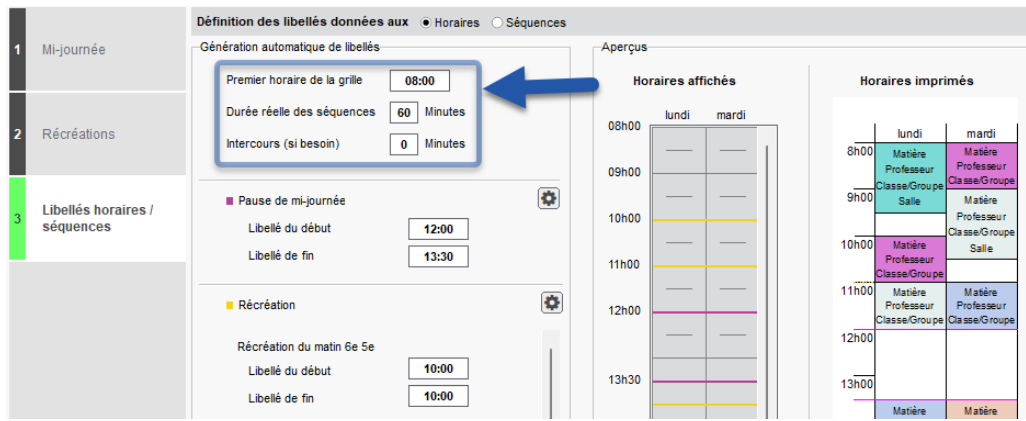


i Les récréations sont avant tout un marquage visuel sur les grilles, mais peuvent aussi être des contraintes lors du placement des cours (voir p. 84).

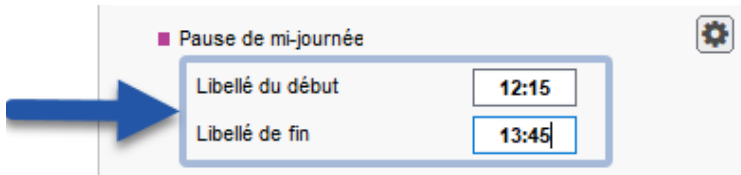
Volet 3 : définir les libellés horaires


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.



■ Pause de mi-journée 

Libellé du début 12:15

Libellé de fin 13:45

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



■ Récréation 

Récréation du matin 6e 5e

Libellé du début 10:00

Libellé de fin 10:00

Récréation du matin 4e 3e

Libellé du début 11:00

Libellé de fin 11:00

Valeurs par défaut Générer les horaires

12h00

13h30

14h30

15h30

16h30

11h00 Matière Professeur Matière Professeur
Classe/ Groupe Classe/ Groupe

12h00

13h00

14h00 Matière Professeur Matière Professeur
Classe/ Groupe Classe/ Groupe
Salle Salle

15h00 Matière Professeur
Classe/ Groupe

16h00 Matière Professeur
Classe/ Groupe

Personnaliser les horaires

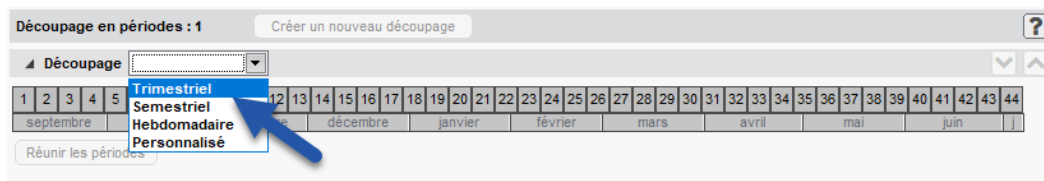
- 4 Si vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat, cliquez sur le bouton **Personnaliser les horaires** situé sous la grille d'aperçu : dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez modifier manuellement tous les libellés (et différencier ceux qui figurent sur la grille du logiciel de ceux qui figurent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

Paramétrer la grille /

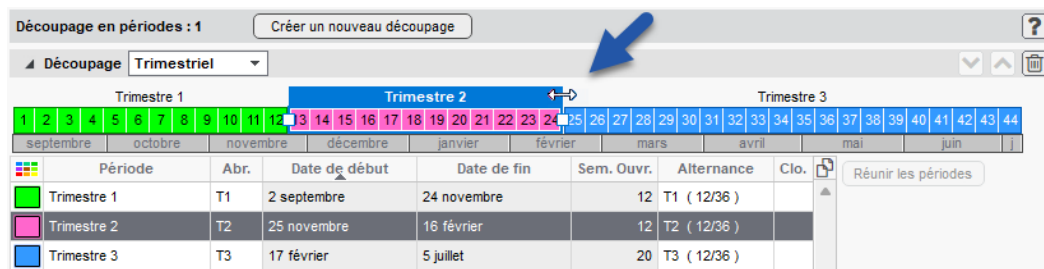
Définition des périodes (facultatif)

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.



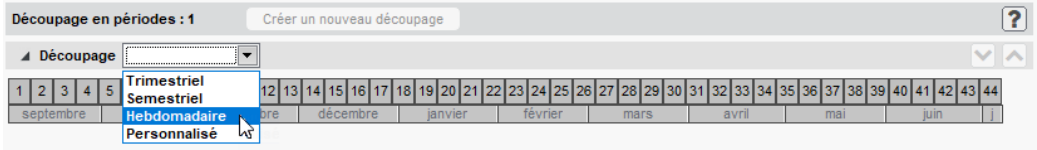
- 4 EDT crée automatiquement autant de périodes que nécessaire.
- 5 Pour modifier la durée d'une période, sélectionnez la première ou dernière semaine de cette période, puis cliquez / glissez le curseur blanc de séparation.



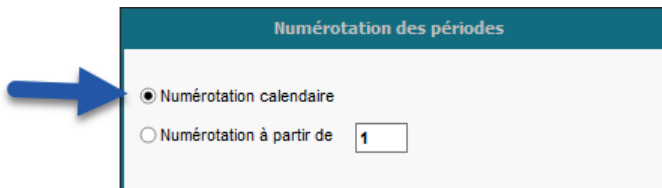
Créer un découpage hebdomadaire pour les alternances

- 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...*

nr.	Date de début	Date de fin	Sem. Ouvr.	Alternance	Clo.
2	2 septembre 24	8 septembre 24	1	1 (1/36)	
9	9 septembre 24	15 septembre 24	1	2 (1/36)	
16	16 septembre 24	22 septembre 24	1	3 (1/36)	

Favoris

Créer / remplacer un favori avec les périodes actives

Gérer les favoris

Sélection rapide

Année complète

Inverser la sélection

1 période sur 2



- 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.
8 septembre	15 septembre	1	1 (1/36)	
15 septembre	22 septembre	1	2 (1/36)	
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	2B	12 mai	5 juillet	8	?	

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).

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Voeux

Hebdomadaire
 Semaines Q1
 Semaines Q2

?

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

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

• **Max horaire** M

Journée : 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** I

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)*

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

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

Gestion des enseignants

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

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

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

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 .

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



Identité
Enseignement



• Identité

Mme FAVIER Élodie


12 rue du moulin
13013 Marseille
France

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

catherine.favier@fournisseur.fr

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

N'est tuteur d'aucun élève

- 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.

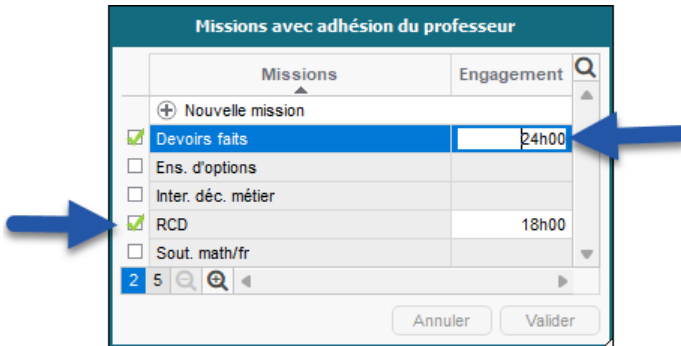
Gestion des missions - compatible avec le PACTE enseignant

<input checked="" type="checkbox"/>		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 <input checked="" type="checkbox"/>
10h30	0h00	0h00		Définitif	25%	0,00		
12h30	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS	Définitif	32%	0,00		RCD (18h00); Devoirs faits (2
17h30	0h00	0h00	L1300 MATHÉMATIQUES	Définitif	40%	0,00		
18h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQUES	Définitif	52%	0,00		
16h00	0h00	0h00	L1900 EDUC PHYS	Définitif	37%	0,00		RCD (18h00)
18h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODERNE	Définitif	41%	0,00		
14h30	0h00	0h00	L1500 SCIENCES PHYSIQUES	Définitif	33%	0,00		Devoirs faits (24h00)
22h00	0h00	0h00	L0202 LETTRES MODERNE	Définitif	51%	0,00		Ens. d'options (24h00)

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



Missions	Engagement
<input 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	

- 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.



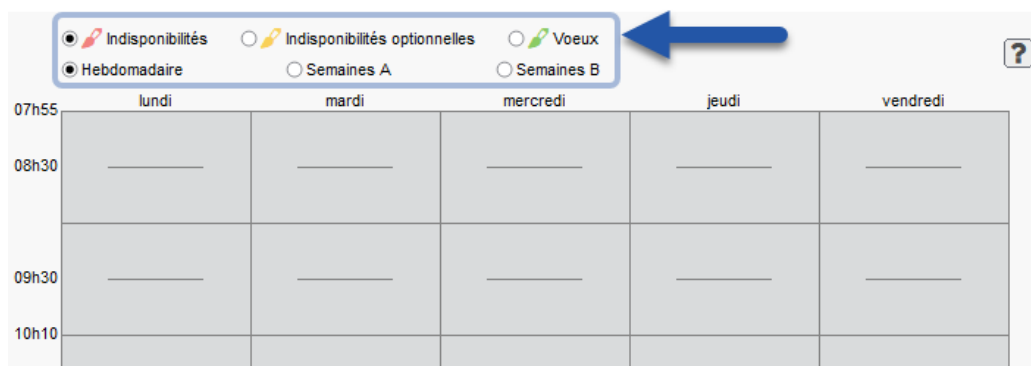
Civilité	Nom	Prénom	Apport	TOP	IMP	Missions
Créer un professeur						
Coord. découv. métiers (1 adhérent(s))						
M.	CRESPIAN	Dario	18h00	0%	0,00	Coord. découv. métiers (Annu)
Devoirs faits (8 adhérent(s); 192h00)						
RCD (4 adhérent(s); 72h00)						

Les enseignants /

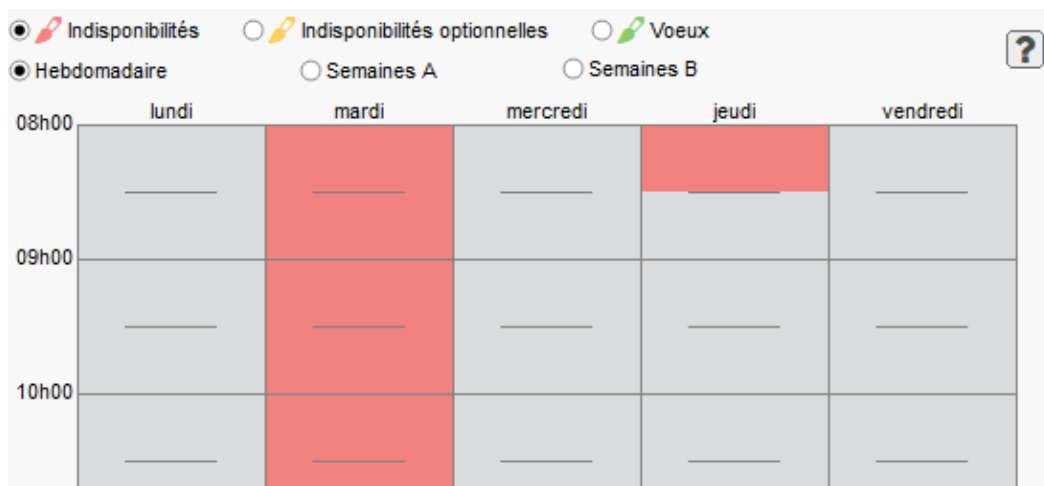
Saisir les souhaits des enseignants

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.

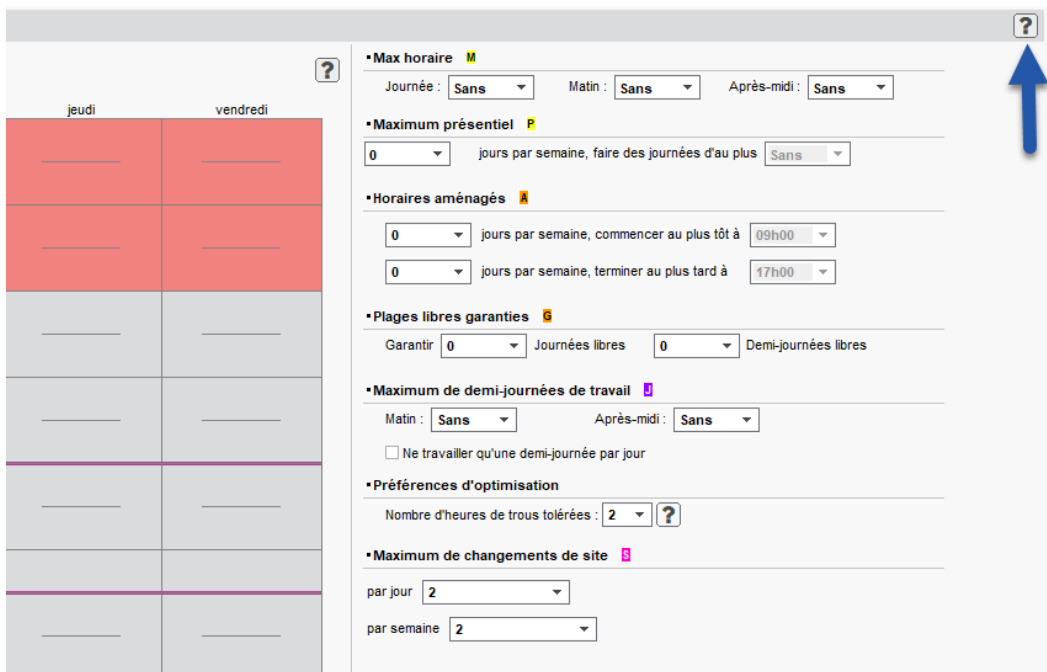


- 4 Sélectionnez le pinceau vert et cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en vert les créneaux sur lesquels l'enseignant préférerait avoir cours.








 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.



The screenshot shows the EDT interface with a grid on the left and a sidebar on the right. The grid has columns for 'jeudi' and 'vendredi' and several rows. The top two rows are highlighted in red. The sidebar contains the following settings:

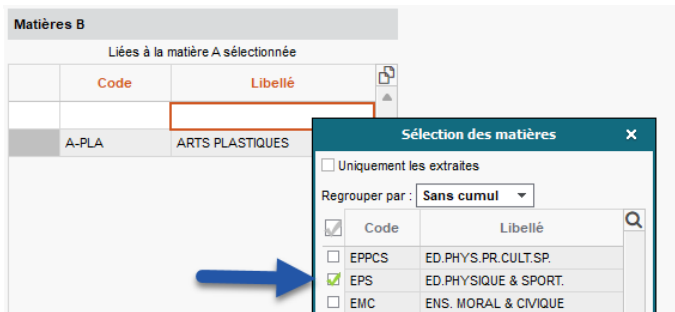
- Max horaire** 
 - Journée :
 - Matin :
 - Après-midi :
- Maximum présentiel** 
 - jours par semaine, faire des journées d'au plus
- Horaires aménagés** 
 - jours par semaine, commencer au plus tôt à
 - jours par semaine, terminer au plus tard à
- Plages libres garanties** 
 - Garantir Journées libres Demi-journées libres
- Maximum de demi-journées de travail** 
 - Matin :
 - Après-midi :
 - Ne travailler qu'une demi-journée par jour
- Préférences d'optimisation**
 - Nombre d'heures de trous tolérées : 
- Maximum de changements de site** 
 - par jour
 - par semaine

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matières B		A-PLA / A-PLA - Contraintes matières											
Liées à la matière A sélectionnée		Incompatibilités				Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
Code	Libellé	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j	A - B	B - A		
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		X		-			-	-			Après	
EPS	ED PHYSIQUE & SPORT.		X		-			-	-				
			X		-			-	-				
			X		-			-	-				
			X		-			-	-				

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

Matières B		A-PLA / A-PLA - Contraintes matières											
Liées à la matière A sélectionnée		Incompatibilités				Succ. Interd.		Max. horaire		Ordre Hebdo.		Cours groupe	Ench. Imposé
Code	Libellé	1/2j	1j	2j	Nbre 1/2j	A - B	B - A	1/2j	1j	A - B	B - A		
A-PLA	ARTS PLASTIQUES		X		-			-	-			Après	
EPS	ED PHYSIQUE & SPORT.		X		-			-	-				1 jou.
			X		-			-	-				
			X		-			-	-				


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.

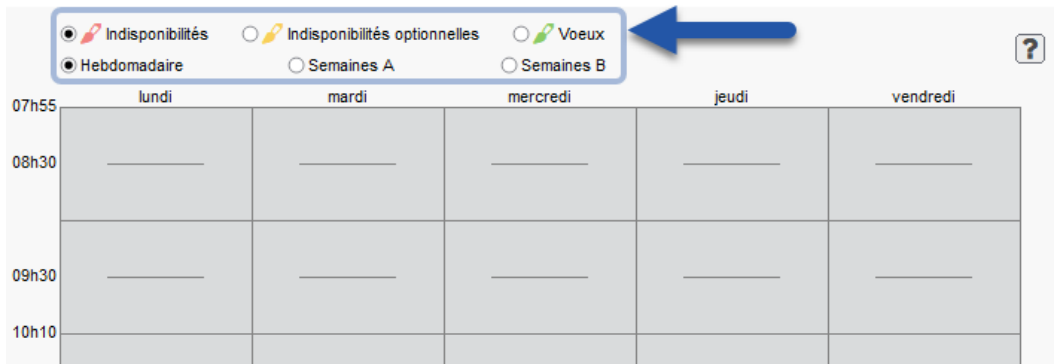
Les classes /

Délimiter les journées de travail des classes

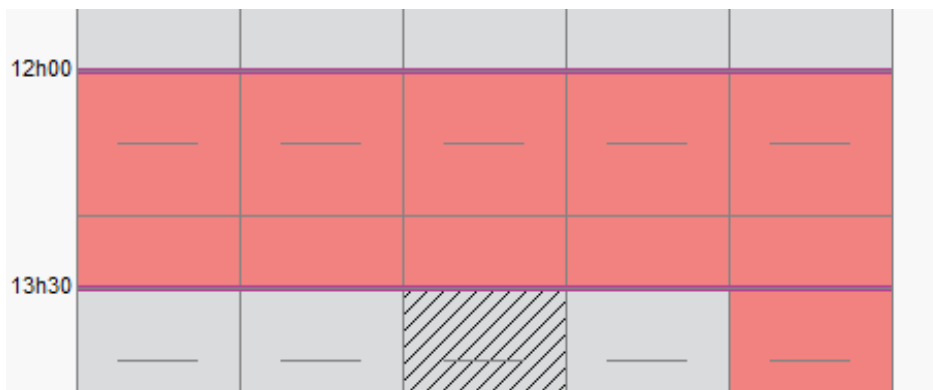
Option 1 : saisir des indisponibilités et contraintes

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*).

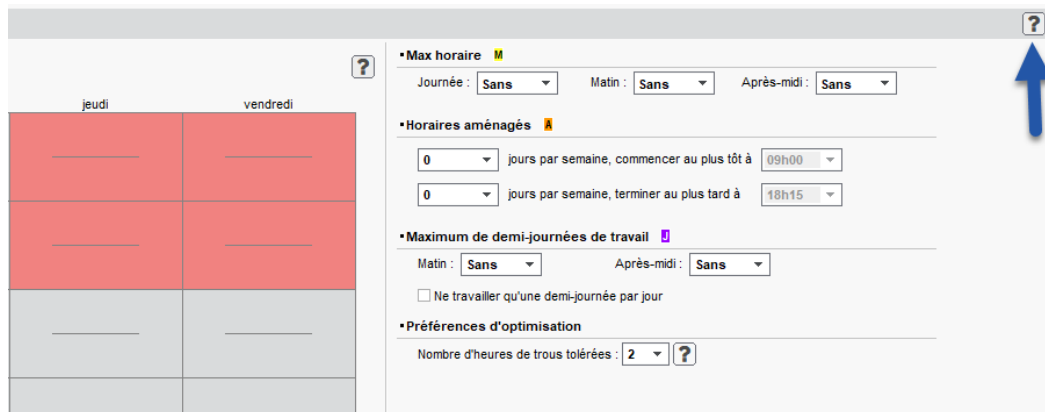


- 3 Cliquez / glissez le pinceau sur la grille de l'emploi du temps pour peindre en rouge les créneaux pendant lesquels les classes sont indisponibles.



Saisir des contraintes horaires

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




The screenshot shows a user interface for setting constraints. On the left is a grid with columns for 'jeudi' and 'vendredi'. On the right is a configuration panel with several sections:

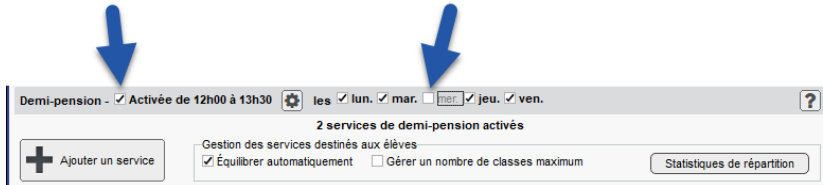
- Max horaire**: Includes dropdowns for 'Journée', 'Matin', and 'Après-midi', all set to 'Sans'.
- Horaires aménagés**: Includes dropdowns for 'jours par semaine, commencer au plus tôt à' (set to 0 and 09h00) and 'jours par semaine, terminer au plus tard à' (set to 0 and 16h15).
- Maximum de demi-journées de travail**: Includes dropdowns for 'Matin' and 'Après-midi', both set to 'Sans', and a checkbox 'Ne travailler qu'une demi-journée par jour' which is unchecked.
- Préférences d'optimisation**: Includes a dropdown for 'Nombre d'heures de trous tolérées' set to 2, with a help icon next to it.



A blue arrow points to a help icon (?) in the top right corner of the configuration panel.

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.

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Demi-pension*.
- 2 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.



Demi-pension - Activée de 12h00 à 13h30  les lun. mar. mer. jeu. ven. 

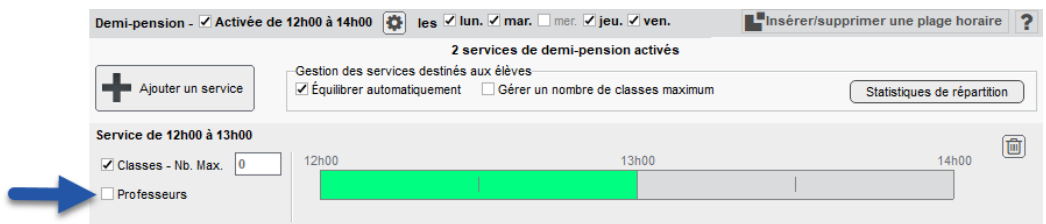
2 services de demi-pension activés


+ Ajouter un service

Gestion des services destinés aux élèves

Équilibrer automatiquement Gérer un nombre de classes maximum Statistiques de répartition

- 3 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.



Demi-pension - Activée de 12h00 à 14h00  les lun. mar. mer. jeu. ven. Insérer/supprimer une page horaire ?


2 services de demi-pension activés

+ Ajouter un service

Gestion des services destinés aux élèves

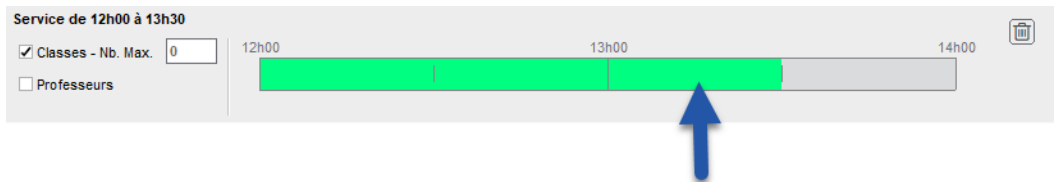
Équilibrer automatiquement Gérer un nombre de classes maximum Statistiques de répartition

Service de 12h00 à 13h00


Classes - Nb. Max. 12h00 13h00 14h00 

Professeurs


- 4 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.



Service de 12h00 à 13h30

Classes - Nb. Max. 12h00 13h00 14h00 

Professeurs

- 5 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.

Demi-pension - Activée de 12h00 à 14h00 les lun. mar. mer. jeu. ven. Insérer/supprimer une plage horaire

2 services de demi-pension activés

Gestion des services destinés aux élèves
 Équilibrer automatiquement Gérer un nombre de classes maximum Statistiques de répartition


Service de 12h00 à 13h30

Classes - Nb. Max. 12h00 13h00 14h00
 Professeurs

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.

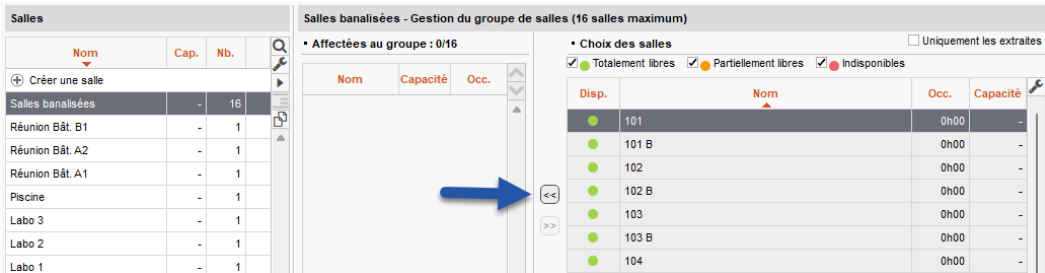
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%			
Piscine	-	1	0h00	0%			
Labo 3	-	1	0h00	0%			
Labo 2	-	1	0h00	0%			
Labo 1	-	1	0h00	0%			
Gymnase COUBERTIN	-	1	0h00	0%			
Gymnase C. ARRON	-	1	0h00	0%			
CDI Lecture B	-	1	0h00	0%			
CDI Lecture A	-	1	0h00	0%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

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

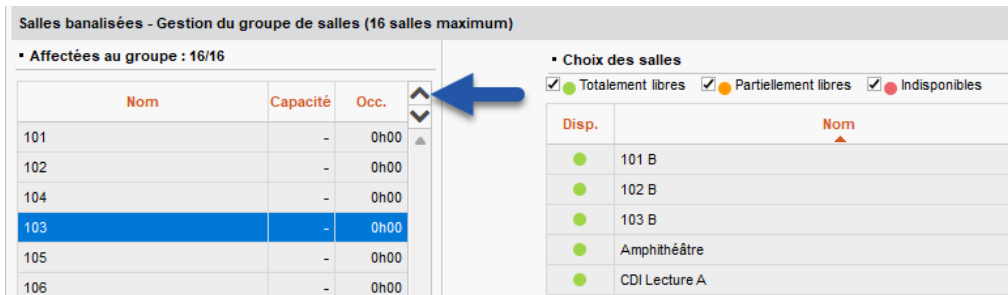
Liste des salles							
Nom	Cap.	Nb.	Occ.	TOP	Gestionnaires	Affectées	Pic d'occ.
+ Créer une salle							
Salles banalisées	-	16	0h00	0%		0	0
Réunion Bât. B1	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A2	-	1	0h00	0%			
Réunion Bât. A1	-	1	0h00	0%			
Piscine	-	1	0h00	0%			
Labo 3	-	1	0h00	0%			

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

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



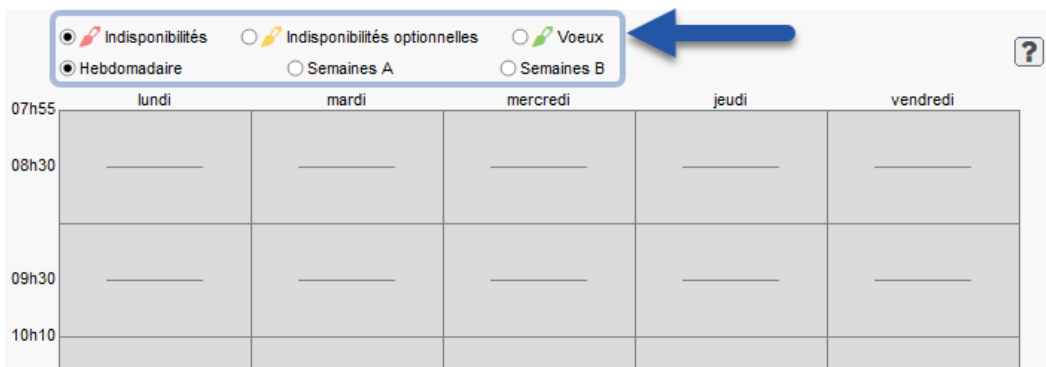
- 7 Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en priorité lors de la répartition des salles (voir p. 159).



Les salles /

Indiquer quand une salle n'est pas libre

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

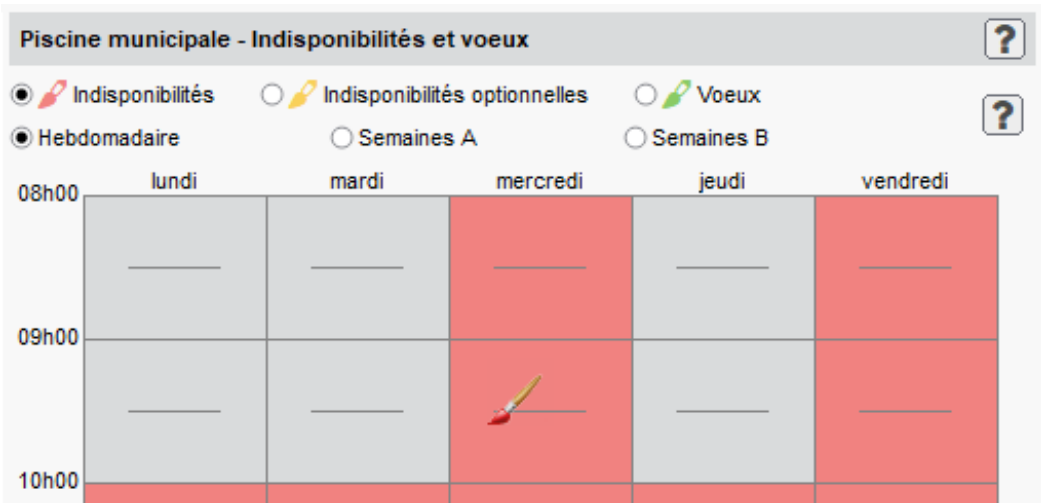


The screenshot shows the EDT interface with the following options selected:

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

The grid below shows the time slots (07h55, 08h30, 09h30, 10h10) for the days of the week (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi). A blue arrow points to the 'Indisponibilités' radio button.

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



The screenshot shows the EDT interface for 'Piscine municipale - Indisponibilités et vœux' with the following options selected:

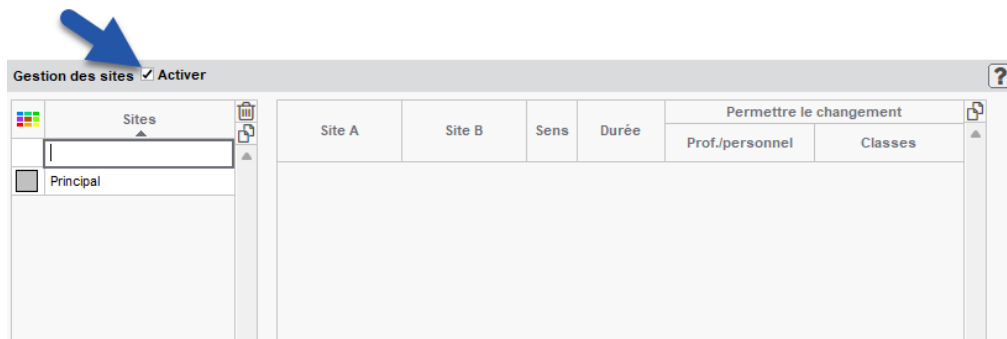
- Indisponibilités
- Indisponibilités optionnelles
- Vœux
- Hebdomadaire
- Semaines A
- Semaines B

The grid below shows the time slots (08h00, 09h00, 10h00) for the days of the week (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi). The cells for 08h00-09h00 on Wednesday and Friday, and 09h00-10h00 on Wednesday, are highlighted in red, indicating unavailability. A red brush icon is visible in the 09h00-10h00 slot on Wednesday.

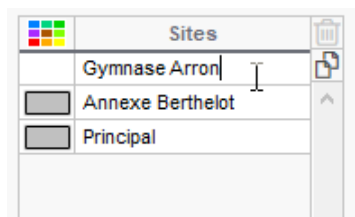
Les salles /

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
			0h30
Annexe Berthelot	Gymnase Arron	→	0h30
		←	0h30
Annexe Berthelot	Principal	→	0h30
		←	0h30

Durée
0h00
0h30
1h00
1h30
2h00
2h30
3h00

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

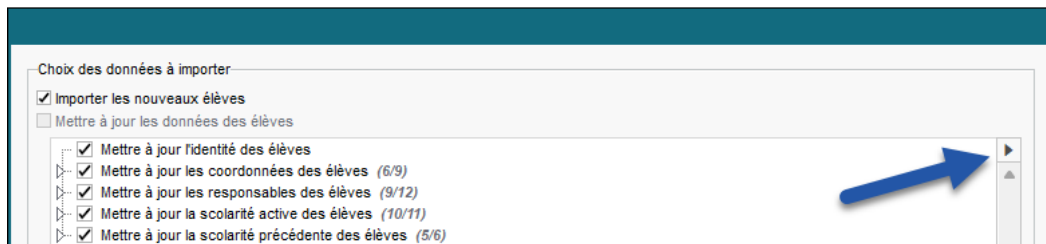
Professeurs / personnels	Classes
Aux pauses <input checked="" type="checkbox"/> Pause 1 <input type="text" value="08h30"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pause 2 <input type="text" value="13h00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pause 3 <input type="text" value="16h30"/>	Aux pauses <input checked="" type="checkbox"/> Pause 1 <input type="text" value="08h30"/> <input type="checkbox"/> Pause 2 <input type="checkbox"/> Pause 3
Nombre maximum de changements de site par jour <input type="text" value="3"/> par semaine <input type="text" value="9"/>	Nombre maximum de changements de site par jour <input type="text" value="3"/> par semaine <input type="text" value="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

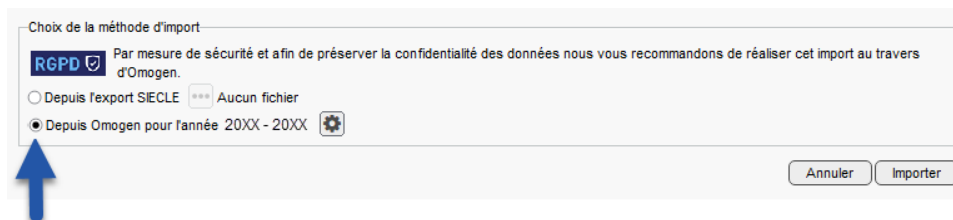
- 1 Lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour faire apparaître toutes les options de mise à jour.



- 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

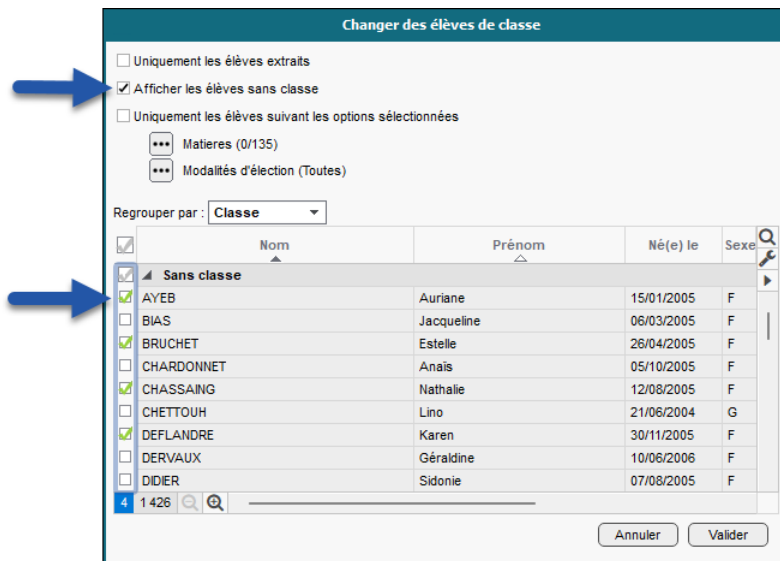
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Classes* >  *Élèves*.
- 2 Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur la ligne *Ajouter un élève*.



The screenshot shows the EDT interface. On the left, there is a table of classes. The class '1S2TMD' is selected. On the right, there is a panel for the selected class with various statistics and a button labeled 'Ajouter un élève à 1S2TMD' which is highlighted with a blue arrow.

Nom	Eff. saal.	Nb. élè	Niveaux
Créer une classe			
111	34	34	1ERE
112	34	34	1ERE
1S2TMD	15	15	1ERE
1STM01	32	32	1ERE
1STM02	34	34	1ERE
201	36	36	2NDE
202	36	36	2NDE
203	36	36	2NDE

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



The screenshot shows the 'Changer des élèves de classe' dialog box. The 'Afficher les élèves sans classe' checkbox is checked. Below, there is a list of students with checkboxes next to their names. Several students are selected, including AYEBA, BRUCHET, CHASSAING, and DEFLANDRE. The dialog also shows options for 'Matieres' and 'Modalités d'élection', and a 'Regrouper par' dropdown set to 'Classe'.

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

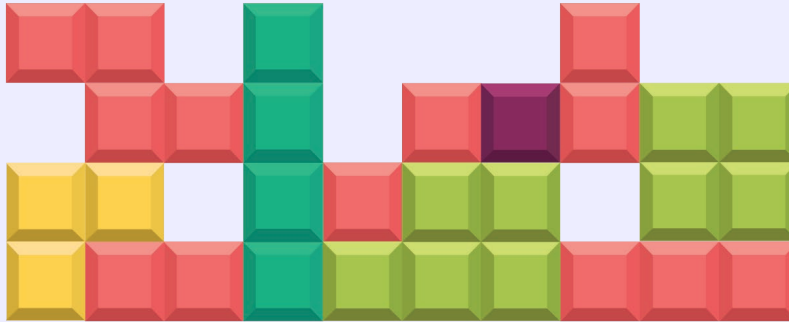
CHAPITRE 4 : CRÉATION DES COURS





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 \(voir p. 464\)](#)

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

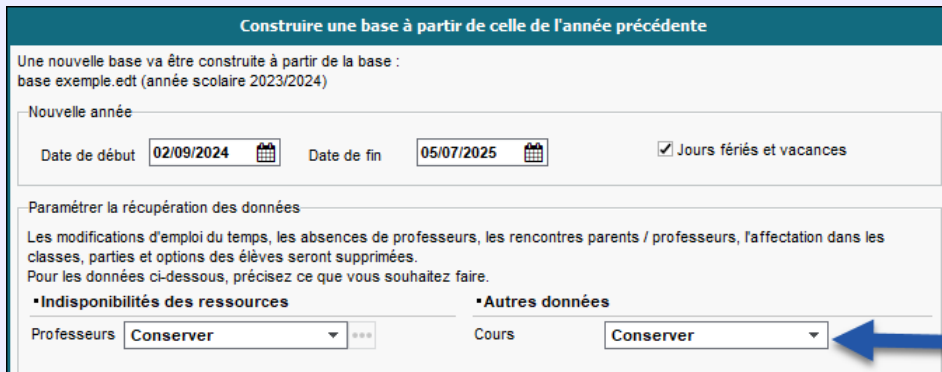
Vous pouvez créer manuellement les cours ou transformer les services STSweb en cours.



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.



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

Une nouvelle base va être construite à partir de la base :
base exemple.edt (année scolaire 2023/2024)

Nouvelle année

Date de début Date de fin Jours fériés et vacances

Paramétrer la récupération des données

Les modifications d'emploi du temps, les absences de professeurs, les rencontres parents / professeurs, l'affectation dans les classes, parties et options des élèves seront supprimées.
Pour les données ci-dessous, précisez ce que vous souhaitez faire.

•Indisponibilités des ressources	•Autres données
Professeurs <input type="text" value="Conserver"/>	Cours <input type="text" value="Conserver"/>

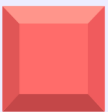
Si vous avez créé la base avec la méthode 2 – depuis STSweb

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

Cours simples et cours complexes

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

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

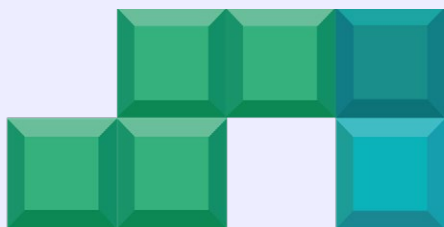


→ [Cours simple \(voir p. 106\)](#)

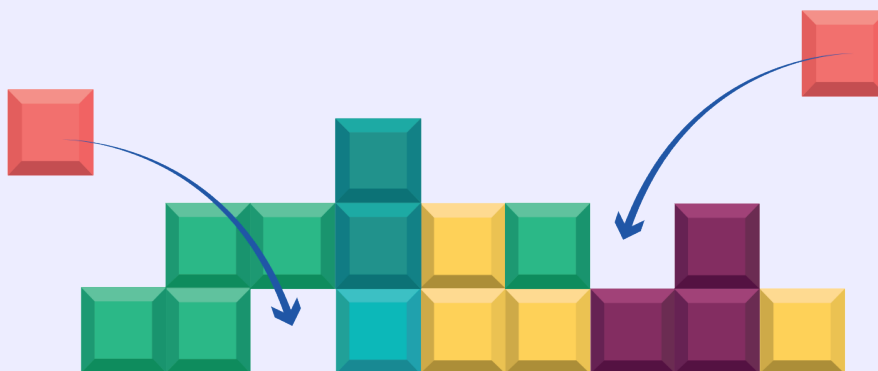
Un cours simple avec deux enseignants est un **cours de co-enseignement**. Vous le manipulez comme un cours simple mais vous devez indiquer qu'il s'agit d'un cours de co-enseignement pour qu'il soit correctement exploité dans PRONOTE et remonté en tant que cours de co-enseignement dans STSweb.

→ [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).

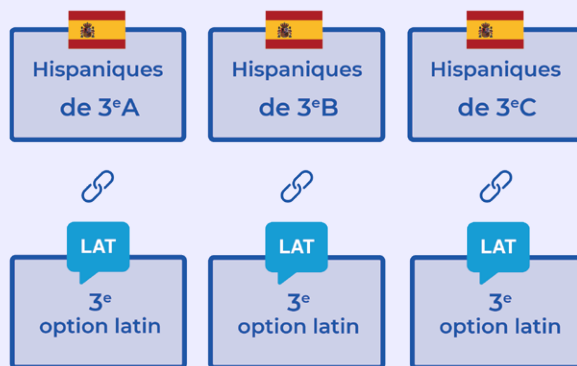
Bien que les groupes puissent être créés manuellement, nous vous conseillons de laisser le logiciel les créer automatiquement, soit lors de la création des cours, soit, en amont, dans l'onglet dédié aux groupes de spécialités et aux groupes de besoins. Vous éviterez ainsi la création de groupes redondants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

 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*.

Choix des données à importer

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

MEF
 Réinitialiser les services et les besoins des MEF existants


Enseignants
 Mettre à jour l'apport total des enseignants


Suppléants

Classes
 Groupes



Services
 Conserver les enseignants présents dans STSWEB

• Origine de l'import

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

Depuis Omogen 

Depuis un fichier

 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].

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

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

Transformer en plusieurs cours

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

<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.


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


Transformation de chaque cours sélectionné en


















cours d'une durée totale de

Création des cours /

Actualiser les services de l'an passé

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

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Selon les options cochées lors de la création de la base, votre liste de cours comporte tous les cours de l'année précédente, ou uniquement les cours simples ; si vous avez coché l'option correspondante, tous les cours sont dépositionnés.
- 3 Modifiez au cas par cas ou en multisélection les cours depuis leur fiche - pour voir comment faire, consultez le cahier pratique (voir p. 195).

Liste des cours								
Durée	Jour et heure	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Professeur	Matière
2h00	Non placé	H		11	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine, LI	AP - Accompagnement pers
1h00	Non placé	H		35	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, GRANGE Sophie, LEV	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	Q		56	6	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		28	3	P 	▷ ALVAREZ Sabrina, LEVY Giovanni, PUJC	LV2 - Langue vivante 2
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1
1h00	Non placé	H		45	5		BACHELET Marine	ANG - ANGLAIS LV1

Création des cours / Créer manuellement les cours

Cours simple

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

Création des cours

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

Ressources du cours

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

Disponibilité
 Indisponibilités Indisponibilités optionnelles Voeux

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

Nombre d'exemplaires : 1 Annuler Créer

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

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


Ressources du cours

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

Professeurs disponibles
 Uniquement les extraits
 Regrouper par : Sans cumul

Nom	
AYEB Margaux	
BACON Ulysse	
BAHI Donovan	
BAILLEUL Aurélia	
BALLEREAU Dalia	

1 106 Annuler Valider

 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.



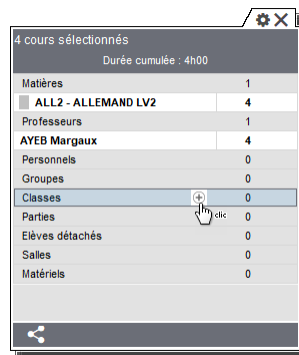
18h15 _____
19h15 _____

Nombre d'exemplaires : **9**  Annuler 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		
1h00	Non placé	H		AYEB Margaux	ALL2 - ALLEMAND LV2		



4 cours sélectionnés
Durée cumulée : 4h00

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

 Certaines caractéristiques 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 *clic droit* > *Modifier*.

Cours simple en co-enseignement

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

Caractéristiques

Durée :

Fréquence :

Respecte les récréations


Familles :

Ressources du cours

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


Cours en coenseignement

Un cours par




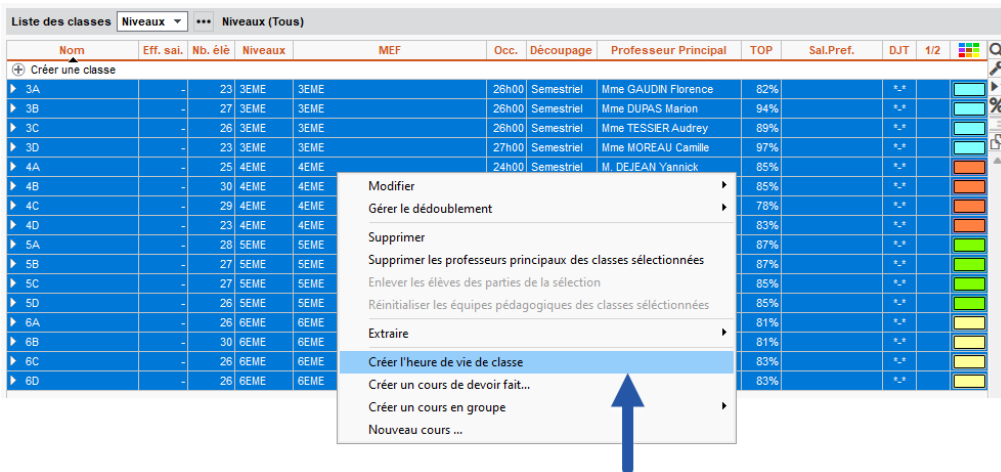
- 6 Dans la liste des cours, l'icône 👤 dans la colonne *Co-Enseignement* vous signale que le cours a bien été créé en tant que cours de co-enseignement.

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*.



The screenshot shows a table titled 'Liste des classes' with columns: Nom, Eff. sai., Nb. èlè, Niveaux, MEF, Occ., Découpage, Professeur Principal, TOP, Sal.Pref., DJT, 1/2. A context menu is open over the table, listing various actions. The option 'Créer l'heure de vie de classe' is highlighted with a blue arrow pointing to it.

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

- 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.
<input type="checkbox"/> Respecte les récréations	
Familles :	...

Ressources du cours	
Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHEMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	1
3C	
+ Parties	0
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

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

Préciser les cours complexes					
Précisions des ressources par professeur					Précisions par défaut
Professeur	Matière	Classe	Alt.	Pond.	Nom du groupe
GAUDIN F.	PHYSIQUE-CHEMIE - PH-CH	<3C>			3CPH-CH
GAUDIN F.	PHYSIQUE-CHEMIE - 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	

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

Une séance par professeur pour chaque quinzaine (SQ)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 1 Professeurs visibles

Cours non placé de 2h00

GAUDIN Florence

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

Q1

Q2

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

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

Séance sélectionnée 2h00

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

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3CP.2	
+ Classes	0
+ Parties	1
<3C> 3CP.2	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter: Q2 (18/36)

Pond. 1

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

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

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 1 Professeurs visibles

Cours non placé de 2h00

GAUDIN Florence

0h00

0h30

1h00

1h30

2h00

Q1

Q2

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

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


Séance sélectionnée 1h00

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3CP.2	
+ Classes	0
+ Parties	1
<3C> 3CP.2	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Matières	1
PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	1
GAUDIN Florence	
+ Personnels	0
+ Groupes	1
3CP.2	
+ Classes	0
+ Parties	1
<3C> 3CP.2	
+ Elèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

Alter: H (36/36)

Pond. 1

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

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

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

Caractéristiques

Durée : 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

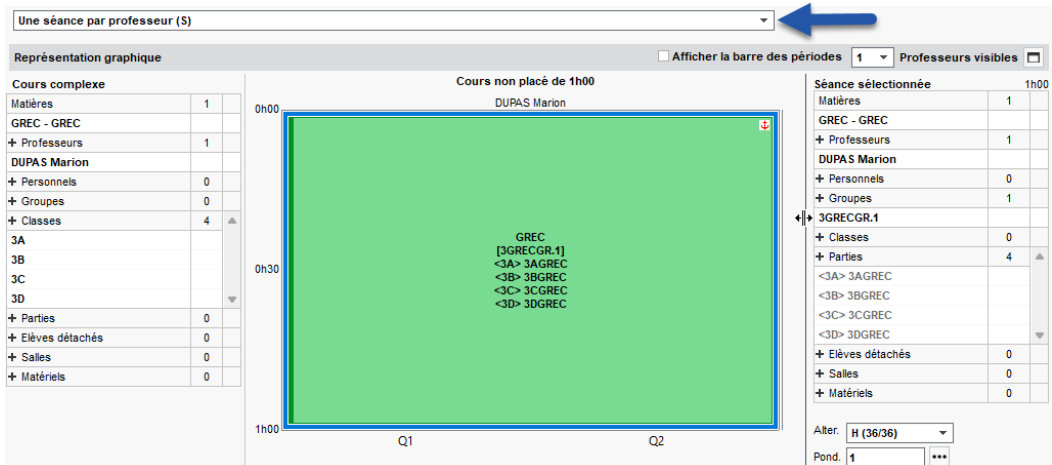
Précisions par défaut

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

2

Forcer la création de nouveaux groupes

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



Une séance par professeur (S)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 1 Professeurs visibles


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

Cours non placé de 1h00
DUPAS Marion

GREC
[3GREGGR.1]
<3A> 3AGREC
<3B> 3BGREC
<3C> 3CGREC
<3D> 3DGREC

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

Alter: H (36/36)
Pond: 1

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

Cours en groupe « classique » / Les cours de LVE

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

Caractéristiques		Ressources du cours	
Durée :	1h00	Matières	1
Fréquence :	H - Cours heb	GREC - GREC	
<input type="checkbox"/> Respecte les récréations		+ Professeurs	1
Familles : ...		DUPAS Marion	
		+ Personnels	0
		+ Groupes	0
		+ Classes	4
		3A	
		3B	
		3C	
		3D	
		+ Parties	0
		+ Élèves détachés	0
		+ Salles	0
		+ Matériels	0

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


Élèves de ALVAREZ S.			
	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
		Alphabétique	
4A			
4B			
4C			
4D			✓

Annuler Valider

Élèves de BROWN J.			
	Partie de la classe	Demi-classe	Classe entière
		Alphabétique	
4A	✓		
4B	✓		
4C	✓		
4D			

Annuler Valider

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

Une séance par professeur (S) 

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 4 Professeurs visibles

Cours non placé de 2h00

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

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

Alter: H (36/36)
 POND: 1

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



Cours en groupe « classique » / Les cours en laboratoire

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

Caractéristiques		Ressources du cours	
Durée :	3h00	Matières	1
Fréquence :	H - Cours heb	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)*.

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

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles


Cours non placé de 3h00

Cours complexe		Séance sélectionnée	
Matières	1	Matières	1h30
SCIENC - SCIENCES EXPE		PH-CH - PHYSIQUE-CHIMIE	
+ Professeurs	2	+ Professeurs	1
GAUDIN Florence		GAUDIN Florence	
+ Personnels	0	+ Personnels	0
+ Groupes	0	+ Groupes	1
+ Classes	1	5AP.2	
5A		+ Classes	0
+ Parties	0	+ Parties	1
+ Elèves détachés	0	<5A> 5AP.2	
+ Salles	0	+ Elèves détachés	0
+ Matériels	0	+ Salles	0
		+ Matériels	0

Alter: H (36/36)

Pond: 1

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

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

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

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

Cours non placé de 3h00


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

Séance sélectionnée 1h30

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

Alter: Q2 (18/36)

Pond: 1

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

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

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

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

Périodes du cours	
<input type="checkbox"/>	Année complète
<input type="checkbox"/>	Semestre 1
<input type="checkbox"/>	Semestre 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Année complète
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 3

Caractéristiques	
Durée :	1h00
Fréquence :	H - Cours heb
<input type="checkbox"/>	Respecte les récréations
Familles :	...

Ressources du cours	
Matières	0
+ Professeurs	0
+ Personnels	0
+ Groupes	0
+ Classes	0
+ Parties	0
+ Élèves détachés	0
+ Salles	0
+ Matériels	0

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

Caractéristiques	
Durée :	4h30
Fréquence :	H - Cours heb
<input type="checkbox"/>	Respecte les récréations
Familles :	...

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

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

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

Un groupe unique change de professeur chaque période (PP)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

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

Cours non placé de 4h30

0h00	DEJEAN Yannick	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
0h30	TECHNO [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T1 T1 (12/36)	PHYSIQUE-CHIMIE [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T2 T2 (12/36)	SVT [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T3 T3 (12/36)
1h00			
1h30			
2h00			
2h30			
3h00			
3h30			
4h00			
4h30			
	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2

Séance sélectionnée


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

Alter:

Pond: ***

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

Verrouiller les séances

 Fermer

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

Cours complexe

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

Cours non placé de 4h30

0h00	DEJEAN Yannick	GAUDIN Florence	LEFEVRE Aurélie
0h30	TECHNO [4ATECHP1] <4A> 4ATECHP1 T1 T1 (12/36)		
1h00			
1h30			
2h00			
2h30			
3h00			
3h30			
4h00			
4h30			
	Q1 Q2	Q1 Q2	Q1 Q2


Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond: ***

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

- 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.

Périodes du cours	
<input type="checkbox"/>	Année complète
<input type="checkbox"/>	Semestre 1
<input type="checkbox"/>	Semestre 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Année complète
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Trimestre 3

Caractéristiques	
Durée :	1h00
Fréquence :	H - Cours het
<input type="checkbox"/>	Respecte les récréations
Familles :	...

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

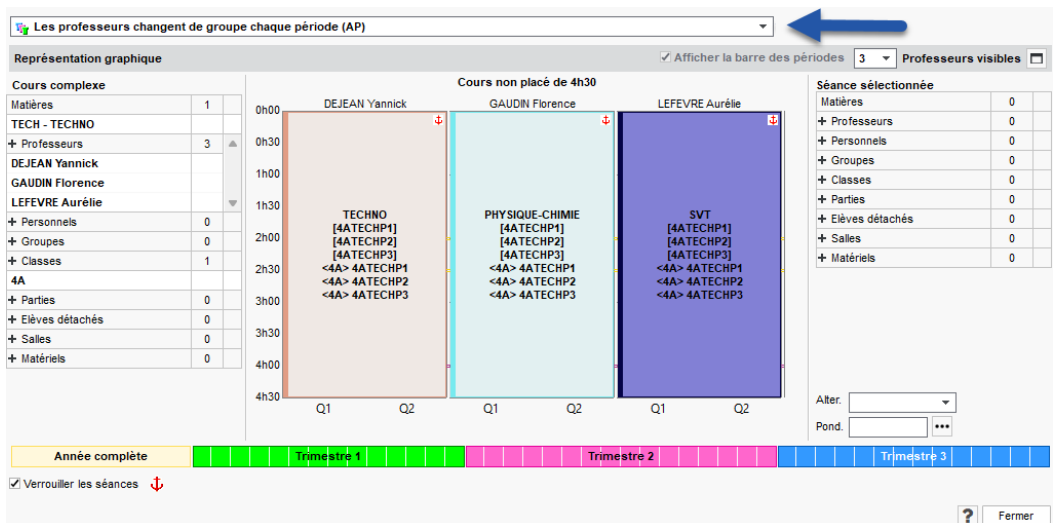
- 4 Si nécessaire, ajoutez un nom de matière générique ou la matière « *Matière non désignée* ».
- 5 Renseignez la durée, la fréquence du cours, les enseignants et classe(s) concernée(s), puis cliquez sur *Créer*.

Caractéristiques	
Durée :	4h30
Fréquence :	H - Cours het
<input type="checkbox"/>	Respecte les récréations
Familles :	...

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

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

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



Les professeurs changent de groupe chaque période (AP)

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 3 Professeurs visibles

Cours complexe

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

Cours non placé de 4h30

Matériaux	0h00	0h30	1h00	1h30	2h00	2h30	3h00	3h30	4h00	4h30
DEJEAN Yannick	TECHNO [4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3									
GAUDIN Florence	PHYSIQUE-CHIMIE [4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3									
LEFEVRE Aurélie	SVT [4ATECHP1] [4ATECHP2] [4ATECHP3] <4A> 4ATECHP1 <4A> 4ATECHP2 <4A> 4ATECHP3									

Séance sélectionnée


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


Alter:

Pond: ...

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

Verrouiller les séances

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

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

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

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


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

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

Caractéristiques		Ressources du cours	
Durée :	2h00	Matières	1
Fréquence :	H - Cours heb	MATIÈR - Matière non dési	
<input type="checkbox"/> Respecte les récréations		+ Professeurs	2 ▲
Familles :	...	MONIER Céline	
		VERNET Mélanie	▼
		+ Personnels	0
		+ Groupes	0
		+ Classes	4 ▲
		3A	
		3B	
		3C	
		3D	▼
		+ Parties	0
		+ Elèves détachés	0
		+ Salles	0
		+ Matériels	0

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

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

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

Représentation graphique Afficher la barre des périodes 2 Professeurs visibles

Cours complexe

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

Cours non placé de 2h00

0h00	MONIER Céline	VERNET Mélanie
0h30		
1h00	ARTS PLASTIQUES [3ARTSGR.1] <3A> 3AARTS <3B> 3BARTS <3C> 3CARTS <3D> 3DARTS	MUSIQUE [3MUSGR.1] <3A> 3AMUS <3B> 3BMUS <3C> 3CMUS <3D> 3DMUS
1h30		
2h00	Q1 Q2	Q1 Q2


Séance sélectionnée

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

Alter:

Pond:

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

Verrouiller les séances 

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

Représentation graphique

Cours complexe

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

Cours non placé de 2h00

0h00	MONIER Céline	VERNET Mélanie
0h30		
1h00	ARTS PLASTIQUES [3ARTSGR.1] <3A> 3AARTS <3B> 3BARTS <3C> 3CARTS <3D> 3DARTS	MUSIQUE [3MUSGR.1] <3A> 3AMUS <3B> 3BMUS <3C> 3CMUS <3D> 3DMUS
1h30		
2h00	Q1 Q2	Q1 Q2

Année complète Trimestre 1 Trimestre 2





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

Cours non placé de 2h00

Séance sélectionnée		2h00
Matières	1	
MUS - MUSIQUE		
+ Professeurs	1	
VERNET Mélanie		
+ Personnels	0	
+ Groupes	1	
3MUSGR.1		
+ Classes	0	
+ Parties	4	
<3A> 3AMUS		
<3B> 3BMUS		
<3C> 3CMUS		
+ Elèves détachés	0	
+ Salles	0	
+ Matériels	0	

Alter: H (36/36)
 Pond. 1

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

Séance sélectionnée 2h00


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

Alter: H (36/36)
 Pond. 1

<3B> 3BMUS
 X Supprimer la sélection

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

Cours en groupe / Ajout d'un co-enseignant

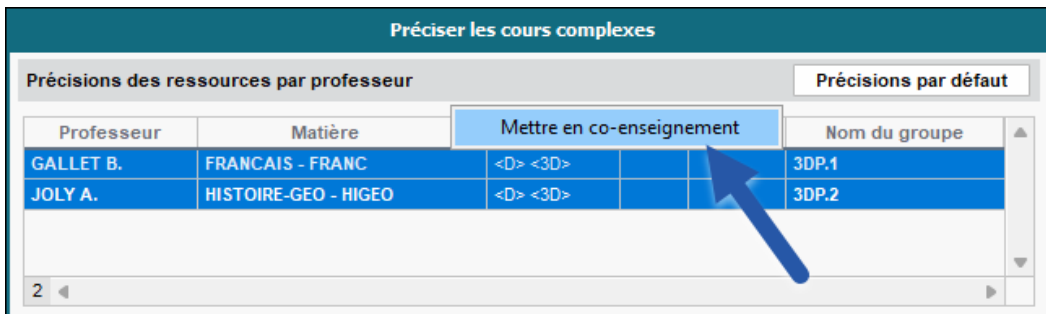
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci [Ctrl + N].
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
- 4 Ajoutez tous les enseignants, co-enseignant y compris,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

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur Précisions par défaut

Professeur	Matière	Mettre en co-enseignement	Nom du groupe
GALLET B.	FRANCAIS - FRANC	<D> <3D>	3DP.1
JOLY A.	HISTOIRE-GEO - HIGEO	<D> <3D>	3DP.2

2



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

Cours en groupe à effectif variable

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

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur
Précisions par défaut

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

Mode de répartition des séances d'enseignement
Annuler la répartition

Gérer comme des groupes à effectif variable

Choisissez un mode de répartition

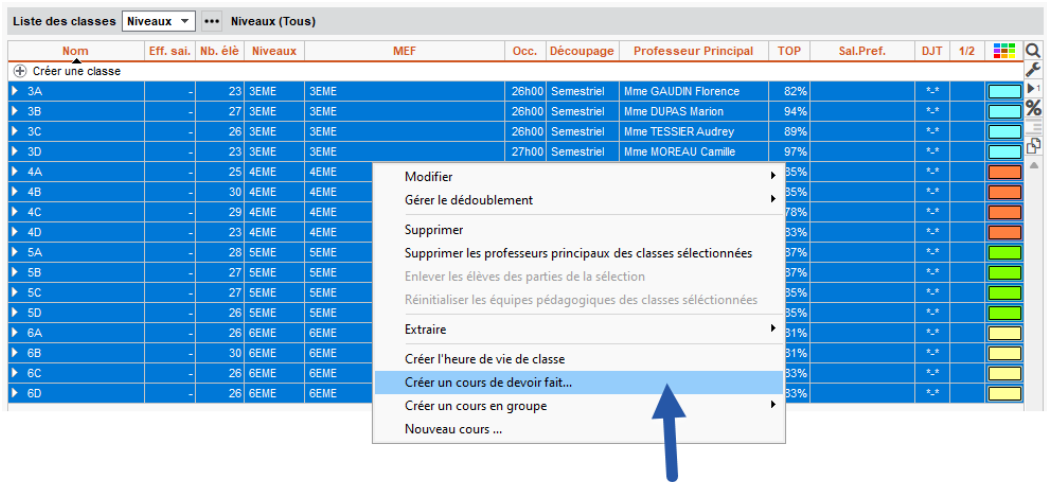
- 6 Finalisez la précision du cours complexe en sélectionnant un mode de répartition.

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

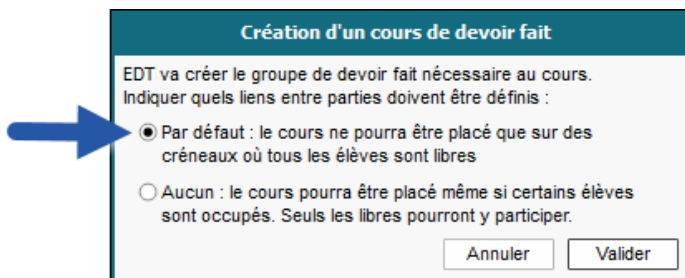
Les cours de devoirs faits sont gérés comme des cours en groupe à effectif variable. Une commande permet de créer des cours de devoirs faits pour toutes les classes en quelques clics.

- 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*.



The screenshot shows a table titled 'Liste des classes' with columns: Nom, Eff. sai., Nb. èle, Niveaux, MEF, Occ., Découpage, Professeur Principal, TOP, Sal.Pref., DJT, 1/2. A context menu is open over the table, listing options such as 'Modifier', 'Gérer le dédoublement', 'Supprimer', 'Extraire', and 'Créer un cours de devoir fait...'. A blue arrow points to the 'Créer un cours de devoir fait...' option.

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



The dialog box is titled 'Création d'un cours de devoir fait'. It contains the text: 'EDT va créer le groupe de devoir fait nécessaire au cours. Indiquer quels liens entre parties doivent être définis :'. There are two radio button options:

- Par défaut : le cours ne pourra être placé que sur des créneaux où tous les élèves sont libres
- Aucun : le cours pourra être placé même si certains élèves sont occupés. Seuls les libres pourront y participer.

 At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A blue arrow points to the first radio button option.

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

Création des cours / Saisir les contraintes des cours

Saisir les indisponibilités des cours

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

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

8 cours - Indisponibilités et vœux

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					


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


8 cours - Indisponibilités et vœux

Indisponibilités
 Indisponibilités optionnelles
 Vœux


	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					

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*.

Contraintes cours à cours



	Classes	Durée	
		<input checked="" type="checkbox"/> Opt.	
	3A	1h00	
	3A	1h00	

Imposer le placement des cours sélectionnés

- la même semaine
- la même demi-journée
- la même journée
- sur un nombre personnalisé de demi-journées

Interdire le placement des cours sélectionnés

- la même semaine
- la même demi-journée
- la même journée
- sur un nombre personnalisé de demi-journées
- Définir l'ordre des cours sélectionnés dans la semaine
- Interdire que les cours sélectionnés se succèdent
- Imposer que les cours sélectionnés se succèdent

Gestion des groupes /

Paramétrer le nommage automatique des groupes

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

Paramètres de la base

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

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

Options des ressources

Classes, parties de classes et groupes de classes :

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

Professeurs :

Apport par défaut pour les professeurs 18h00

Afficher sa discipline dans le titre des emplois du temps

Salles


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

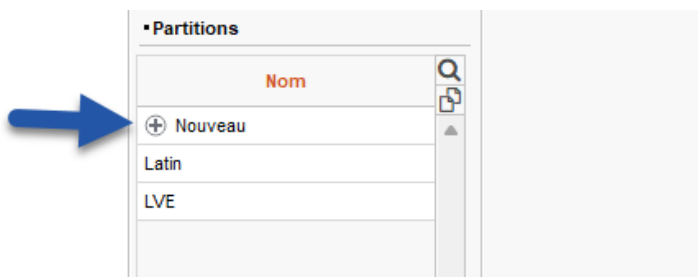
Pour modifier le nom des groupes déjà créés, sélectionnez les groupes à renommer, faites un clic droit et choisissez *Donner un nom au groupe* ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Générer un nom selon les paramètres définis* et validez.

Gestion des groupes /

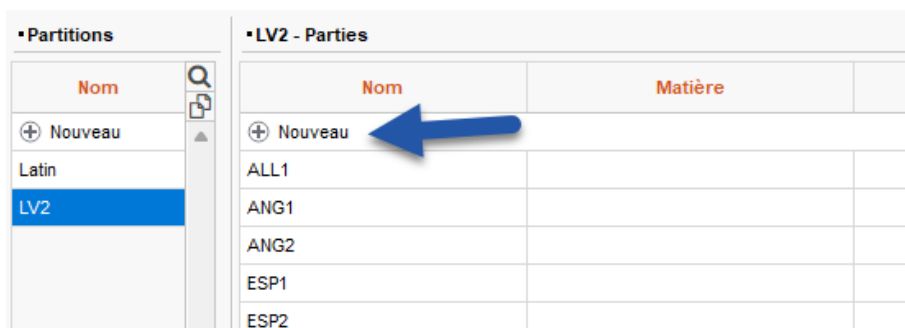
Créer des groupes manuellement

Découper les classes en parties


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

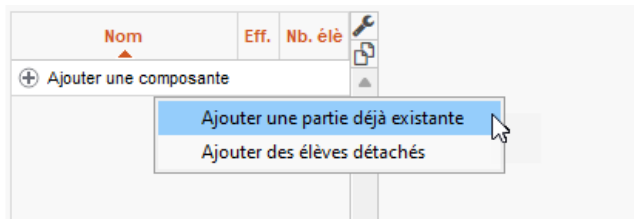


- 3 Sélectionnez une partition, puis cliquez sur *Nouveau* pour la découper en autant de parties de classe que nécessaire (par exemple Esp1, Esp2, All. pour la partition LV2).

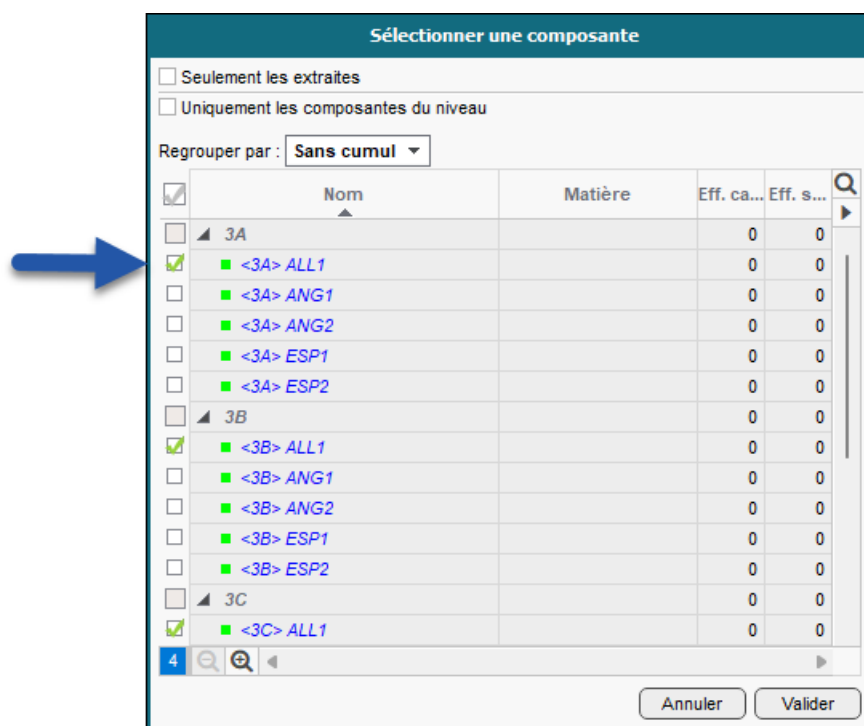


Réunir les parties dans un groupe

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





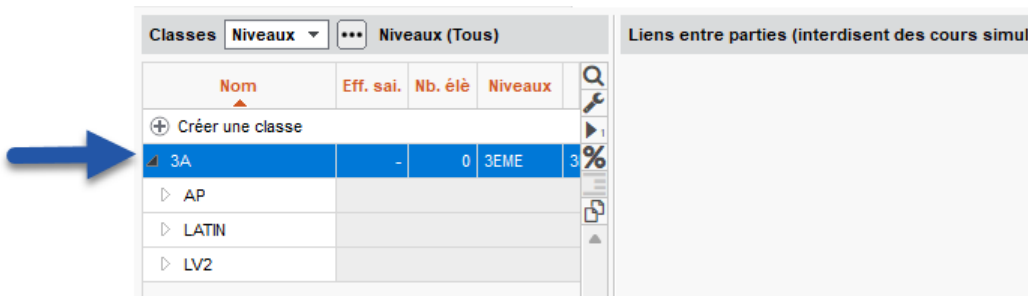
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties à réunir dans un même groupe puis cliquez sur *Valider* ; si des élèves font déjà partis de ces composantes, ils se retrouvent automatiquement dans le groupe.





Gestion des groupes /

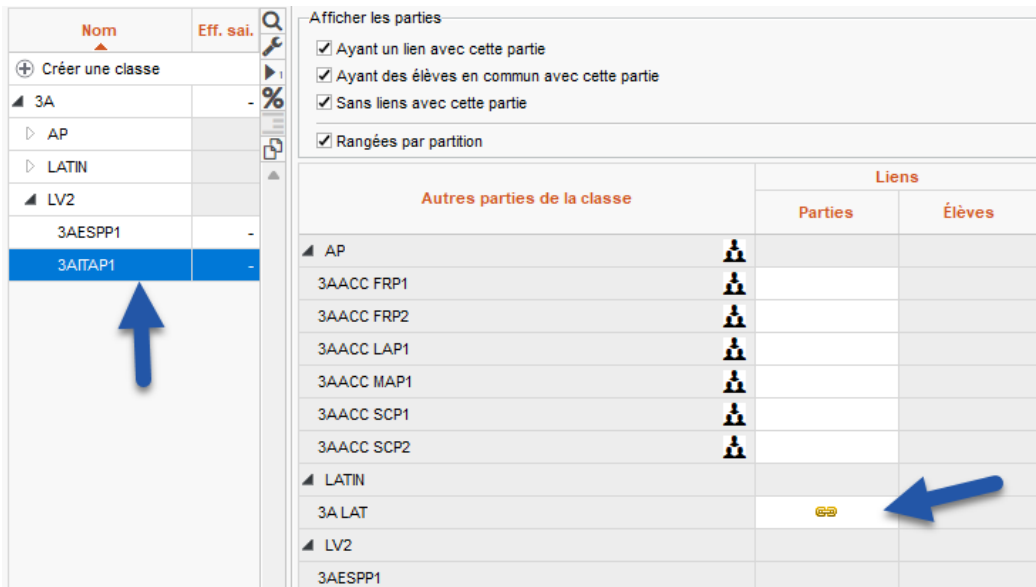
Enlever des liens entre parties de classe

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



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

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



Nom	Eff. sai.
Créer une classe	
3A	-
AP	
LATIN	
LV2	
3AESPP1	-
3AITAP1	-









Afficher les parties

Ayant un lien avec cette partie

Ayant des élèves en commun avec cette partie

Sans liens avec cette partie

Rangées par partition

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

Gestion des groupes /

Générer les groupes (et les cours) de besoins

Étape 1 : définir les besoins des élèves

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

Liste des matières

	Code	Libellé	Discipline	Acc. pers.	Gr. Bes.
+ Créer une matière					
<input type="checkbox"/>	FRANCA	FRANCAIS	L0202 LETTRES MOI		✓
<input type="checkbox"/>	MATHS	MATHEMATIQUES	L1300 MATHEMATIQI		✓

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


Liste des élèves

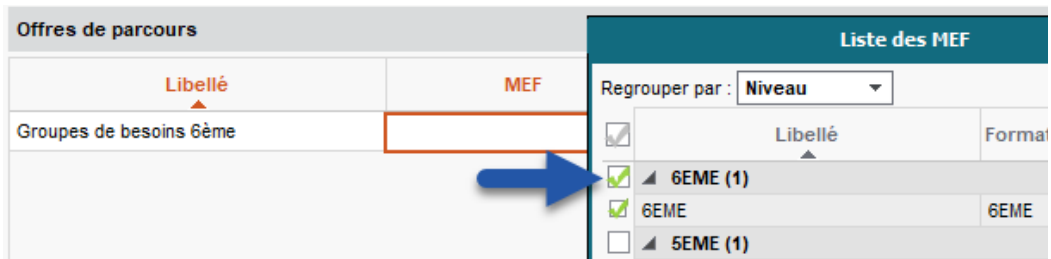
Niveaux ▼ Élèves de 6EME ▼ ... Niveaux (1/5)

Nom	Prénom	Né(e) le	S	Besoin		Classe
				FRANCAIS	MATHS	
+ Créer un élève						
VANNIER	Juliette	01/09/2012	F	A	A	6C
TOUSSAINT	Francois	30/04/2012	G	C	A	6B
TEYSSIER	Teva	08/04/2012	G	A	A	6B

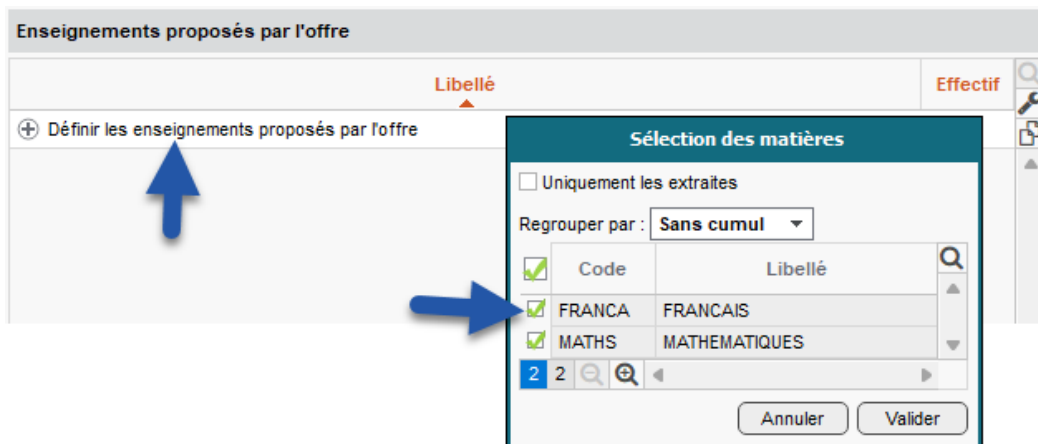
ⓘ La suite de la procédure est à suivre uniquement si vous ne disposez pas assez d'enseignants de français et / ou de mathématiques et que vous souhaitez faire travailler sur le même créneau certains élèves en français, d'autres en mathématiques. Si ce n'est pas le cas, créez les cours de français et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

Étape 2 : générer les parcours

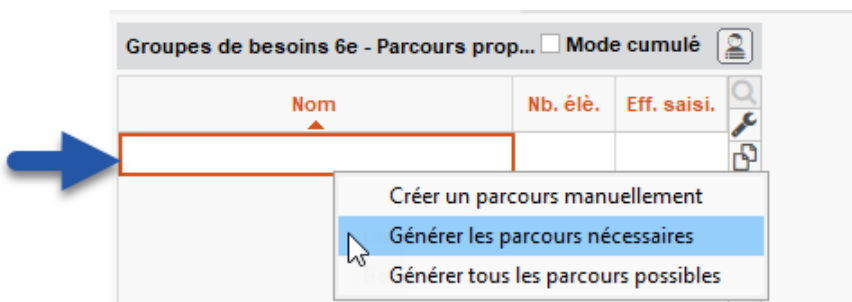
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* >  *Liste des offres proposées*.
- 2 Dans le panneau *Offres de parcours*, cliquez sur *Créer une offre pour les MEF concernés* ; renseignez le libellé de l'offre (par exemple, « Groupes de besoins 6^e »), puis validez avec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



- 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).



- 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.







Groupes de besoins 6e - Parcours proposés			<input type="checkbox"/> Mode cumulé
Nom	Nb. élè.	Eff. saisi.	
+ Créer un parcours			
FRANC-A MATHS-A	12	12	
FRANC-A MATHS-B	6	6	
FRANC-A MATHS-C	11	11	
FRANC-B MATHS-A	12	12	
FRANC-B MATHS-B	8	8	
FRANC-B MATHS-C	15	15	
FRANC-C MATHS-A	14	14	
FRANC-C MATHS-B	17	17	
FRANC-C MATHS-C	12	12	

Étape 3 : générer les groupes de besoins

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

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

• Nombre de groupes nécessaires


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

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

• Génération des groupes

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

En répartissant les groupes sur 2 alignements (à utiliser en premier)
EDT peut choisir les groupes prévus dans chaque alignement (1, 2) mais si vous le souhaitez, vous pouvez [prédéfinir les alignements](#).

En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun (si peu de classes)
EDT génère les alignements nécessaires et propose une répartition des élèves dans les classes permettant de libérer des créneaux pour le tronc commun
 Effectif max par classe : 

En minimisant les liens entre les groupes (si le 1er mode n'est pas concluant)
Pour laisser le placement des cours décider de l'alignement des groupes.

[En savoir plus](#) **Générer les groupes nécessaires**

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

! Confirmation - EDT

Génération des groupes selon les effectifs saisis

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

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

Générer des groupes à effectif variable



- 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*.

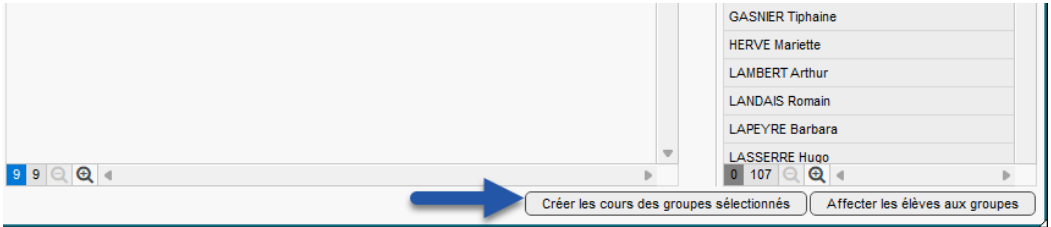
- 5 Dans le panneau *Groupes nécessaires*, désignez les professeurs dans la colonne correspondante ; le nom du professeur s'affiche en rouge lorsque vous l'ajoutez dans un même alignement à plusieurs reprises.

*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	

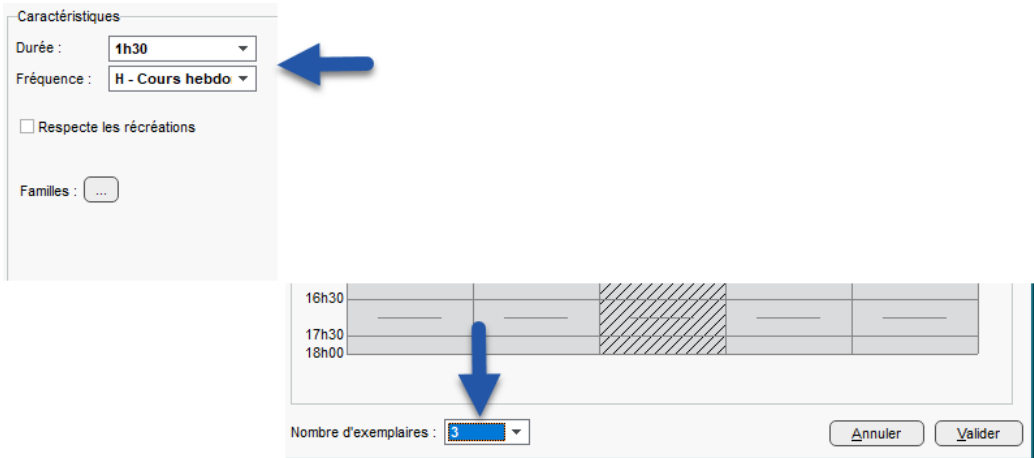
Étape 4 : générer les cours des groupes de besoins

- 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	GRUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H		P	▷ DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, DUPAS	GRUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H		P	▷ DALIAOUI Karim, DOUCET Laure, DUPAS	GRUPE - Groupes de besoins 6ème
1h30	Non placé	F	H		P	▷ DALIAOUI Karim, DUPAS Marion, GALLET	GRUPE - 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.

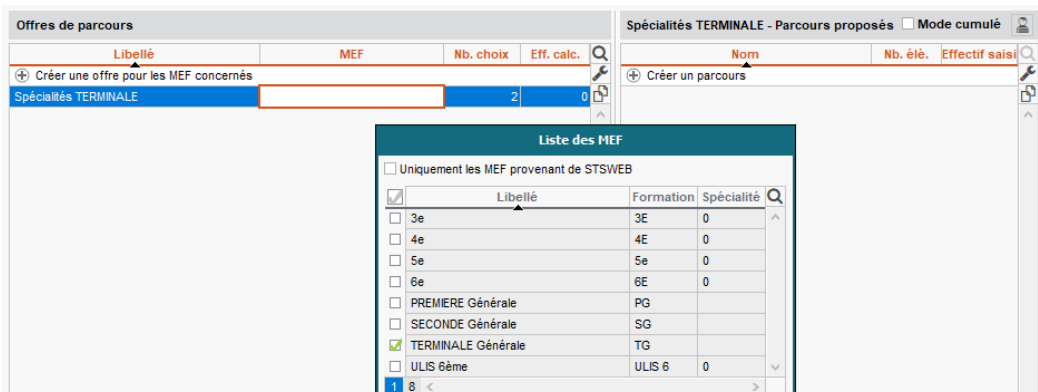
Étape 2 : générer les parcours

- 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.



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

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



Offres de parcours

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

Spécialités TERMINALE - Parcours proposés Mode cumulé

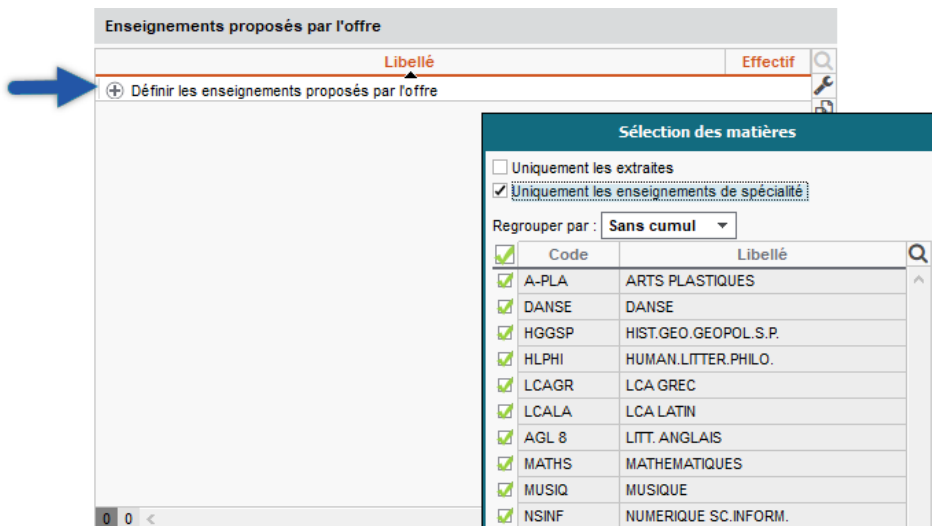
Créer un parcours

Liste des MEF

Uniquement les MEF provenant de STSWEB

Libellé	Formation	Spécialité
<input type="checkbox"/> 3e	3E	0
<input type="checkbox"/> 4e	4E	0
<input type="checkbox"/> 5e	5e	0
<input type="checkbox"/> 6e	6E	0
<input type="checkbox"/> PREMIERE Générale	PG	
<input type="checkbox"/> SECONDE Générale	SG	
<input checked="" type="checkbox"/> TERMINALE Générale	TG	
<input type="checkbox"/> ULIS 6ème	ULIS 6	0

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



Enseignements proposés par l'offre

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


Sélection des matières

Uniquement les extraites

Uniquement les enseignements de spécialité

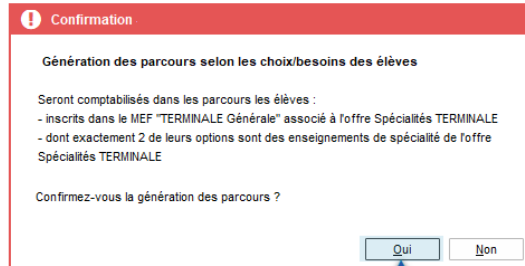
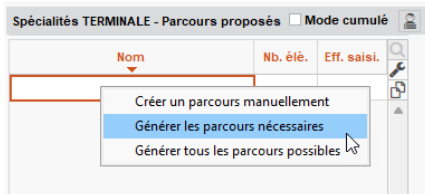
Regrouper par : Sans cumul

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/> A-PLA	ARTS PLASTIQUES
<input checked="" type="checkbox"/> DANSE	DANSE
<input checked="" type="checkbox"/> HGGSP	HIST.GEO.GEOPOL.S.P.
<input checked="" type="checkbox"/> HLPHI	HUMAN.LITTER.PHILO.
<input checked="" type="checkbox"/> LCAGR	LCA GREC
<input checked="" type="checkbox"/> LCALA	LCA LATIN
<input checked="" type="checkbox"/> AGL 8	LITT. ANGLAIS
<input checked="" type="checkbox"/> MATHS	MATHEMATIQUES
<input checked="" type="checkbox"/> MUSIQ	MUSIQUE
<input checked="" type="checkbox"/> NSINF	NUMERIQUE SC.INFORM.

 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.

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

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

•Génération des groupes

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




- En répartissant les groupes sur 2 alignements (à utiliser en premier)**
EDT peut choisir les groupes prévus dans chaque alignement (A, B) mais si vous le souhaitez, vous pouvez prédéfinir les alignements.
- En réservant un créneau supplémentaire pour du tronc commun (si peu de classes)**
EDT génère les alignements nécessaires et propose une répartition des élèves dans les classes permettant de libérer des créneaux pour le tronc commun
- En minimisant les liens entre les groupes (si le 1er mode n'est pas concluant)**
Pour laisser le placement des cours décider de l'alignement des groupes.

Effectif max par classe : 

[En savoir plus](#)

Générer les groupes nécessaires

Étape 4 : finaliser la génération des groupes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* >  *Génération des groupes de parcours*.
- 2 Dans le panneau *Groupes nécessaires*, désignez les professeurs dans la colonne correspondante.
- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*, triez la liste sur le critère de votre choix, sélectionnez les élèves à regrouper dans une même classe, faites un clic droit puis sélectionnez la commande *Modifier* > *Classe*.
- 4 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* >  *Génération des groupes de parcours*, puis cliquez sur le bouton *limiter le nombre de classes par groupe*.

•Groupes nécessaires

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

Élèves prévus - TAGL 8GR.1

Nom	Eff. : 35
T02	
BECQUART Amadou	

Confirmation

limiter le nombre de classes par groupe

EDT va réaménager les groupes afin de :

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

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

Confirmez-vous ce réaménagement ?



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

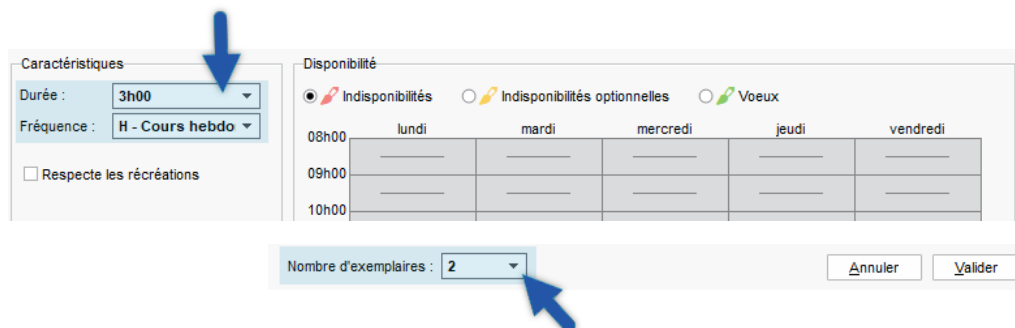


Étape 5 : générer les cours de spécialités

- 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.



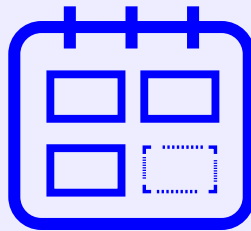
- 4 Cliquez sur le bouton *Valider* : une fenêtre de confirmation apparaît. Laissez cochée l'option *Aligner les cours en respectant les alignements prévus* et cliquez sur *Oui* : vous basculez automatiquement sur la liste des cours, un seul cours complexe a été créé par alignement (A ou B), avec une 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.

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

→ **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 \(voir p. 156\)](#)

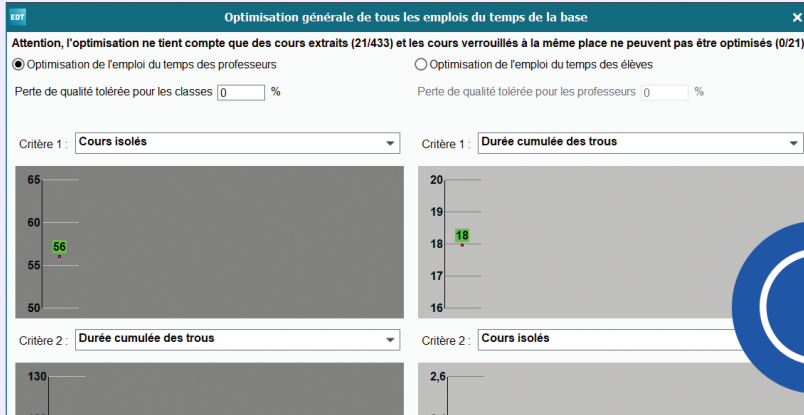
 En version Réseau, à chaque fois qu'un placement est lancé, l'utilisateur passe en mode Usage exclusif et tous les autres utilisateurs sont mis en consultation.



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 \(voir p. 160\)](#)

Vérfications 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*.

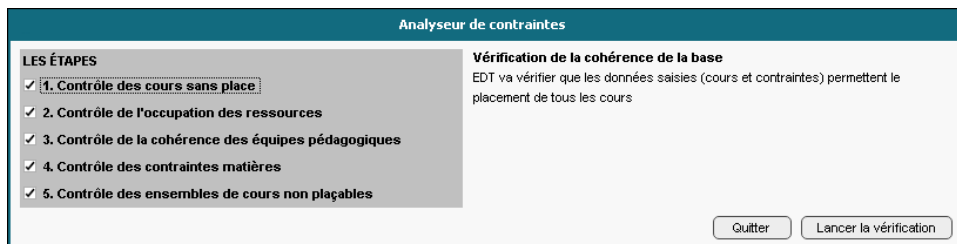
- 2 Vérifiez que le nombre d'heures prévues par matière est conforme au MEF de chaque élève dans l'affichage *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Contrôle des heures élèves* : si une anomalie est détectée, l'icône  s'affiche dans la colonne *Conform. MEF.* ; pour identifier précisément les matières concernées, 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 <input type="checkbox"/> Uniquement les cours placés						
MEF	Nom	Prénom	Cl.	MEF	Occupation semaine type	Conform. MEF	MATIERE	ME	Att. MEF	H. prév.	Écart	
					Toutes matières		Libellé	Code				
	+	Créer un élève										
	ARMAND	Tony	4D	4EME	28h00							
	ARNAL	Jean-Baptiste	5B	5EME	28h30							
	ARNOUX	Geoffrey	5D	5EME	29h00		▲ 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	HIGEO	S	3h00	0h00	- 3h00
							MATHS	MATHS	S	3h30	3h30	0h00
							MUSIQUE	MUS	S	1h00	1h00	0h00
							PHYSIQUE-CHIME	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		
	BERTN	Lahcene	4D	4EME	28h00							

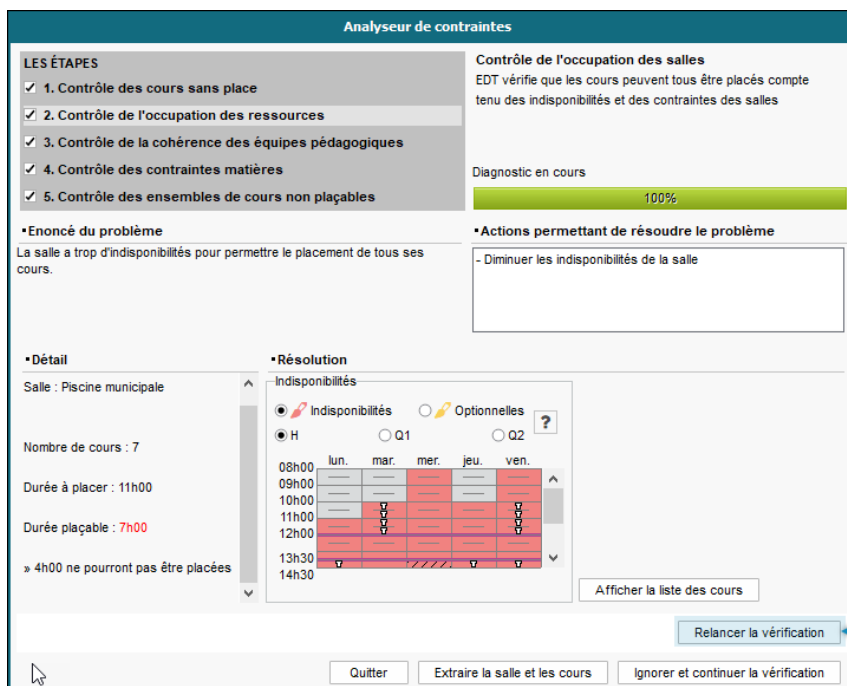
 Pour en savoir plus sur la vérification des heures élèves depuis cet affichage, consultez la base de connaissance EDT.

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*.



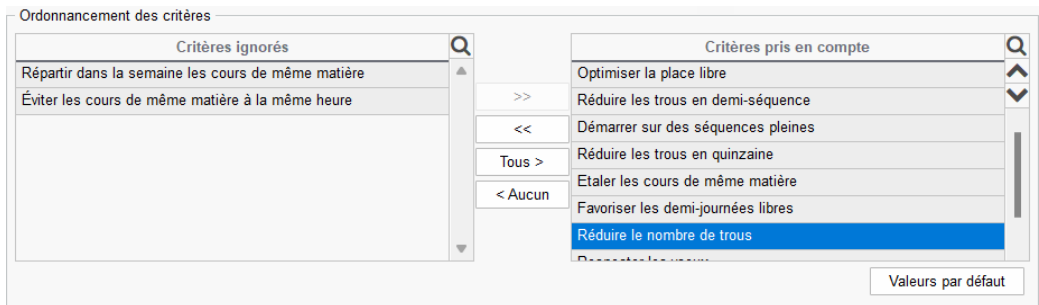
- 3 Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manière(s) de le résoudre : mettez en œuvre l'une des résolutions proposées, puis relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.





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.

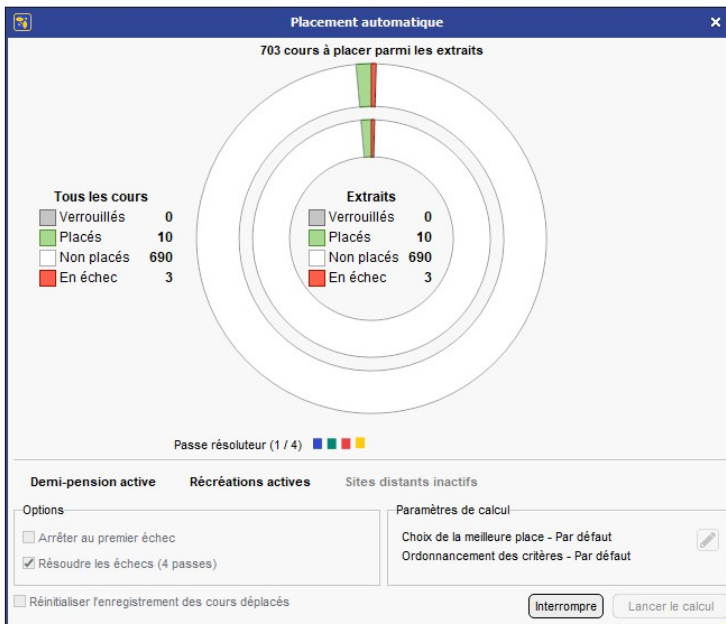


-  Les paramètres de placement automatique peuvent être modifiés depuis la fenêtre de placement automatique en cliquant sur le bouton  dans l'encadré *Paramètres de calcul*.




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*.



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

- 3 Vérifiez que tous les cours de la série ont été placés  et résolvez les éventuels échecs : ils s'affichent en rouge  dans la liste des cours.
- 4 Verrouillez les cours placés pour éviter de les déposer par erreur lors d'une manipulation : sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller non dépositionnable**.
- 5 Faites une copie de la base (menu *Fichier > Créer une copie de la base*) ou utilisez des points de restauration (menu *Fichier > Générer un point de restauration*) de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement.

Générer un point de restauration

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

Nom du point de restauration :

Commentaire (optionnel) :

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

Placement automatique /


Trouver une place pour les cours en échec

- 1 Avant d'entamer le placement d'une nouvelle série de cours, identifiez les cours qui n'ont pas pu être placés par le calculateur : depuis l'affichage *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, triez la liste des cours en cliquant sur la colonne *État*. Les cours en échec s'affichent en rouge ⊗ en haut de la liste.
- 2 Sélectionnez ces cours et faites une extraction.
- 3 Lancez le résolveur automatique : c'est l'outil vers lequel vous tourner en priorité si vous avez des cours en échec. Il résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer. Depuis la liste des cours, faites une extraction des cours en échec. Dans le menu *Calcul > RÉSOLUTION*, choisissez *Lancer le résolveur automatique*.

- 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*.

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

- 6 Utilisez le résolveur pas à pas pour les cours simples ou non répartis qui resteraient en échec. Cet outil propose des solutions qui respectent les indisponibilités, mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné. Depuis la liste des cours, sélectionnez un cours en échec et rendez-vous dans le menu *Calcul > RÉOLUTION > Lancer le résolveur pas à pas ... > ... en remplaçant 1 cours au maximum*.

-  Si le cours n'est pas placé après ce tour, recommencez en sélectionnant *2 cours au maximum*, puis *en remplaçant 3 cours au maximum*.

Finaliser les emplois du temps / Optimiser les emplois du temps

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

Optimisation générale de tous les emplois du temps de la base

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

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

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


Critère 1 : Cours isolés Critère 1 : Durée cumulée des trous
 Critère 2 : Durée cumulée des trous Critère 2 : Cours isolés
 Critère 3 : 1/2 journées libres Critère 3 : 1/2 journées libres

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

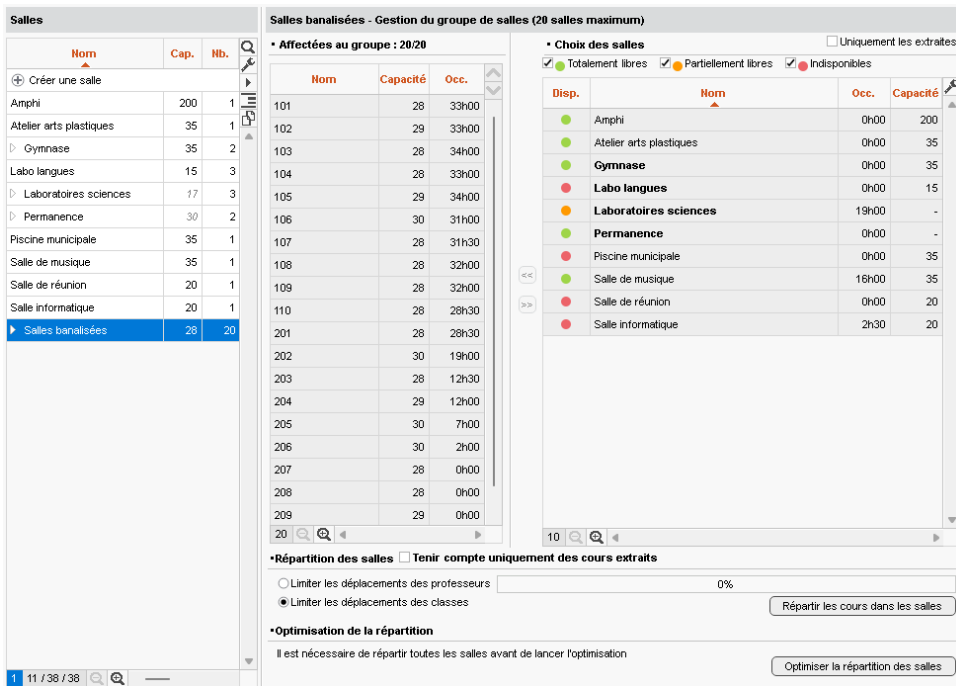
- 2 Vous pouvez contrôler les résultats de l'optimisation depuis la liste des professeurs et / ou des classes en cliquant sur le bouton % en haut à droite de la liste : EDT affiche pour chaque ressource le nombre de trous, de cours isolés et de demi-journées libres.

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 déposer 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).



Salles

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

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

Affectés au groupe : 20/20

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

Choix des salles Uniquement les extraites

Totalement libres Partiellement libres Indisponibles

Disp.	Nom	Occ.	Capacité
●	Amphi	0h00	200
●	Atelier arts plastiques	0h00	35
●	Gymnase	0h00	35
●	Labo langues	0h00	15
●	Laboratoires sciences	19h00	-
●	Permanence	0h00	-
●	Piscine municipale	0h00	35
●	Salle de musique	18h00	35
●	Salle de réunion	0h00	20
●	Salle informatique	2h30	20

Répartition des salles Tenir compte uniquement des cours extraits

Limiter les déplacements des professeurs 0%

Limiter les déplacements des classes

Optimisation de la répartition







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

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	
	Travaux dirigés	D	
	Travaux pratiques	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	Découpage	P.P.	Fréq.	État	Nb. P.	Nb. J.	R.	Libellé	
2h00	mardi	13h30			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	mardi	11h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	mercredi	09h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	lundi	08h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	lundi	13h30			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	mardi	16h30			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	mercredi	08h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	mercredi	11h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	lundi	13h30			Semestriel	F	H		0	0	P 	
1h00	jeudi	08h00			Semestriel	F	H		0	0	P 	


Libellé des cours

Aucun

 Cours général

 Travaux dirigés

 Travaux pratiques

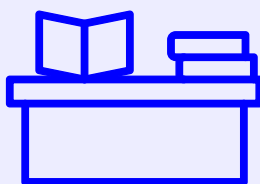
1 4 

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).

mercredi 06/03

08h00

09h00

10h00

11h00

Appel et suivi Appel

6 élève(s)

Ajouter les élèves présents

BOSSARD Damien		5A
BOULAY Emilie		5A
DUJARDIN Deborah		5A
MATHIEU Sonia		5A
PAQUET Lea		5A
SALAUN Valentin		5A

i 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 » \(voir p. 166\)](#)

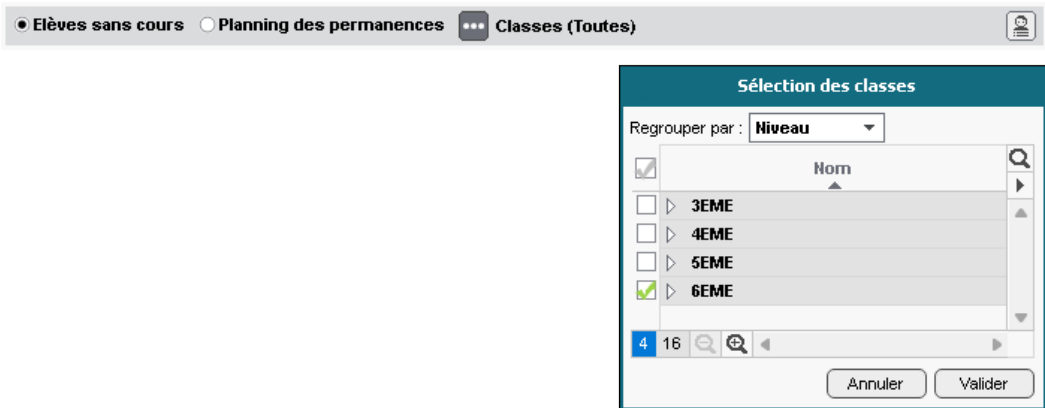
Création des cours de CDI

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.

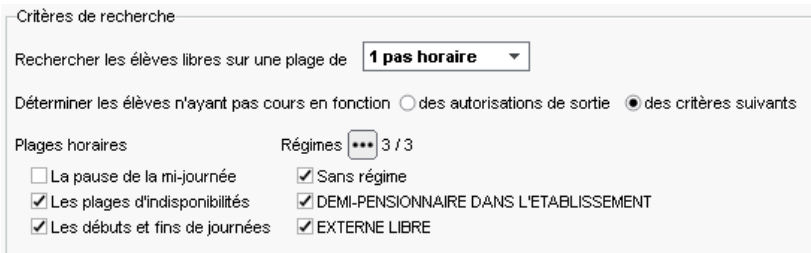
→ [Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI \(voir p. 168\)](#)

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.

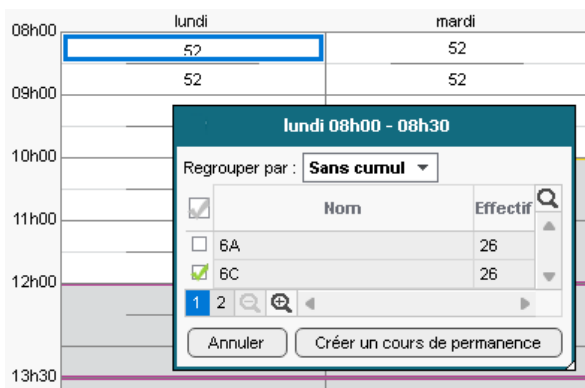


- 3 Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre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



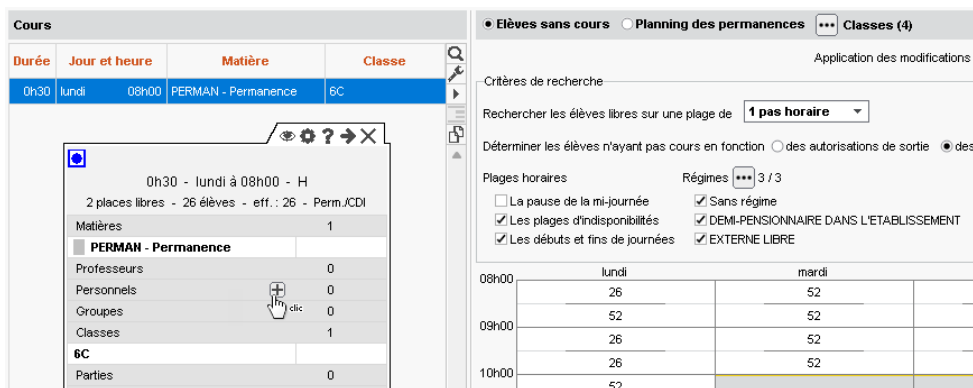
- 4 Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.

- 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*.



- i** 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.

Nom	Cap.	Nb.	Réservable par	Gestionnaires
+ Créer une salle				
Amphi	200	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
Atelier arts plastiques	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
↳ Gymnase	35	2	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine,	
Labo langues	15	3	Aucun professeur, Aucun personnel	
↳ Laboratoires sciences	17	3	ALVAREZ Sabrina, BACHELET Marine,	
↳ Permanence	30	2	Aucun professeur, Aucun personnel	
Piscine municipale	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	
Salle de musique	35	1	Aucun professeur, Aucun personnel	

- 3 Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours de permanence et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour valider la création du cours.

• Permanence - Emploi du temps Occupation Mode superposé

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

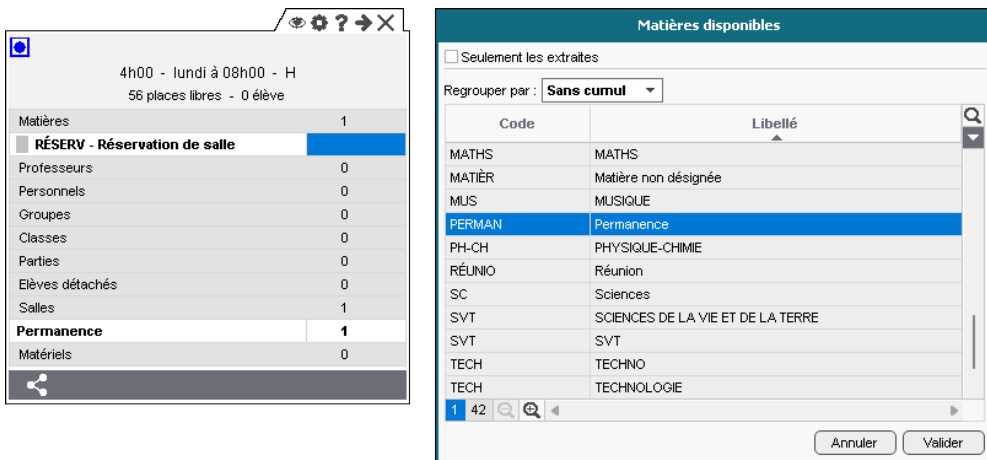
08h00	lundi	mardi	mercredi	jeudi
09h00				
10h00				
11h00				
12h00				
13h30				
14h30				

Faites un double clic pour créer le cours à cette place

4h00 - H
182 places libres - 0 élève


Matières	1
■ RÉSERV - Réservation de salle	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0

- 4 La fiche cours apparaît avec la mention *Réservation de salle pour matière* : double-cliquez dessus et sélectionnez *Permanence* pour que le cours apparaisse sur le planning des permanences.





Matières	1
RÉSERV - Réservation de salle	
Professeurs	0
Personnels	0
Groupes	0
Classes	0
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	1
Permanence	1
Matériels	0

Code	Libellé
MATHS	MATHS
MATIÈR	Matière non désignée
MUS	MUSIQUE
PERMAN	Permanence
PH-CH	PHYSIQUE-CHIMIE
RÉUNIO	Réunion
SC	Sciences
SVT	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
SVT	SVT
TECH	TECHNO
TECH	TECHNOLOGIE

 Si vous utilisez la matière créée par défaut *Permanence*, le statut du cours est automatiquement *En permanence / Au CDI* ; vous pouvez le vérifier dans la colonne *Permanence* de la liste des cours.

Étape 3 : ajouter des assistants d'éducation

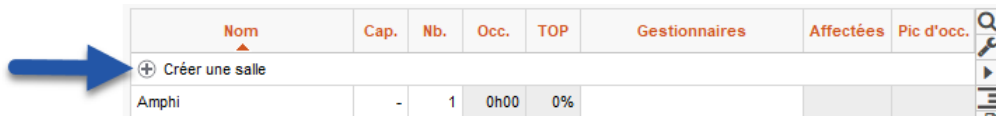
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
- 2 Sélectionnez les cours de permanence créés, puis ajoutez le ou les personnels en charge de l'appel via la fiche cours.

 Si vous leur en donnez l'autorisation, les personnels de vie scolaire peuvent créer eux-mêmes leurs cours de permanence pour disposer de feuilles d'appel dans PRONOTE ; pour ce faire, attribuez-leur l'autorisation *Feuille d'appel des permanences et des personnels* > *Créer des cours de Permanence*.

Prévoir les permanences et le CDI / Cours de CDI


Étape 1 : créer une salle CDI

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Salles* > ≡ *Liste*.
- 2 Cliquez sur *Créer une salle* et saisissez un libellé, par exemple « CDI ».



Nom	Cap.	Nb.	Occ.	TOP	Gestionnaires	Affectées	Pic d'occ.
⊕ Créer une salle							
Amphi	-	1	0h00	0%			


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
1h00	lundi	09h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi	10h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi	11h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi	12h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi	13h00	H		79	6	CDI				
1h00	lundi	14h00	H		79	6	CDI				

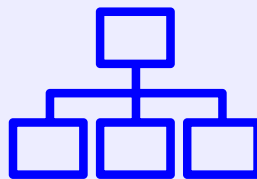
8 cours sélectionnés

Durée cumulée : 8h00

Matières	1
RÉSERV - Réservation de salle	8
Professeurs	1
ZIMMERMANN Laura	8
Personnels	0

 Si vous leur en donnez l'autorisation, les professeurs documentalistes peuvent créer eux-mêmes leurs cours de CDI pour disposer de feuilles d'appel dans PRONOTE ; pour ce faire, attribuez-leur l'autorisation *Feuille d'appel* > *Créer cours de CDI*.

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

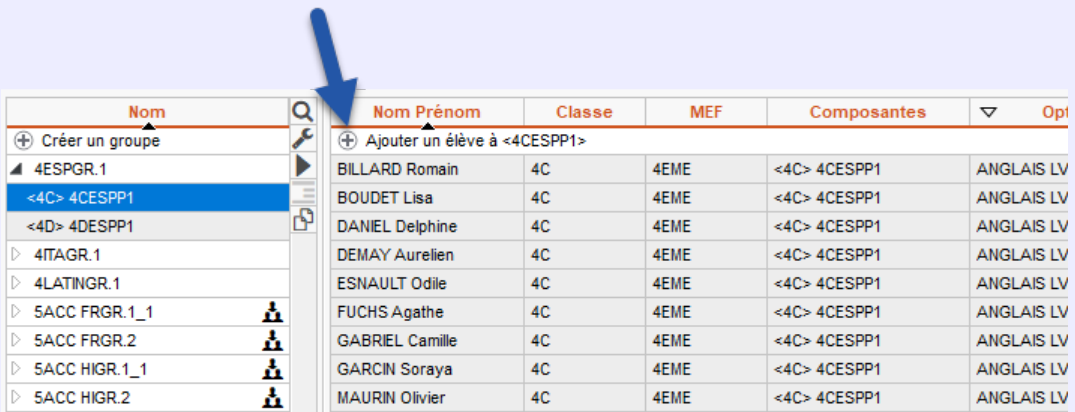
Si vous avez récupéré de SIECLE les options des élèves, vous pouvez affecter ces derniers aux groupes correspondants via une commande dédiée.

→ [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		1D	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARD Fanny		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		1C	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine		1B	ANGLAIS LV1, ESPAGNOL
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Victoire	T	1D	ANGLAIS LV1, ITALIEN LV2

7 99 ◀

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

 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.

Norm	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux
+	Créer un groupe			
3LATINGR.1	-	20	20	3EME
<3C> 3C LATIN	-	5	5	
<3A> 3A LAT	-	6	6	
<3B> 3B LAT	-	9	9	
3ESPGR.1_1	-	22	22	3EME
4BESPGR.1	-	22	22	4EME

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

Norm	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.	Niveaux	Nom Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe	
+	Créer un groupe				3C LATIN - Élèves • Tous • Au 24/04/20XX <input checked="" type="checkbox"/> Une liste par groupe					
▲	3LATINGR.1	-	20	20	3EME	+				
▶	<3C> 3C LATIN	-	5	5		Ajouter un élève à «3C LATIN»				
	<3A> 3A LAT	-	6	6		BOUQUET Thomas	28/12/2009	04/09/20XX	3C	3EME
	<3B> 3B LAT	-	9	9		CHOLLET Pierre	14/06/2009	04/09/20XX	3C	3EME
	3ESPGR.1_1	-	22	22	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


Afficher les élèves sans classe

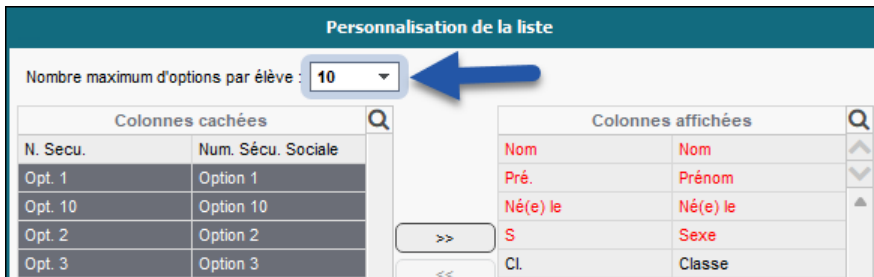
Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

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).



- 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)).

Liste des élèves										
Niveaux		Élèves de 3EME		Niveaux (1/4)						
Nom	Prénom	Né(e) le	S	Classe	Occ.	MEF	Option 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Option 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Option 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Option 4 <input checked="" type="checkbox"/>
+ Créer un élève										
AKKUS	Jeanne	01/03/2007	F	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		
ALARCON	Joséphine	20/02/2007	F	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA GREC (F)	
ANGELINI	Anne-Laure	03/07/2007	F	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
AUDINET	Reda	24/10/2007	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		
BAUER	Aristide	16/11/2007	G	301	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)		
BEJAQUI	Colin	06/04/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA GREC (F)	
BELHOCINE	Philippe	04/01/2007	G	301	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
BELHOCINE	Victor	04/01/2007	G	303	4h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ALLEMAND LV2 (O)	LCA LATIN (F)	
BELLI	Damien	25/01/2006	G	303	0h00	3EME	ANGLAIS LV1 (O)	ESPAGNOL LV2 (O)		

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

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

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes > Emploi du temps de la semaine*.
- 2 Sélectionnez le professeur 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.

Professeurs

Civ.	Nom	Prénom
Mme	ALVAREZ	Sabrina
Mme	BACHELET	Marine
Mme	BROWN	Julie
M.	CECCACI	Thomas
M.	DALIAOUI	Karim
M.	DEJEAN	Yannick

Mme ALVAREZ S. - Emploi du temps du 08/04/20XX au 14/04/20XX (Q1) Mode superposé

	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai
08h00		lundi 08/04		mardi 09/04		mercredi 10/04		jeudi 11/04	
09h00									
10h00									

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

Mode superposé

Elèves à afficher

- Elèves inscrits
- Elèves accompagnés

- 5 Cliquez sur *Modifier les élèves*.

Mme ALVAREZ S. - Emploi du temps du 08/04/20XX au 14/04/202... Mode superposé

	sept.	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin
08h00		lundi 08/04		mardi 09/04		mercredi 10/04		jeudi 11/04		vendredi 12/04
09h00										

6ESPGR.1 - Elè...

Nom

+ Modifier les élèves

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

Choix des élèves

Dans ce groupe Diagnostic des élèves indisponibles

Dans un des autres groupes pouvant s'échanger des élèves

Dans aucun des autres groupes pouvant accueillir les mêmes élèves

Uniquement les élèves suivant les options sélectionnées

Voir uniquement les élèves présents

Regrouper par : Norm (initiale)

	Nom	Diag.	Classe	Options
<input type="checkbox"/>	A			
<input type="checkbox"/>	ALVES Jordan		6C	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	ANTOINE Benjamin		6D	ANGLAIS LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	B			
<input type="checkbox"/>	BERNARD Manon		6D	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BERTRAND Rayane		6D	ANGLAIS LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	BINET Marc-Antoine		6D	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BLONDEAU Constance		6C	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BONIN Tiphaine		6C	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BONNEAU Ilyes		6C	ANGLAIS LV1
<input checked="" type="checkbox"/>	BOSC Aurelie		6D	ANGLAIS LV1
<input type="checkbox"/>	BOUCHET Maxence		6C	ANGLAIS LV1

Annuler
Valider


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

! **Confirmation - EDT**

Dans tous les cas, toute inscription ne sera effective que sur les semaines du cours où les élèves sont présents dans la classe de la partie.

Confirmez-vous l'inscription des élèves ?

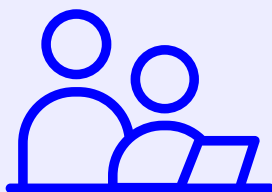
pour la semaine sélectionnée (du 08/04 au 14/04)

jusqu'au 21/04/20XX 

jusqu'à la fin de l'année scolaire (du 08/04 au 06/07)

Oui
Non

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

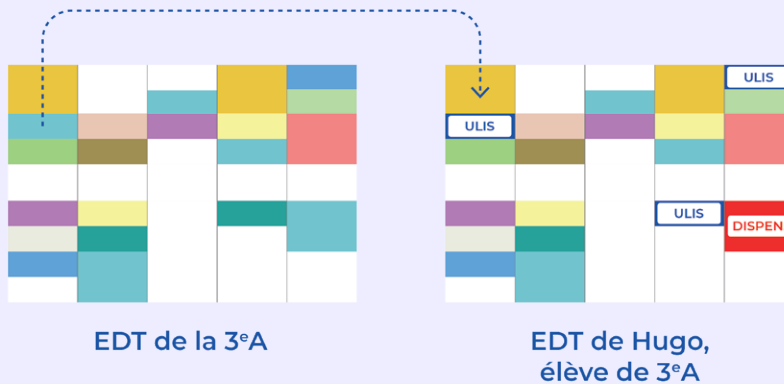


Ce qu'il faut savoir


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.

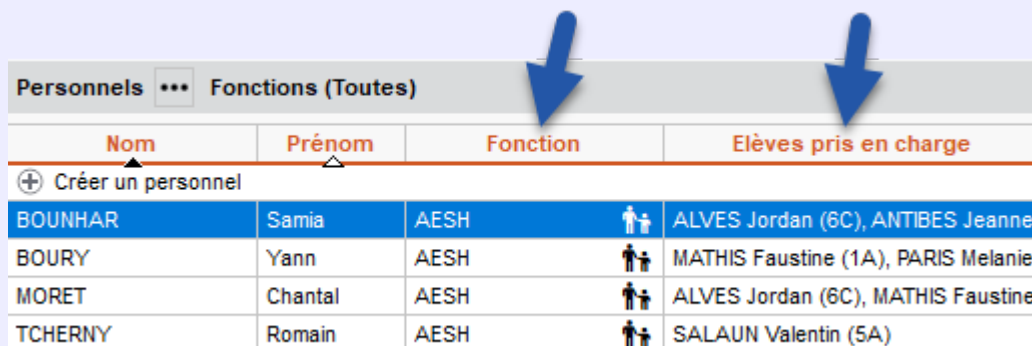






→ Adapter l'emploi du temps / Détacher un élève de sa classe pour certains cours (voir p. 184)

 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. 185)

Adapter l'emploi du temps /

Détacher un élève de sa classe pour certains cours

- 1 Rendez-vous sur l'emploi du temps du professeur qui assure le cours auquel vous souhaitez ajouter l'élève. Si le cours n'existe pas encore, dessinez-le sur la grille.
- 2 Depuis la fiche cours, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Élèves détachés*.



Professeurs

Civilité	Nom	Prénom
+	Créer un professeur	
Mme	FAVIER	Élodie
M.	GALLET	Benjamin
Mme	GAUDIN	Florence
Mlle	GENET	Mathilde
Mme	GRANGE	Sophie
Mme	JOLY	Andrea
M.	LACAZE	Hugo
Mme	LEFEVRE	Aurélie
Mme	LEVY	Giovanni
Mme	MILLOT	Pauline
Mme	MONIER	Céline
Mme	MOREAU	Camille
M.	PROFESSEUR	Maxime
M.	PUJOL	Philippe
M.	RAMON	Stéphanie


Mlle GENET M. - Emploi du temps Mode superposé

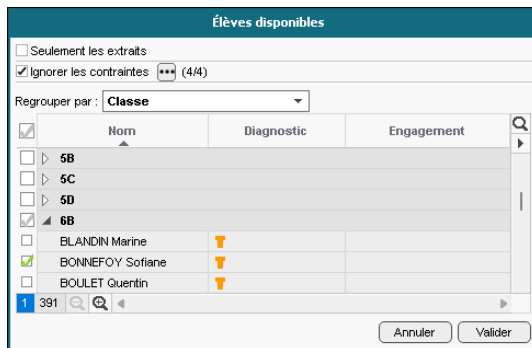
Application des modifications à partir de **semaine en cours**

08h00	lundi	marc
09h00	FRANCAIS 6A 203	
10h00	FRANCAIS 6B 108	
11h00	FRANCAIS 5C 110	
12h00		
13h30		
14h30		

1h00 - lundi à 09h00 - H
3 places libres - 26 élèves - eff.: 26

Matières	FRANCO-FRANCAIS
Professeurs	GENET Mathilde
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
6A	
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	1 clic
203 (Salles banalisées)	
Matériels	0




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



Élèves disponibles

Seulement les extraits
 Ignorer les contraintes (4/4)

Regrouper par: **Classe**

Nom	Diagnostic	Engagement
5B		
5C		
5D		
6B		
BLANDIN Marine		
BONNEFOY Sofiane		
BOULET Quentin		
391		



Annuler Valider

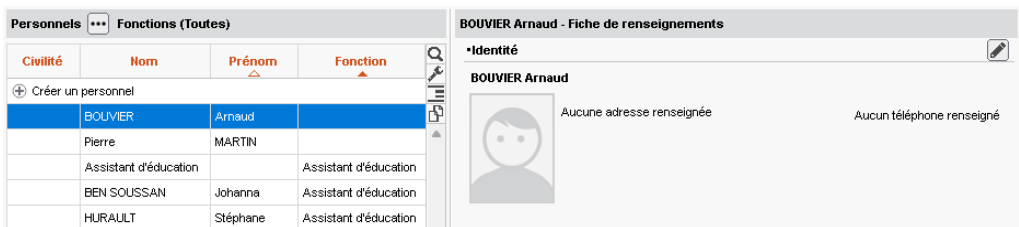
- 4 Cliquez sur le bouton *Valider*.

Adapter l'emploi du temps /

Gérer l'emploi du temps des accompagnants

Étape 1 : désigner un personnel comme accompagnant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Personnels* >  *Fiche de renseignements*.
- 2 Sélectionnez le personnel et cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.

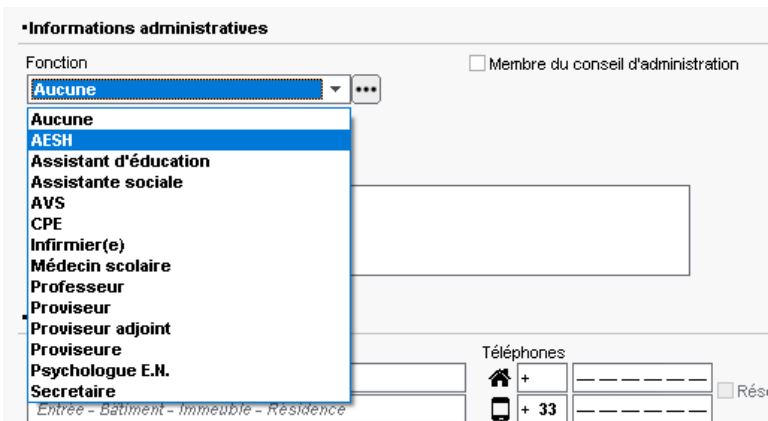


The screenshot shows the 'Personnels' section with a table of staff and a detailed view for 'BOUVIER Arnaud'.



Civilité	Nom	Prénom	Fonction
	BOUVIER	Arnaud	
	Pierre	MARTIN	
	Assistant d'éducation		Assistant d'éducation
	BEN SOUSSAN	Johanna	Assistant d'éducation
	HURAUULT	Stéphane	Assistant d'éducation

The 'Identité' form for BOUVIER Arnaud shows a profile picture placeholder and fields for 'Aucune adresse renseignée' and 'Aucun téléphone renseigné'.


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



The screenshot shows the 'Informations administratives' form. The 'Fonction' dropdown menu is open, displaying a list of roles including 'Aucune', 'AESH', 'Assistant d'éducation', 'Assistante sociale', 'AVS', 'CPE', 'Infirmier(e)', 'Médecin scolaire', 'Professeur', 'Provisseur', 'Provisseur adjoint', 'Provisseuse', 'Psychologue E.H.', and 'Secrétaire'. The 'AESH' option is highlighted. To the right, there is a checkbox for 'Membre du conseil d'administration' and a 'Téléphones' section with input fields for home and mobile numbers.

-  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**

<input type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	AESH
<input type="checkbox"/>	BOUNHAR Samia
<input checked="" type="checkbox"/>	BOLVIER 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 voeux 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

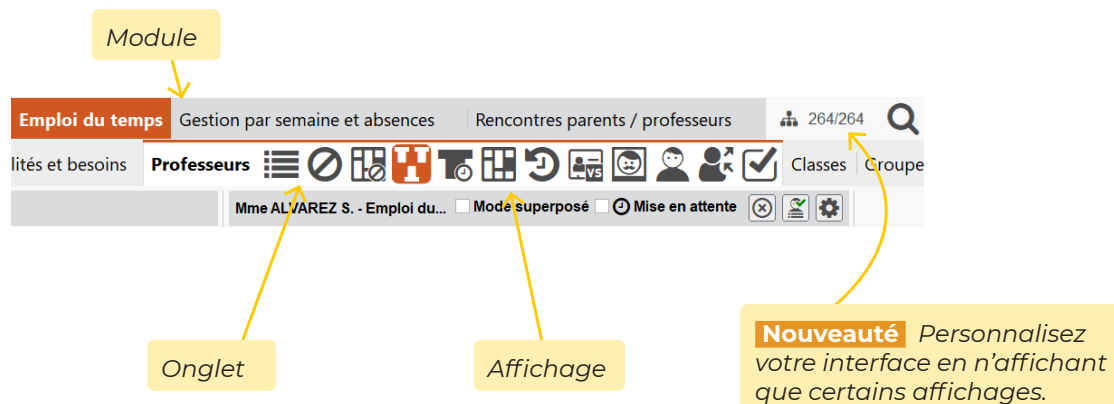
Le mode Usage exclusif 220

Importer ses données avec Omogen 221

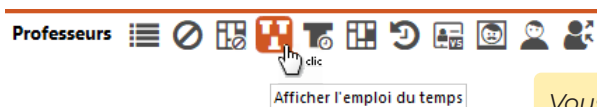
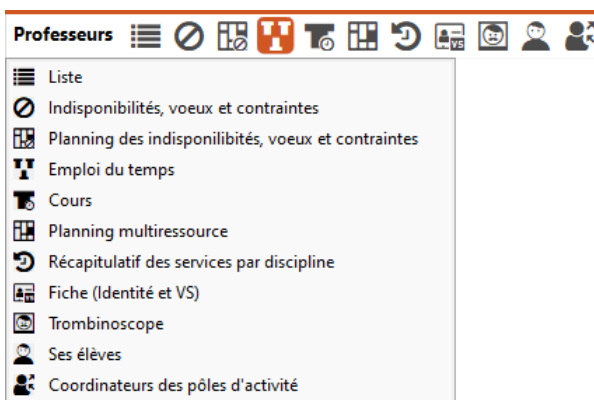
Se familiariser avec l'interface

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.



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.



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.

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.

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.

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.

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	<< >> Toutes Aucune	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 annuell		Occ.	Occupation
Pays	Pays	H.T.T.	Nombre d'Heures d	
PLG	Plage Libre Garantit	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 **Généraux** 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
ULIS	Rubriques prédéfinies	Classe, Élève	<input checked="" type="checkbox"/>

Rubriques

Rubriques	
+ Nouvelle rubrique	
OUI	<input checked="" 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


Familles	
+ Nouvelle famille	
ULIS	<input checked="" type="checkbox"/>
OUI	<input checked="" 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.

Nom	Mode	Utilisée pour	✓	
+ Nouvelle famille				
n°casier	Rubriques libres	Élève	✓	

Les rubriques sont à définir directement sur les données concernées

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	n° casier (Famille)
+ Créer un élève				
BERNARD	Fanny	11/09/2009	F	B129
BLANC	Louis	16/07/2009	G	B230
BONNOT	Jessica	09/02/2009	F	C346
BOULANGER	Celia	15/02/2009	F	A027
BOUQUET	Thomas	28/12/2009	G	

Pour ajouter les colonnes *Famille* créées, rendez-vous dans l'une des listes de ressources désignées, puis cliquez sur le bouton  et ajoutez ensuite la colonne.

Classe	PP	Occ.	Accompagnants	B. Accomp.	Prj. d'acc.
4B	Mme FAVIER Élodie	28h30	MORET Chantal	8h00	
6C	Mme DOUCET Laure	24h00			
5B	Mme SIMON Amandin	28h30			

Cliquez ici.

Toutes les colonnes *Famille* que vous ajoutez apparaissent avec leur libellé suivi de la parenthèse (*Famille*).

Personnalisation de la liste

Nombre maximum d'options par élève : 3

Colonnes cachées		Colonnes affichées	
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.	Etablissement hébergeur	Accomp.	Accompagnants
Exonérations	Exonérations	B. Accomp.	Besoin en accompagner
Fam.	Famille	Prj. d'acc.	Projet d'accompagnement

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.

3D (1)	-	23	23	-	3EME	1h00	Semestriel	3e
3ESPGR.1	-	28	28					
3ESPGR.2	-	20	20					

Chercher dans ce menu...

- Sélectionner les groupes qui ont des élèves en commun
- Modifier
- Affecter automatiquement les élèves
- Identifier les groupes

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]**.

CARTIER	Pauline	22/02/2009	F	3D	Mme MOREAU Camille	30h00			
CAZENAVE	Valentin	15/08/2008	G	3B	Mme DUPAS Marion	30h00			
CHOPIN	Pauline	28/05/2011	F	5A	Mme FAVIER Élodie	28h30			

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

1 11 / 422

Un compteur vous indique le nombre de données visibles à l'écran, sur le nombre de données totales contenues dans la liste.

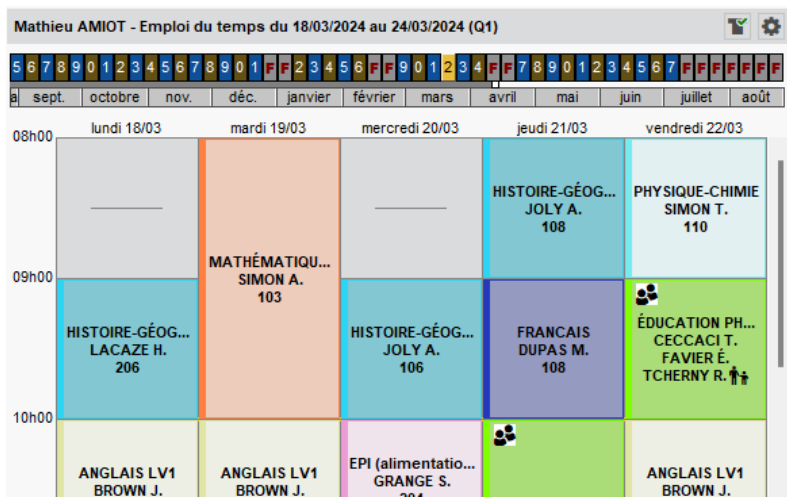
Dans de nombreux affichages, des extractions prédéfinies vous permettent d'identifier rapidement des données selon certains critères. Si nécessaire, vous pouvez aussi définir des extractions personnalisées avec le raccourci **[Ctrl + E]** (pour plus d'informations sur les extractions personnalisées, consultez les bases de connaissances EDT et PRONOTE).

Extraire

- Élèves
 - Définir une extraction Ctrl+E
 - Tout extraire Ctrl+T
 - Extraire la sélection Ctrl+X
 - Enlever la sélection
- Autres extractions
 - Extraire l'équipe pédagogique des élèves sélectionnés
 - Extraire les élèves sans classe
 - Extraire les élèves sans responsable
 - Extraire les élèves dont les responsables n'ont pas la même adresse
 - Extraire les élèves sans photo
 - Extraire les élèves valorisés
 - Extraire les élèves dont les responsables ne se sont jamais connectés à l'espace parent
 - Extraire les élèves avec tuteur
 - Extraire la fratrie de l'élève sélectionné
 - Extraire les responsables de la sélection

Grilles - Généralités

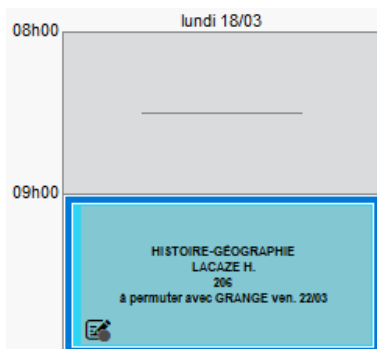
Dans EDT en particulier mais aussi dans PRONOTE, plusieurs affichages vous permettent de visualiser les emplois du temps. Si nécessaire, vous pouvez afficher la grille des emplois du temps de façon partielle. Cette personnalisation s'applique uniquement à votre écran et n'affecte pas les autres utilisateurs.



Cliquez sur ce bouton, ou rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Disposition des emplois du temps / Disposition des plannings*.

Vous pouvez aussi personnaliser la quantité d'informations affichées sur les cours, la taille de la police utilisée, les couleurs prises en compte par défaut (en fonction des matières ou des classes, par exemple). Pour cela, rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *GRILLES* > *Contenu des cours*.

Le paramétrage des informations affichées sur les cours s'effectue par type de ressources.



Pour les emplois du temps et plannings des : **Classes**

• Informations affichées dans les cours

Rubriques	
<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.

1h00 - lundi 11/12 à 13h30 - H
26 élèves

Matières	1
ARTS - ARTS PLASTIQUES	
Professeurs	1
MONIER Céline	x ↕
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3C	+
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
103	
Matériels	0

Mémo public


Mémo administratif
Contacter Mme Van Melle pour un double des clés.

Passez votre souris sur la fiche cours, puis cliquez sur ces boutons pour retirer, échanger ou ajouter une ressource.

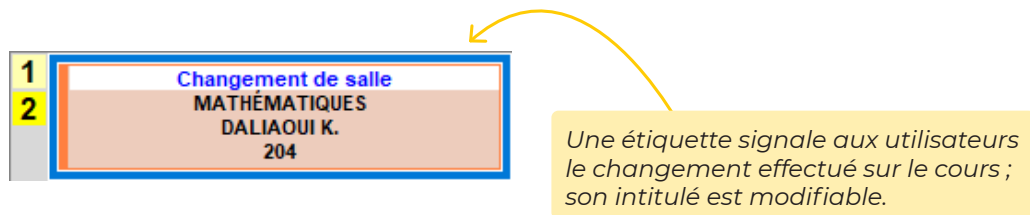
Dans PRONOTE, les mémos publics sont visibles par les enseignants, personnels et élèves. Les mémos administratifs sont visibles uniquement par les utilisateurs du groupe ADMIN.

Parties	0
Elèves détachés	6
AUBRY Pauline (3D)	
DEMARY 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.






Séance initiale de 1h00	
Annulation de séance	
1h00 - mardi 30/01 à 08h00 - H	
26 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3C	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
106	
Matériels	0
Mémo public	
0/255	
Mémo administratif	
0/255	

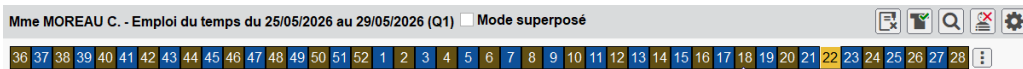
Nouvelle séance de 1h00	
Changement de salle	
1h00 - mardi 30/01 à 08h00	
26 élèves	
Matières	1
MATHS - MATHÉMATIQUES	
Professeurs	1
DALIAOUI Karim	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
3C	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
204	
Matériels	0
Mémo public	
0/255	
Mémo administratif	
0/255	

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

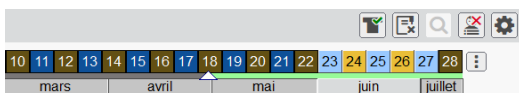
Pour les annuler et rétablir le cours dans son état d'origine, cliquez ici.


Grilles - Réglette des semaines

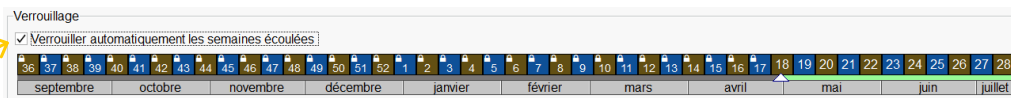
La réglette des semaines est présente dans la plupart des affichages du module *Gestion par semaine et absences* d'EDT. Vous la retrouvez également dans PRONOTE, dans chaque affichage  *Emploi du temps*,  *Planning multiressource* et  *Planning multisemaine*.



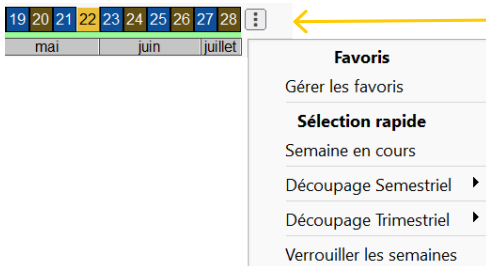
Cliquez sur un numéro pour sélectionner la semaine correspondante. Vous pouvez utiliser les flèches de votre clavier pour passer d'une semaine à une autre.



*Dans les affichages de type  **Planning multisemaine** uniquement, vous pouvez sélectionner plusieurs semaines, consécutives ou non. En un clic, vous pouvez aussi sélectionner toutes les semaines d'un même mois.*



*Pour éviter que les autres utilisateurs modifient malencontreusement une semaine passée, rendez-vous dans le menu **Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage** et activez le verrouillage automatique des semaines écoulées. Le verrouillage peut également s'effectuer manuellement, semaine par semaine.*



En cliquant sur ce bouton, sélectionnez rapidement la semaine des conseils de classe, la première semaine d'un trimestre, etc. Pour limiter les risques d'erreur lors de la sélection, définissez des favoris.

Les favoris de sélection de semaines se définissent dans le menu Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Favoris. Sélectionnez les semaines manuellement ou via des commandes préparamétrées (Semaine Q1, 1 semaine sur 3, X semaines sur ..., etc.).

Favoris de sélection de semaines

Favoris de sélection de semaines

Libellé Colorer les semaines concernées

+ Créer un favori regroupant des semaines

Résidence EAC

Définir la sélection rapide

Définir la sélection sur un rythme de :

période(s) sur

Toutes les semaines

Aucune semaine

Semaine Q1

Semaine Q2

Inverser la sélection

1 semaine sur 2

1 semaine sur 3

1 semaine sur 4

X semaines sur ...

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

21 22 23 24 25 26 27

juin juillet

Favoris

Créer / remplacer un favori avec les semaines actives

Gérer les favoris

Résidence EAC

Sélection rapide

Semaine en cours

Semaine Q1

Semaine Q2

	septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin																																	
	36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25	26	27								
	08h00		09h00		10h00		11h00		12h00		13h30		14h30		15h30		16h30		17h30		08h00		09h00		10h00		11h00		12h00		13h30		14h30		15h30		16h30															
30/10 - 05/11																																																				
13/11 - 19/11	44	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
20/11 - 26/11	LATIN	ANG... MILL...	MATHÉMATIQ... RAMON S.							TECH... DEJE...	1	2	3	4	5	6	7	8			EPI (...)	FRAN... REBO...	SCIE... TESS...	1	2																											
27/11 - 03/12	LATIN	ANG... MILL...	MATHÉMATIQ... RAMON S.							TECH... DEJE...	1	2	3	4	5	6	7	8			EPI (...)	FRAN... REBO...	SCIE... TESS...	1	2																											

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*.

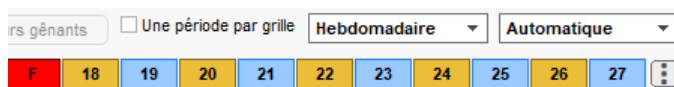


Pour vérifier à quelles semaines correspond une période, rendez-vous dans le menu Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Périodes.

Cette image est un screenshot de l'interface de gestion des périodes. En haut, il y a un menu 'Découpage en périodes : 1' et un bouton 'Créer un nouveau découpage'. Le menu 'Découpage' est réglé sur 'Hebdomadaire'. En dessous, une grille de semaines est visible, avec les semaines 36 à 44 sélectionnées. Un dialogue 'Enregistrer sous les périodes actives' est ouvert au-dessus de la grille. Ce dialogue propose deux options : 'Enregistrer sous un nom' (avec un champ de saisie contenant 'Réunion pédagogique 6ème') et 'Remplacer un favori existant'. Des boutons 'Annuler' et 'Valider' sont en bas. À droite de la grille, un menu contextuel est ouvert, montrant des boutons 'Réunir les périodes', 'Sélectionner rapidement ...' et 'Créer un favori avec les périodes sélectionnées'. Une flèche orange pointe vers ce dernier bouton.

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.



Le menu contextuel des favoris est divisé en deux sections. La première section, intitulée 'Favoris', contient les options 'Créer / remplacer un favori avec les périodes actives' et 'Gérer les favoris'. La deuxième section, intitulée 'Sélection rapide', contient les options 'Année complète', 'Inverser la sélection', '1 période sur 2', '1 période sur 3', '1 période sur 4', 'X périodes sur ...' et 'Modifier le mode de numérotation des périodes'. Une flèche orange pointe vers ce menu.

Raccourcis clavier

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



Pour sélectionner toutes les données de la liste.



Pour dupliquer un cours ou les séances d'un cours complexe.



Pour définir une extraction selon les critères souhaités.



Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.



Pour créer un nouveau cours.



Pour retrouver toutes les données d'une liste après extraction.



Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.



Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les ressources sélectionnées dans la liste.

Apparence et accessibilité

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

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO
Mme	BACHELET	Marine

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

1 31 / 33

Taille de police

Police utilisée dans les listes Normale

Mme	FAVIER	Élodie
Mme	DUPAS	Marion
Mme	DOUCET	Laure
M.	DEJEAN	Yannick
M.	DALIAOUI	Karim

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

1 31 / 33

Taille de police

Police utilisée dans les listes Très élevée

Pour modifier la couleur des onglets de votre interface, rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Couleurs*, puis sélectionnez la couleur de votre choix pour chaque onglet à l'aide des menus déroulants. Vous pouvez aussi modifier la couleur du fond des emplois du temps, de leurs lignes, ou transformer toutes les couleurs du logiciel en niveaux de gris.

Classes Cours

Cours de la sélection

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

Pour modifier la langue du logiciel, rendez-vous dans le menu *Configuration* > *Langues*, puis modifiez la langue dans la fenêtre qui s'affiche. Les logiciels EDT et PRONOTE sont disponibles en français, anglais, espagnol et italien.

Choix de la langue de l'application

Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez exécuter EDT Monoposte

Français

Français

English

Español

Italiano

Assistance

Si ce guide ne suffit pas pour répondre à vos questions, cliquez sur le bouton *Assistance* situé en haut à droite de votre écran. Dans le volet qui se déploie, vous retrouvez des exemples de modes d'emploi, de questions/réponses et de tutoriels vidéo mis à disposition sur la base de connaissances, 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.

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

Assistance

Aide en ligne

Supports liés à cet affichage

Modes d'emploi

- Créer un personnel de vie scolaire et lui attribuer un profil d'autorisations
- Paramétrer les droits des personnels de vie scolaire
- Désigner des contacts "Vie scolaire" pour les enseignants et les personnels ?
- Gérer les règles de personnalisation des mots de passe
- Désigner des référents harcèlement

Questions / Réponses

- Les CPE se répartissent les niveaux. Peut-on faire en sorte qu'un CPE ne voit que les classes dont il s'occupe ?
- Les assistants d'éducation se répartissent les niveaux. Peut-on faire en sorte qu'un AED ne voit que les classes dont il s'occupe ?
- Où modifier les autorisations des accompagnants ?

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ?

Assistance et services >

[Voir tous les supports](#)

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.



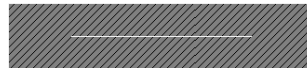
Créneau libre uniquement une semaine sur deux.



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



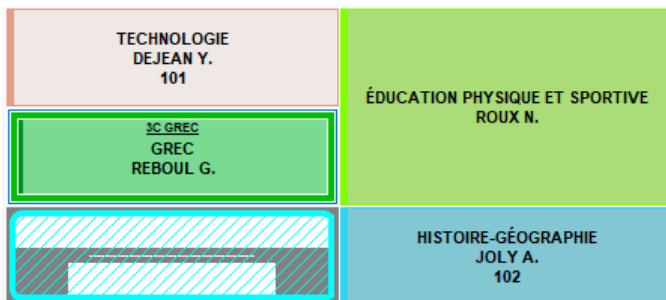
Créneau indisponible - une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée ; si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



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.

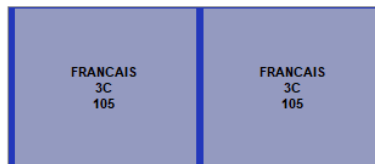
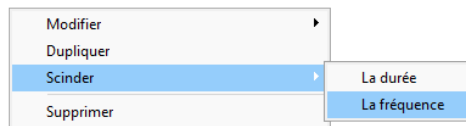
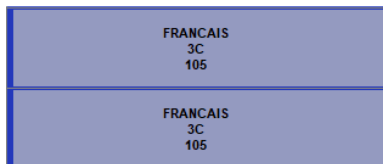
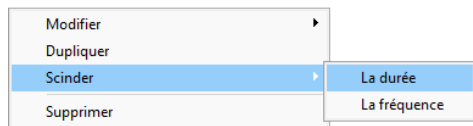
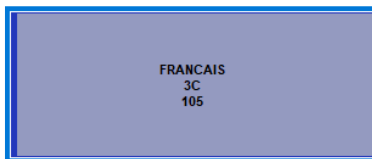


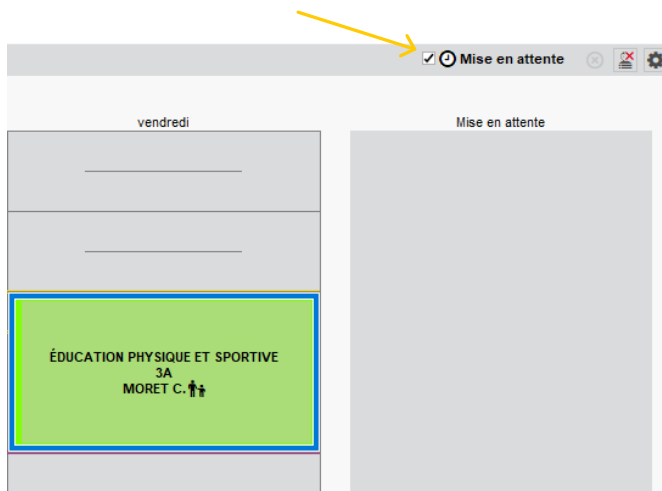
Déplacer un cours

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.





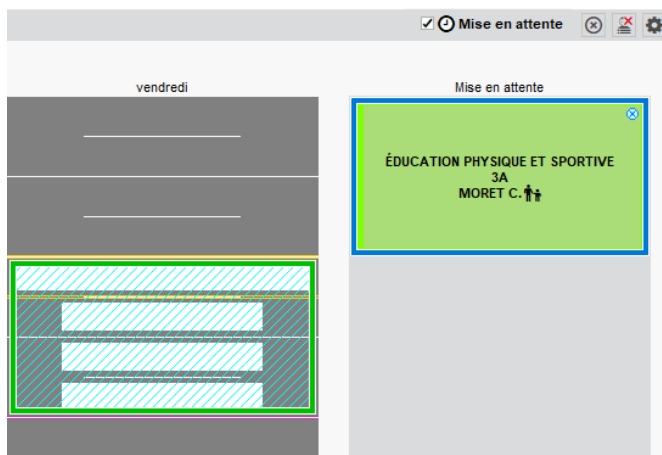
Mettre un cours en attente

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).

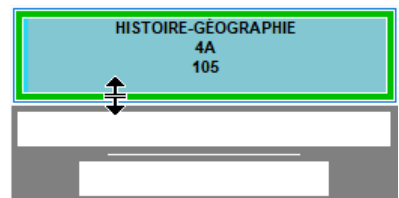
Nouveauté Vous pouvez modifier la durée du cours avant de le replacer sur la grille (voir [Modifier la durée d'un cours sur cette page](#)).

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.

1h00 - lundi à 13h00 - H
4 places libres - 27 élèves - eff. : 27

Matières	1
FRANC - FRANCAIS	
Professeurs	1
GENET Mathilde	
Personnels	0
Groupes	0
Classes	1
5C	
Parties	0
Elèves détachés	0
Salles	1
110 (Salles banalisées)	
Matériels	0

La salle est déjà occupée dans un cours

Contraintes prises en compte dans le diagnostic

AFFICHÉES AU NIVEAU DE LA MATIÈRE

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

AFFICHÉES AU NIVEAU DES RESSOURCES

- Ressource en rouge : Occupée par un cours
- Ressource en rouge + R : Occupée 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
- Voeu de la ressource
- Demi-journée non travaillée
- Site
- Demi-pension
- Récréation
- Poids pédagogique
- Demi-journées de travail
- Horaires aménagés
- Plages libres garanties
- Cours en quinzaine de même matière
- Changement de semaine d'un cours contenant des groupes à effectif variable
- Indisponibilité de la ressource
- Occupation des élèves détachés
- Maximum horaire ressource
- Maximum présentiel
- Succession matière
- Incompatibilité matière
- Maximum horaire matière
- Enchaînement imposé des matières
- Ordre des matières dans la semaine
- Ressource absente
- Capacité de salle insuffisante
- Occupée par un conseil de classe

Les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge ou orange sur la fiche cours. Pour savoir de quel cours il s'agit, faites un clic droit sur la fiche cours et choisissez **Voir les cours gênants** : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Elèves détachés	0
Salles	1
110 (Salles banalisées)	
Matériels	0

- Remplacer par son groupe
- Voir les cours gênants...**
- Retirer la ressource du cours

Cours gênants 110 le lundi à 13h00

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


Fermer Placement manuel du cours sélectionné

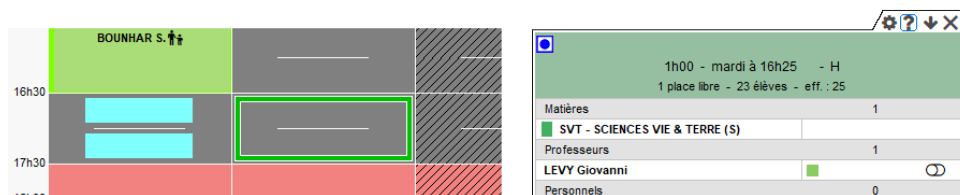
Si le cours gênant a une place ailleurs (ressource en orange), vous pouvez cliquer sur le bouton **Placement manuel** du cours sélectionné pour apporter les modifications nécessaires et libérer la place.

Ignorer certaines ressources bloquantes pour placer un cours

Les emplois du temps de quatre enseignants

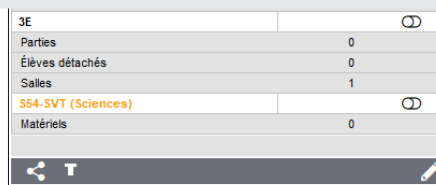
prises en compte lors du diagnostic (salle et matériel y compris). Vous pouvez éventuellement en ignorer certaines si celles-ci vous empêchent de trouver une place sur la grille.

Cliquez sur les boutons  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.

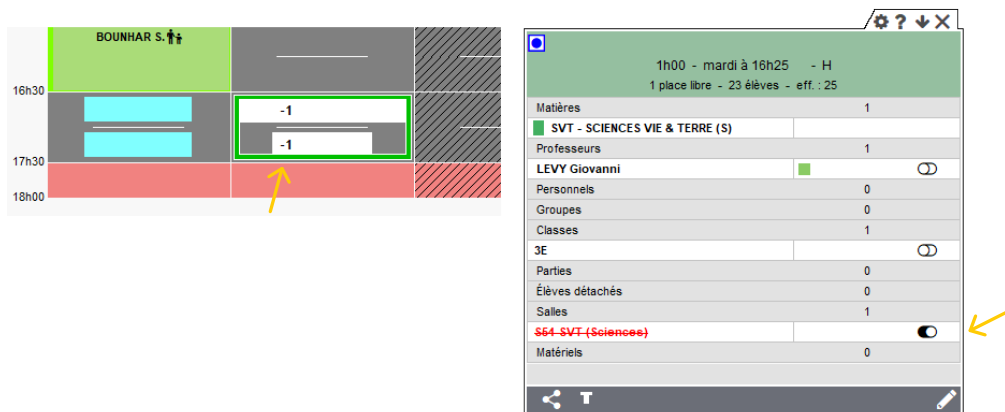


Matières	
SVT - SCIENCES VIE & TERRE (S)	1
Professeurs	1
LEVY Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnels	0

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



3E	
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	1
S54-SVT (Sciences)	<input checked="" type="checkbox"/>
Matériels	0

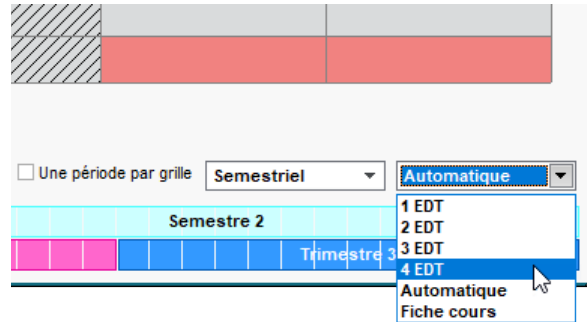


3E	
Parties	0
Élèves détachés	0
Salles	1
S54-SVT (Sciences)	<input type="checkbox"/>
Matériels	0

Les emplois du temps de toutes les ressources d'un même cours

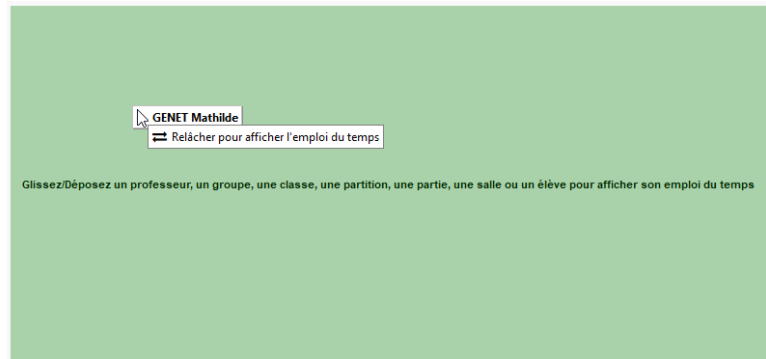
Par défaut, une seule grille est affichée par affichage **Emploi du temps**, mais vous pouvez en afficher jusqu'à quatre simultanément. De nombreuses configurations sont possibles !

Rendez-vous dans un affichage **Emploi du temps** et sélectionnez dans le menu déroulant le nombre d'emplois du temps à afficher.



Sélectionnez ensuite une ressource dans la liste de gauche, puis cliquez-glissez-la dans la zone prévue, à droite de l'écran ; le 1^{er} emploi du temps (en haut à gauche de l'écran) correspond toujours à celui de la ressource sélectionnée dans la liste.

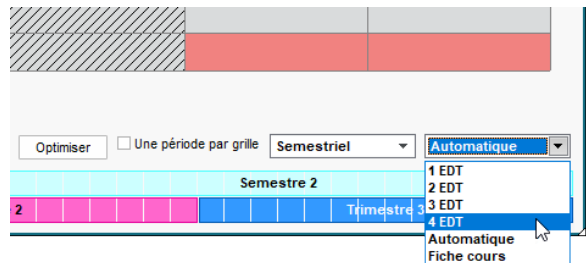
Professeurs			
Nom	Prénom	Discipline	
+ Créer un professeur			
REBOUL	Guillaume	L0201	LETTRES
DUPAS	Marion	L0201	LETTRES
GALLET	Benjamin	L0202	LETTRES
GENET	Mathilde	L0202	LETTRES



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

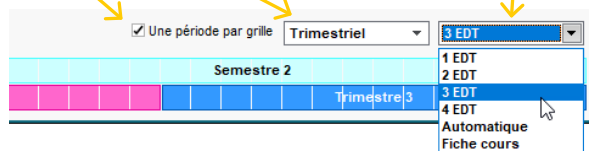
- de quatre enseignants différents,
- d'une même classe aux 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestres,
- de toutes les ressources d'une même fiche cours.

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



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

Sélectionnez l'option 3 EDT.



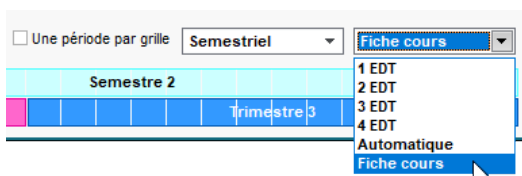
4B

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00	4B.LAT	PHYSIQUE-CHIMIE	MATHÉMATIQUES	FRANCAIS REBOUL G. 102	
09h00	1 MATHÉMATIQUES	2 SCIENCES...	1 PHYSIQUE...	2 4B.TAP1	
10h00	1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	2 ARTS PLASTIQUES	1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	2 ANGLAIS LV1	MUSIQUE
11h00	2 ÉDUCATION PHYSIQUE ...	1 4B.TAP1	2 FRANCAIS	1 TECHNOLOGIE	2 ANGLAIS LV1
12h00					
13h30	FRANCAIS	MATHÉMATIQUES		4B.LAT	1 HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
14h30	ANGLAIS LV1	EPI (métamorphoses)		1 4B.ACC SCP1	1 ÉDUCATION PHYSIQ...
15h30	EPI (métamorphoses)	MERCIER NMI		2 ACC sciences DEJEAN Y.	2 ÉDUCATION PHYSIQ... FAVIER É.
16h30	SCIENCES DE LA VIE ET...			1 4BP.1	2 4BP.2
17h30					
18h00					

Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3

Sous chaque emploi du temps apparaît une réglette des périodes. Pour chaque emploi du temps, sélectionnez la période à afficher.

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.



The image displays four screenshots of a course timetable software interface. Each screenshot shows a weekly grid from 08h00 to 18h00. The columns represent days of the week (lundi to vendredi) and the rows represent time slots. Various subjects and teachers are listed in the cells. A red box highlights a specific course entry in the first screenshot (ANTOINE Benjamin (6D) on Wednesday at 10h00).

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^{nde} 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

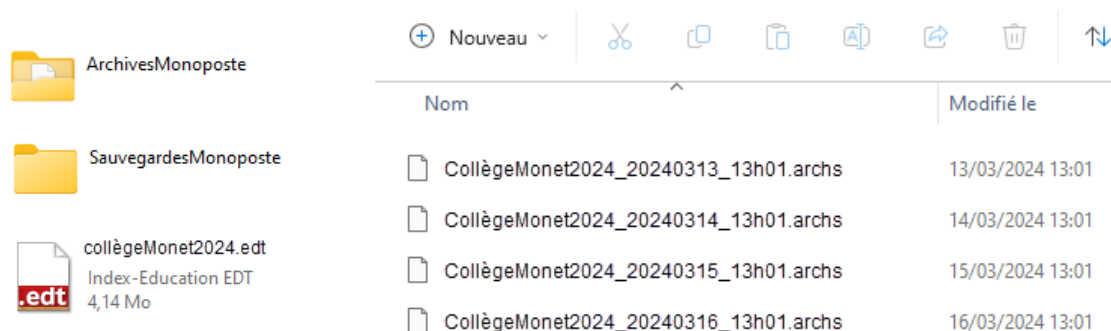
Sauvegardes et archives vous permettent d'assurer la continuité de votre travail en toute sécurité et sans perte de données. Complémentaires, elles sont toutes deux essentielles pour assurer la bonne gestion des données de votre établissement.

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.



The screenshot shows a file explorer interface. On the left, there are three items: a folder named 'ArchivesMonoposte', a folder named 'SauvegardesMonoposte', and a file named 'collègeMonet2024.edt' with a size of 4,14 Mo. On the right, there is a table with two columns: 'Nom' and 'Modifié le'. The table contains four rows of backup files, each with a name and a modification date and time.

Nom	Modifié le
CollègeMonet2024_20240313_13h01.archs	13/03/2024 13:01
CollègeMonet2024_20240314_13h01.archs	14/03/2024 13:01
CollègeMonet2024_20240315_13h01.archs	15/03/2024 13:01
CollègeMonet2024_20240316_13h01.archs	16/03/2024 13:01

Pour modifier les paramètres de la sauvegarde et de l'archivage automatiques dans **EDT Monoposte**, rendez-vous dans le menu **Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage**.

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.

Options de sauvegarde et d'archivage

Activer l'archivage de la base

A chaque ouverture de la base

Chaque jour à la première ouverture

Faire une archive de la base une fois par jour à : (uniquement si EDT est ouvert)

Archiver les : Photos Courriers envoyés

Répertoire de destination

C:\Users\rmartin\Documents\ArchivesMonoposte

Nombre d'archives conservées :

Activer la sauvegarde automatique

Une sauvegarde de la base sera faite toutes les

Fichier de destination

C:\Users\rmartin\Documents\collègeMonet2024.sauv

Pour modifier le nombre maximum de bases conservées dans le dossier, entrez une valeur numérique dans le champ prévu à cet effet (cette valeur ne peut être supérieure à 30).

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).

The screenshot shows the 'Paramètres de sauvegarde et d'archivage' window. On the left is a sidebar with navigation items: 'Utilisateurs connectés', 'Sauvegardes et archives' (highlighted), 'Paramètres de publication', 'Déléguer l'authentification', 'Paramètres de sécurité', 'Paramètres d'envoi des e-mails', 'Mise à jour automatique', 'Journal des opérations', and 'Administration à distance'. The main window is divided into two sections: 'Sauvegarde automatique' and 'Archivage de la base'. In the 'Sauvegarde automatique' section, there is a dropdown menu for 'Fréquence des sauvegardes' set to 'Toutes les heures', a text field for 'Répertoire de destination' containing 'C:\Users\imartin\Sauvegardes', and a 'Voir les sauvegardes et archives' button. In the 'Archivage de la base' section, there is a text field for 'Archivage chaque jour à :' set to '08h00', a text field for 'Nombre d'archives conservées :' set to '15', checkboxes for 'Archiver les : Photos' and 'Courriers envoyés', and a text field for 'Répertoire de destination :' containing 'C:\Users\imartin\Archives' with a three-dot menu button to its right. A 'Réinitialiser les paramètres' button is at the bottom right. Yellow arrows point from text boxes to these specific elements.

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

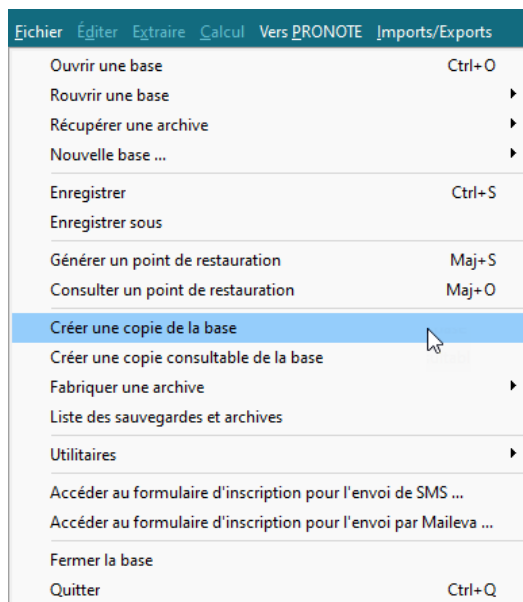
Cochez **Photos** et / ou **Courriers envoyés** si vous souhaitez inclure ces données dans l'archive.

Pour modifier le nombre maximum d'archives conservées dans le dossier, entrez une valeur numérique dans le champ prévu à cet effet (cette valeur ne peut être supérieure à 100).

Si vous souhaitez désigner un dossier d'enregistrement différent que le dossier sélectionné par défaut, cliquez sur le bouton **...**, puis désignez le dossier via l'explorateur de fichiers.

Indépendamment de ces enregistrements automatiques, vous pouvez avoir besoin de sauvegarder ou d'archiver manuellement une base.

Sauvegarde manuelle dans **EDT Monoposte** et **EDT Réseau**

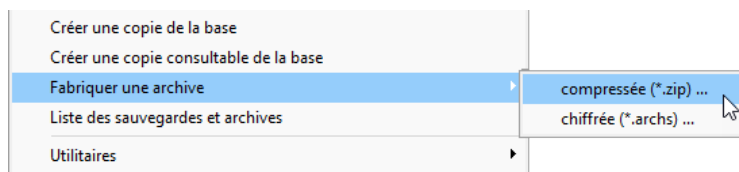


Depuis une base ouverte, rendez-vous dans le menu **Fichier** > **Créer une copie de la base**.

Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.

Enregistrez la copie de la base, en la nommant de manière à vous rappeler de l'étape à laquelle elle correspond.

Archivage manuel dans **EDT Monoposte** et **EDT Réseau**



Pour fabriquer une archive, activez la commande **Fichier** > **Fabriquer une archive**, puis choisissez entre l'option **Compressée (*.zip)** ou **Chiffrée (*.archs)**. Une archive compressée (extension *.zip) peut être décompactée et explorée manuellement ; au contraire, une archive chiffrée (extension *.archs) ne peut être lu sans une récupération préalable dans EDT.

Lors de l'élaboration des emplois du temps, vous pouvez également générer des points de restauration. Comme les sauvegardes, les points de restauration vous permettent d'enregistrer votre base à un instant T afin de la restaurer à l'identique en cas de modifications non désirées.

Enregistrer un point de restauration

Rendez-vous dans le menu **Fichier > Générer un point de restauration**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nom en précisant éventuellement un commentaire, puis cliquez sur **Valider** et poursuivez vos modifications : si nécessaire, vous pourrez revenir ultérieurement à cette version enregistrée.

Générer un point de restauration

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

Nom du point de restauration :

10 juillet / Voeux et contraintes

Commentaire (optionnel) :

~~Voeux~~ et contraintes saisis - cours à créer

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

Points de restauration de base exemple 2024

Date	Nom	Type	Auteur	Matieres	Prof.	Classes	Par
mar. 06/07/24 à 19h10	Base en service			43	33	16	
mer. 03/07/24 à 20h53	10 juillet / Voeux et contraintes	Manuel	Superviseur	43	33	16	

1 1

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 interface with the following details:

- Server Status:** Arrêter le serveur (power icon), En service (green dot), Base en cours : Année Base 2023-2024, Créée le 13/09/23 11:52, Dernière saisie le 19/04/24 19:43.
- Actions:** Charger une base (download icon), Créer une base (+ icon), Préparer l'année suivante (calendar icon).
- Statistics:**
 - Ressources :** 36 professeurs, 16 classes, 423 élèves
 - Matières :** 68 matières, 70 groupes, 40 salles
 - Scolarité :** 73 devoirs, 72 cahiers de textes, 102 appréciations
 - Notes :** 854 notes, 6 doc. joints, 21 évaluations
 - Vie scolaire :** 13 sanctions, 180 absences, 291 suivis
 - Punitions :** 18 punitions, 84 retards
- Navigation:** Sauvegardes, Suivi des connexions, Autres bases, Historique, Sécurité, Déléguer l'authentification.
- Table of Backups and Archives:**

Nom	Type	Date	Taille
Sauvegardes (12) et archives (76)			
Annee Base 2023-202401.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 19:43	2190 Ko
Annee Base 2023-202412.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 17:43	2190 Ko
Annee Base 2023-202411.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 13:43	2190 Ko
Annee Base 2023-202410.sauvs	Sauvegarde	19/04/24 11:43	2190 Ko
- Parameters:**
 - Paramètres de sauvegarde:** Fréquence : Toutes les 2 heures (12 sauvegardes qui s'écrasent d'un jour sur l'autre)
 - Paramètres d'archivage:** Fréquence : 1 fois par jour sur 30 jours

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 with the following elements:

- Mode administratif:** Represented by a person with a magnifying glass icon.
- Mode enseignant:** Represented by a person with a tablet icon.
- Mode vie scolaire:** Represented by a school building icon.
- Logo:** COLLEGE INDEX EDUCATION (green butterfly logo).
- Année scolaire:** A dropdown menu currently showing "2023-2024 (en service)".
- Dropdown Menu Options:**
 - 2023-2024 (en service)
 - 2023-2024 (préparation de rentrée)
 - 2022-2023
 - 2021-2022
- Fields:** Votre identifiant, Votre mot de passe.
- Button:** Se connecter.

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

Gérer les années précédentes

Vous avez la possibilité de désigner pour les 5 années précédentes le fichier PRONOTE qui correspond. Ces bases seront consultables en mode administratif, permettant ainsi d'accéder aux données d'une année précédente sans arrêter la mise en service de la base en cours.

Année	Fichier PRONOTE	Début	Fin
Année 2022/2023	Annee Base 2022-2023.not	29/08/2022	05/07/2023
Année 2021/2022	Annee Base 2021-2022.not	02/09/2021	06/07/2022
Année 2020/2021			
Année 2019/2020			
Année 2018/2019			

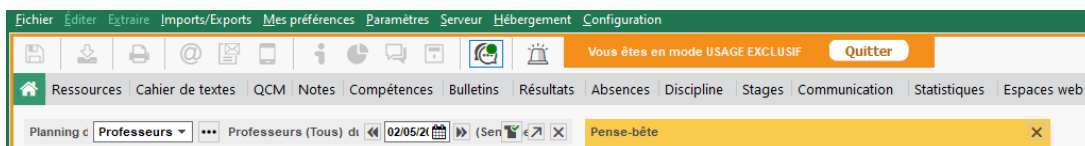
Fermer

Pour remplacer une archive par un autre fichier, connectez-vous à la base de l'année en cours, puis rendez-vous dans Hébergement > Gérer les bases des années précédentes.

Le mode Usage exclusif

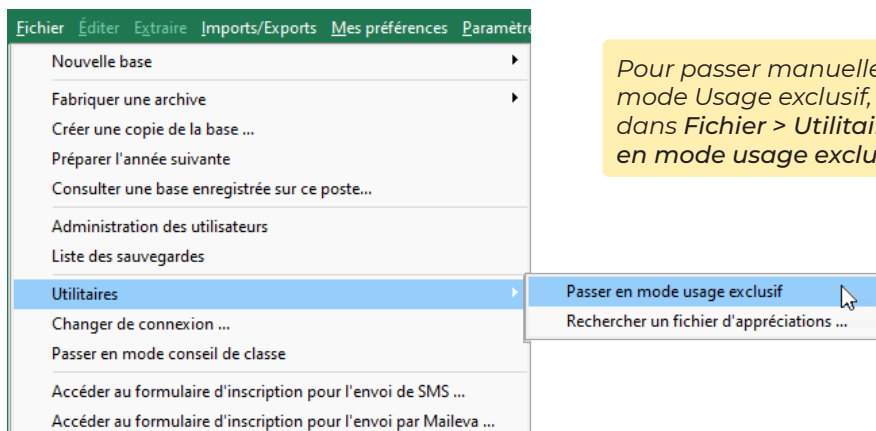
Le mode Usage exclusif est propre au travail en réseau, depuis les Clients EDT et PRONOTE : il permet d'empêcher momentanément les modifications des autres utilisateurs lorsque vous intervenez sur la base. Il se déclenche automatiquement pour certaines manipulations délicates, mais il peut aussi être activé manuellement quand cela vous semble nécessaire.

Lorsque vous passez en mode Usage exclusif, un liseré orange apparaît.



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

Vous êtes en mode USAGE EXCLUSIF **Quitter**



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


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.

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 2024-2025 

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.


Demande d'autorisation

L'utilisation du service Omogen nécessite votre authentification auprès du guichet de votre académie.
Par sécurité, cette authentification sera réalisée dans un navigateur externe à l'application.


• **Authentification depuis ce poste**


• **Authentification depuis un autre appareil**

... en flashant le code ci-dessous ...



... en recopiant l'adresse ci-dessous ...



En attente de l'authentification 

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

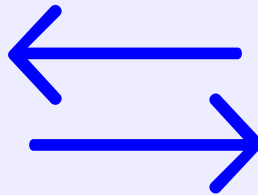
Valider

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).

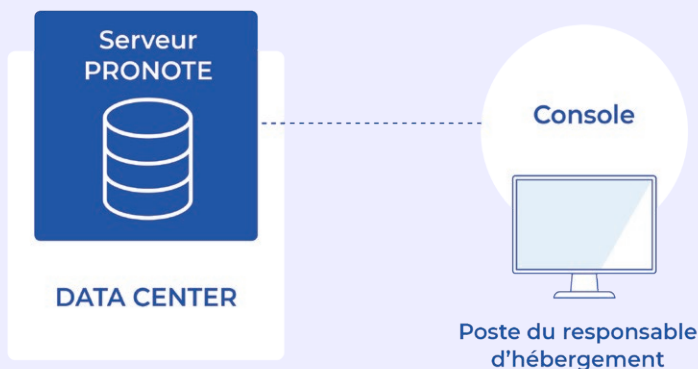
i Ce chapitre traite du transfert EDT-PRONOTE avec PRONOTE en mode hébergé. Si votre base PRONOTE n'est pas hébergée chez Index Éducation, consultez la documentation correspondante dans la [base de connaissances PRONOTE](#).

Installation de PRONOTE

La première année

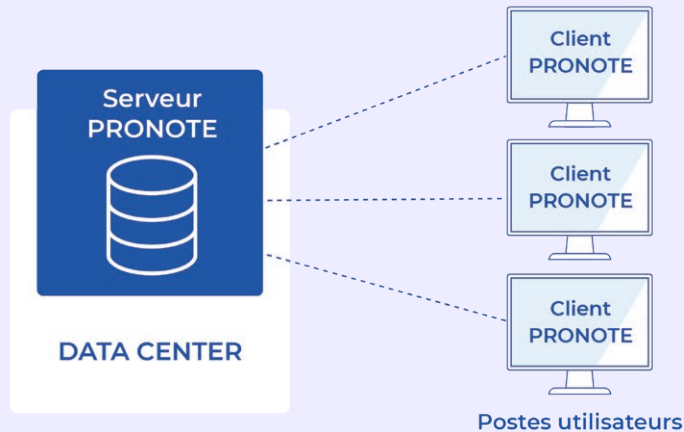
Pour utiliser PRONOTE en mode hébergé, vous installez deux applications : la console d'hébergement et le Client PRONOTE.

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).

 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.

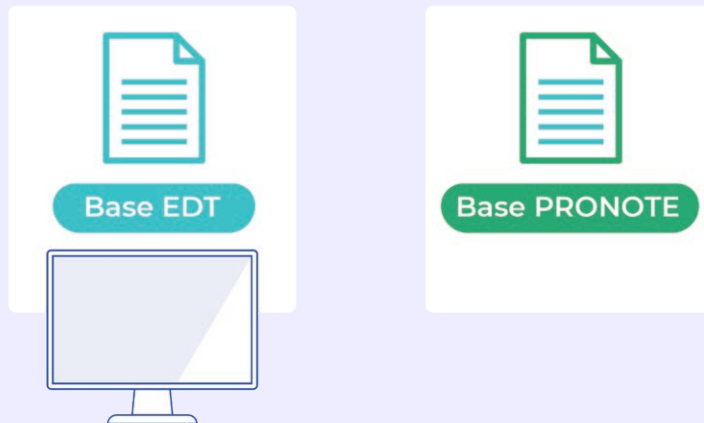
→ *Transfert EDT-PRONOTE / Transférer les données d'EDT à PRONOTE (voir p. 235)*

Mise en place d'une base commune

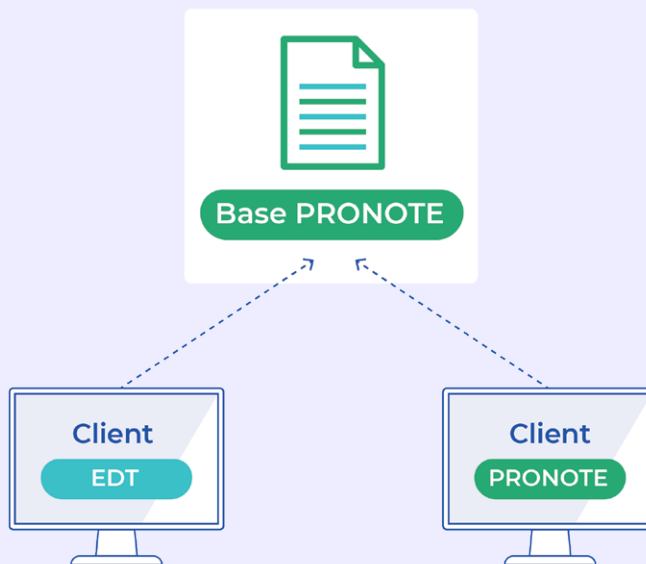
Avant d'effectuer le transfert des données d'EDT à PRONOTE, votre installation comporte deux bases : une base EDT installée sur votre ordinateur, qui contient toutes les données sur lesquelles vous avez travaillé jusqu'à présent, et une base PRONOTE hébergée dans notre datacenter, qui ne contient alors 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 \(voir p. 239\)](#)

 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.



Objet	Date	#	Participants	Catégories
[1 brouillon] Affectation de remplacement (1)	18/09/		M. DEJEAN Y.	
Demande de RDV (1)	30/08/			

Récupération des informations et sondages

Seuls les modèles d'informations / de sondages peuvent être récupérés à la rentrée. Si nécessaire, retournez dans la base N-1 pour transformer les informations et sondages concernés en modèles, puis reconnectez-vous à la base de l'année en cours pour les récupérer.

→ [Transfert EDT-PRONOTE / Modifier les données PRONOTE de l'année N-1 \(voir p. 243\)](#)

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)*

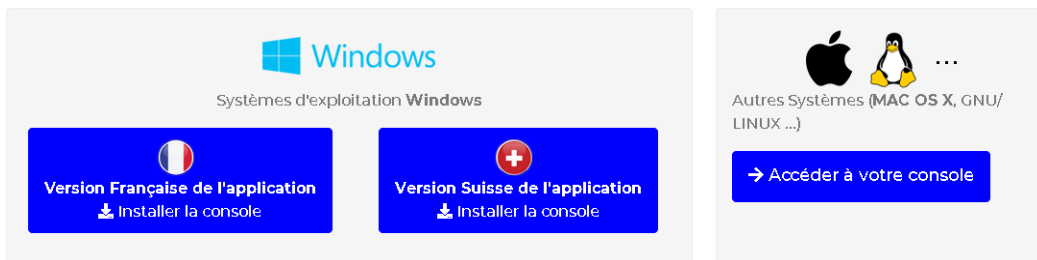
Installer PRONOTE /

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*.

Console hébergement PRONOTE - 1.0.0.16 (32bit)

Configuration

 **Accès à votre console d'hébergement**

La gestion de l'hébergement nécessite l'utilisation d'une console d'administration.
Pour y accéder, renseignez vos identifiants de connexion :



Numéro d'hébergement :

Mot de passe hébergement :

[Où trouver ces informations ?](#)


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

Console hébergement PRONOTE - 1.0.0.16 (32bit)

Configuration

Accès à votre console d'hébergement

Lors de la première connexion, l'installation d'un certificat est requise. Pour que nous puissions l'installer, vous devez renseigner le numéro de votre dernière facture liée à l'hébergement.



Dernier n° facture hébergement :

[Recevoir mon n° de facture](#)

Ce numéro sera envoyé au responsable d'hébergement actuellement déclaré

Installer le certificat

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

Installer PRONOTE / Installer le Client PRONOTE

Étape 1 : télécharger et installer le Client

- 1 Rendez-vous sur la page de téléchargement du Client PRONOTE.

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

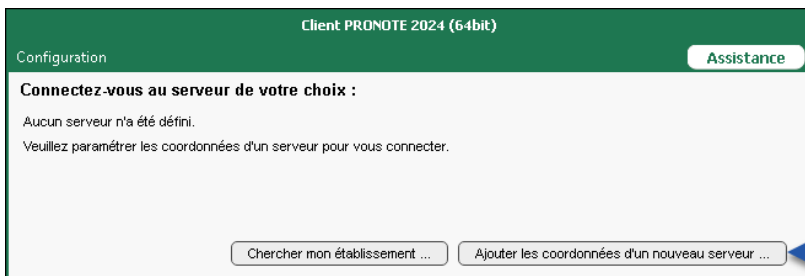
- 2 Cliquez sur le bouton *Télécharger la version 64 bits* du Client PRONOTE.



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

Étape 2 : connecter le Client au Serveur

- 1 Ouvrez le Client PRONOTE : vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel.
- 2 Cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



- 3 Renseignez l'adresse IP et le port TCP de votre Serveur :
 - Adresse IP : *RNE.index-education.net* (par exemple 0131234A.index-education.net)
 - Port TCP : **49300**
 - Désignation du serveur : nommez la base (par exemple, Collège Marie Curie)

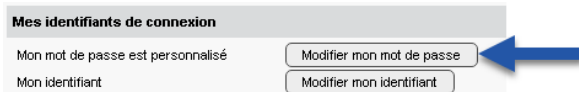
- 4 Cliquez sur *Valider* : un bouton correspondant à cette base apparaît sur la page d'accueil.

- 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.

Personnalisation du mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau

Le mot de passe doit :

- contenir au moins 10 caractères
- contenir au moins un caractère numérique
- contenir au moins une lettre
- mélanger des minuscules et des majuscules
- être différent du nom et de l'identifiant
- être différent du mot de passe actuel

Transfert EDT-PRONOTE /

Vérifier les groupes et la liste des cours dans EDT

Vérification des cours

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

Préciser les cours complexes

Précisions des ressources par professeur

Professeur	Matière	Classe	Salle	Alt.	Pond.	Nom du gro...
ALVAREZ S.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3B>, <3C>	108			3ESGR.1_1
LEVY G.	ITALIEN LV2 - ITA	<3A>, <3C>, <3D>	109			3ITAGR.1_1
PUJOL P.	ESPAGNOL LV2 - ESP	<3A>, <3D>	110			3ESGR.2_1
ZIMMERMANN	ALLEMAND LV2 - ALL	<3B>, <3D>	201			3ALLGR.1

4 <

Mode de répartition des séances d'enseignement

Gérer comme des groupes à effectif variable

Choisissez un mode de répartition

Choisissez un mode de répartition afin qu'EDT crée les séances d'enseignement ainsi que les groupes et parties de classes nécessaires. Si aucun mode ne correspond à votre situation, cochez celui qui s'en approche le plus et personnalisez les séances créées.

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

Vérification des groupes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* > *Groupes* > 👤 *Élèves*.
- 2 Triez la liste sur la colonne *Nb. élè* : si des groupes ont 0 élève, ajoutez-les dans le volet de droite (voir p. 174).

G... Niveaux ... Niveaux (Tous) ... Matieres (Toutes) ?

Masquer les groupes historiques (grisés)

Nom	Eff. sai.	Nb. élè	Eff. cal.
Créer un groupe			
6HIGEOGR.1			
6HIGEOGR.2			
6EPSGR.2		0	0
6EPSGR.3		0	0
3A GREC		7	7

GEPGR.2 - Élèves • Tous • Au 24/04/20XX ☰ ✓ Une liste par groupe

Age moyen : - Rapport G/F :
 Proj. acc. : 0 Régimes :
 Redoublants : 0 Matière : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Nom Prénom	Né(e) le	Entrée	Sortie	Classe
+ Ajouter un élève à 6EPSGR.2				

Transfert EDT-PRONOTE /

Transférer les données d'EDT à PRONOTE

- 1 Ouvrez la base EDT qui contient l'emploi du temps.
- 2 Lancez la commande *Vers PRONOTE > Transfert assisté*.
- 3 Suivez les différentes étapes proposées par l'assistant.

The screenshot shows a software interface titled "Transférer vers PRONOTE". On the left is a vertical progress bar with 7 steps. Step 2, "Contrôle des données EDT", is highlighted in green. The main area displays the following content:

Etape 2 : Contrôle des données EDT

Votre base contient des cours non compatibles avec PRONOTE :

Certains cours ne sont ni répartis ni déclarés comme du co-enseignement. Dans PRONOTE, ils ne permettront pas de :

- générer des services de notation,
- saisir des cahiers de textes,
- remplir la feuille d'annuel


Extraites les cours concernés

[Comment faire en sorte que les cours soient exploitables dans PRONOTE ?](#)

Annuler

- 4 Choisissez dès le transfert d'EDT vers PRONOTE les modes de connexion que vous souhaitez autoriser / interdire, pour éviter toute connexion non souhaitée.
- 5 Double-cliquez pour choisir les personnes et le type de connexion autorisés.

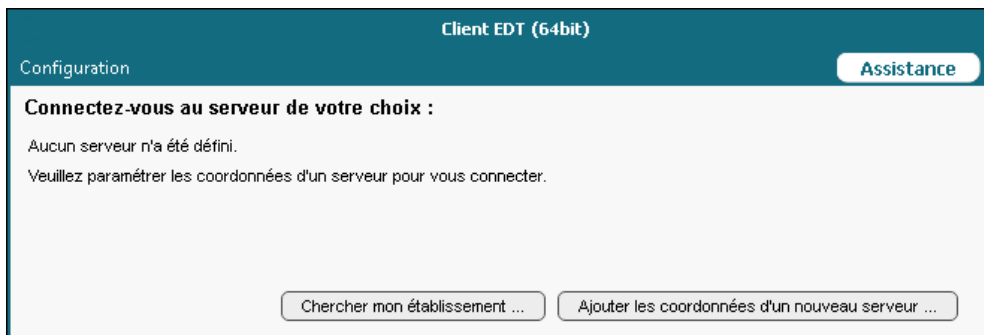
- 6 Le fichier nécessaire à la construction de la base PRONOTE est transféré directement sur le Serveur hébergé.

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

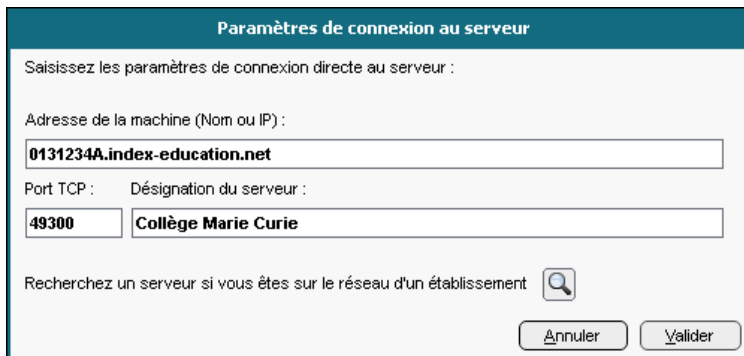
Connecter EDT à PRONOTE /

Avec une licence EDT Monoposte

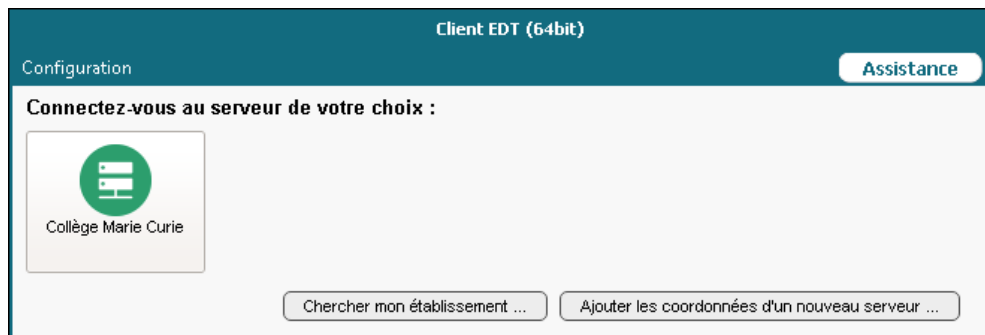
- 1 Si cela n'est pas déjà fait, contactez notre service commercial pour faire l'acquisition du droit de connexion EDT-PRONOTE.
- 2 Téléchargez le Client EDT depuis notre site :
<https://www.index-education.com/fr/telecharger-edt.php>
.... puis laissez-vous guider par l'assistant d'installation.
- 3 Double-cliquez sur le raccourci installé sur votre bureau : une fenêtre apparaît.
- 4 Cliquez sur *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.



- 5 Dans la fenêtre qui apparaît, reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur PRONOTE – il s'agit des mêmes coordonnées que celles de votre Client PRONOTE – puis validez.



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

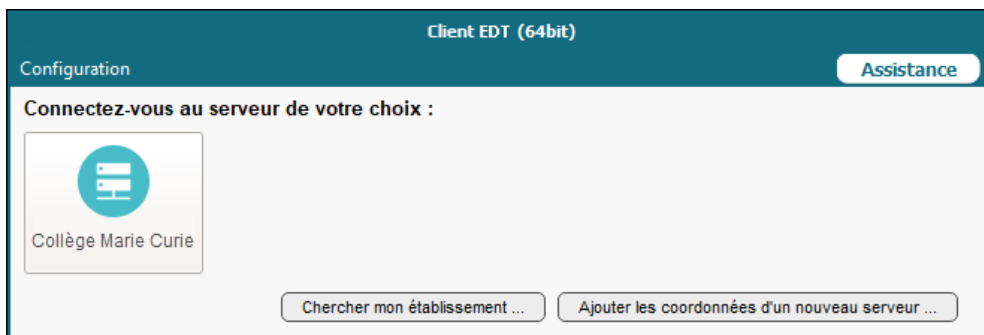


Connecter EDT à PRONOTE /

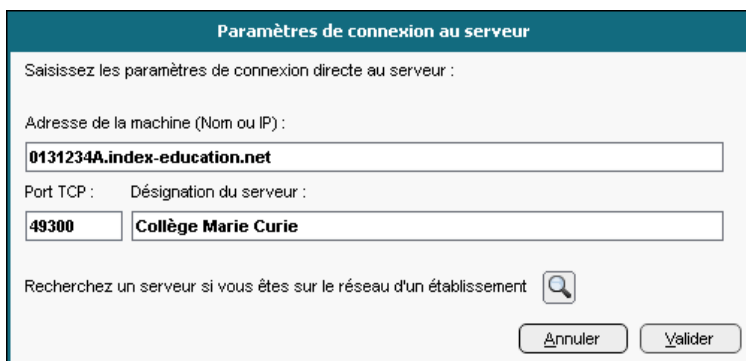
Avec une licence EDT Réseau

Connecter EDT à PRONOTE

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



- 3 Dans la fenêtre qui apparaît, reportez l'adresse IP et le port TCP du Serveur PRONOTE – il s'agit des mêmes coordonnées que celles de votre Client PRONOTE – puis validez.



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



i Sur la fenêtre d'accueil, le bouton d'accès à la base PRONOTE apparaît toujours en vert ; le bouton d'accès à la base EDT toujours en bleu. Pour éviter toute confusion, vous pouvez arrêter le serveur EDT. Vous le rallumerez éventuellement ultérieurement pour remanier les emplois du temps après la rentrée.

Arrêter le Serveur EDT



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















Transfert EDT-PRONOTE /

Désactiver l'accès aux Espaces avant la rentrée

- 1 Connectez-vous à la base PRONOTE via un Client PRONOTE.
- 2 Vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel ; l'accès aux Espaces peut être géré directement depuis cette page dans le widget *Activation et état des connexions*.
- 3 Cliquez sur les icônes 🌐 des Espaces à désactiver, puis cliquez sur *Oui* dans la fenêtre de confirmation.



Activation et état des connexions  













		EDT		
Admin / Direction	1	0	0	 (Il reste 1 licence disponible)
Professeurs	0	0		
Vie scolaire	0	-		
Parents	-	-	0	
Accompagnants	-	-	0	
Élèves	-	-	0	
Entreprises	-	-	0	
Académie	-	-	0	

Confirmation - PRONOTE

Confirmez-vous la désactivation de l'Espace Parents ?

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

Activation et état des connexions  

		EDT		
Admin / Direction	1	0	0	 (Il reste 1 licence disponible)
Professeurs	0	0		
Vie scolaire	0	-		
Parents	-	-	0	
Accompagnants	-	-	0	
Élèves	-	-	0	
Entreprises	-	-	0	
Académie	-	-	0	

Confirmation - PRONOTE

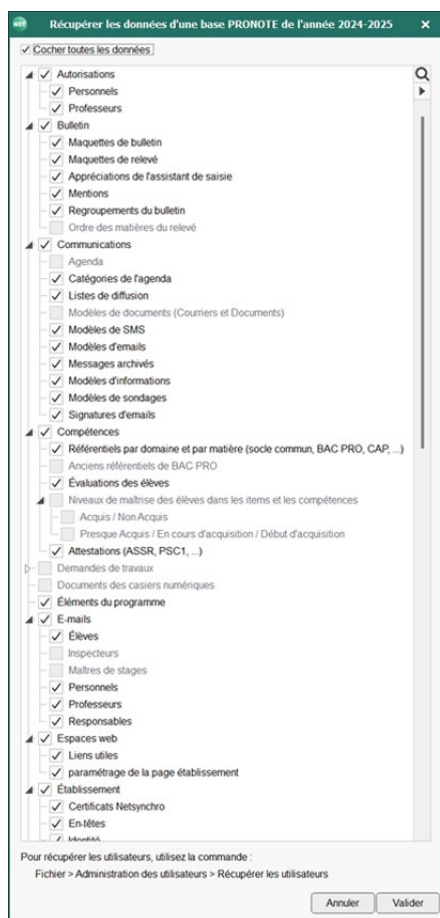
Confirmez-vous la désactivation du Mode Enseignant pour tous vos enseignants ?

- 5 Le jour de la rentrée, n'oubliez pas de réactiver les Espaces : il vous suffit de cliquer sur les icônes 🌐 de ce même widget.

Transfert EDT-PRONOTE /

Récupérer les données PRONOTE de l'année N-1

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

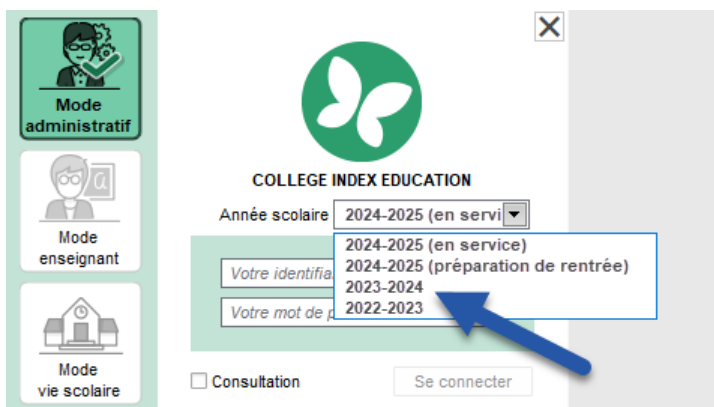


- 4 Cliquez sur *Valider*.

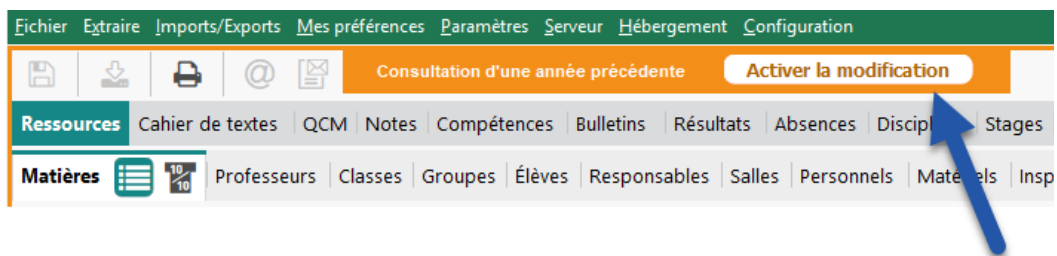
Transfert EDT-PRONOTE /

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.

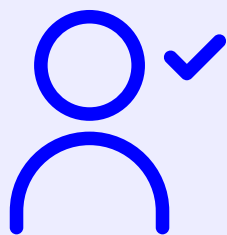


- 2 Un liseré orangé vous indique que vous êtes connecté à la base d'une année précédente - vous pouvez modifier les données directement dans ce fichier en cliquant sur *Activer la modification*.



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

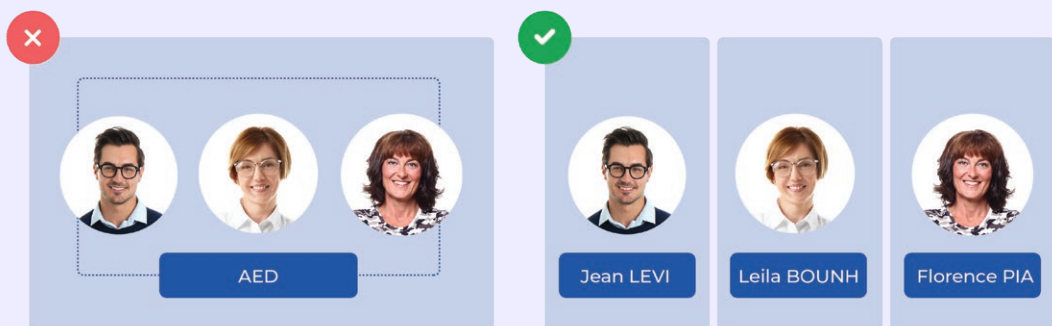
CHAPITRE 10 : GESTION DES UTILISATEURS DANS PRONOTE



Ce qu'il faut savoir

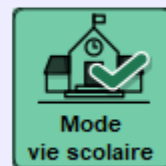
Vous récupérez la liste des enseignants de STSweb et celles des élèves et de leurs responsables de SIECLE. La liste des personnels, elle, se crée directement dans PRONOTE - si certains personnels avaient été saisis dans EDT, ceux-ci sont récupérés lors du transfert des données de EDT vers PRONOTE.

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.

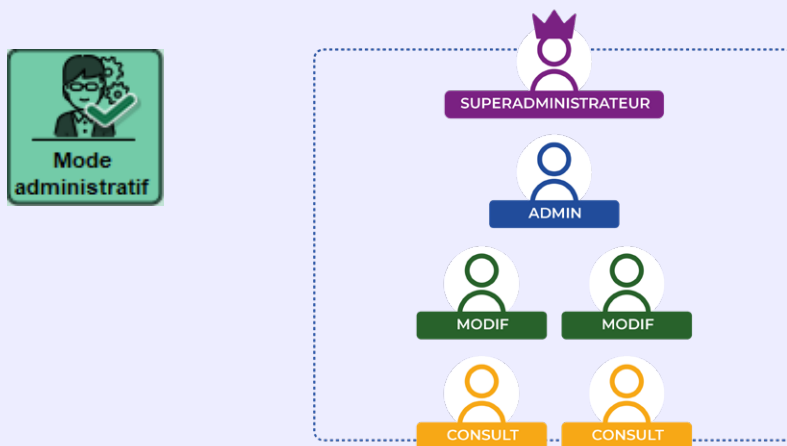
L'accès au Client PRONOTE peut se faire en mode Administratif, en mode Enseignant ou en mode Vie scolaire. Chaque mode de connexion est lui-même divisé en groupes / profils d'autorisations. C'est à vous de déterminer le mode de connexion et le groupe / profil des utilisateurs, selon les données que vous 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 \(voir p. 259\)](#)

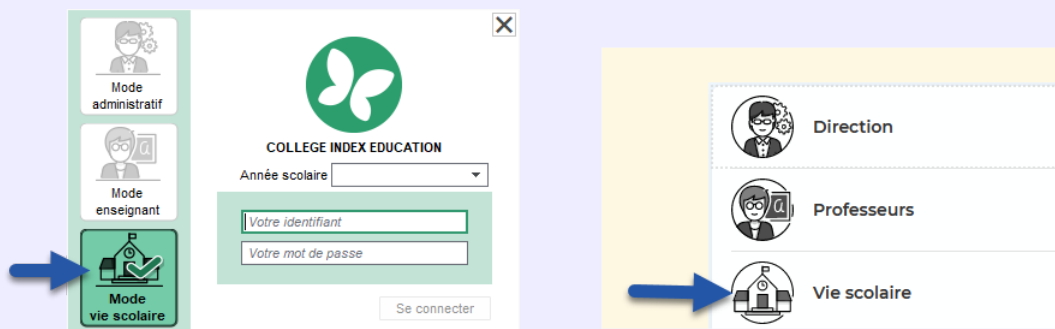
i Il peut exister plusieurs groupes de type **CONSULT** ou **MODIF**, avec des autorisations différentes. Il n'existe en revanche qu'un seul groupe de type **ADMIN** : celui-ci ne peut pas être supprimé et ses autorisations ne sont pas modifiables.

Par défaut, vous bénéficiez de quatre connexions simultanées en Mode administratif. Si ces quatre connexions vous semblent insuffisantes, vous pouvez faire l'acquisition de connexions supplémentaires.

Connexion au Client en mode Vie scolaire

Les utilisateurs qui utilisent la connexion en Mode vie scolaire sont généralement les assistants d'éducation.

Les utilisateurs du Mode vie scolaire peuvent également accéder à leur compte sur l'Espace Vie scolaire via un navigateur web ou sur l'application mobile PRONOTE.

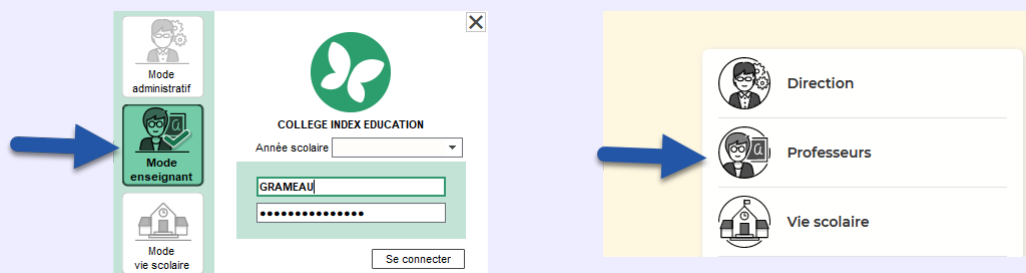


Chaque utilisateur du Mode vie scolaire est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les utilisateurs du Mode vie scolaire, paramétrez plusieurs profils. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

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

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.

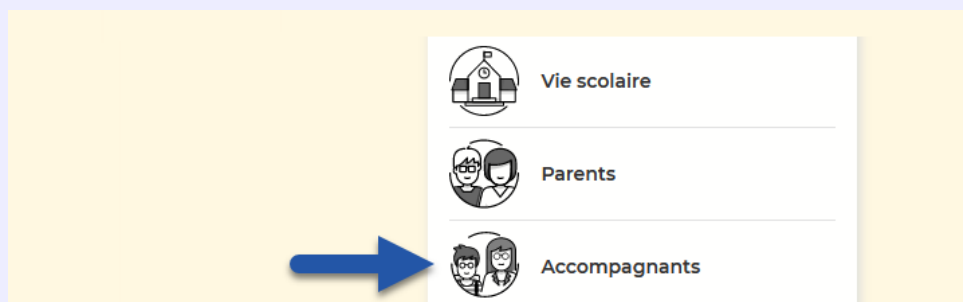


Chaque enseignant est rattaché à un profil d'autorisations ; si vous souhaitez attribuer des autorisations différentes selon les enseignants, paramétrez plusieurs profils d'autorisations. Vous pouvez paramétrer autant de profils que nécessaire.

→ *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

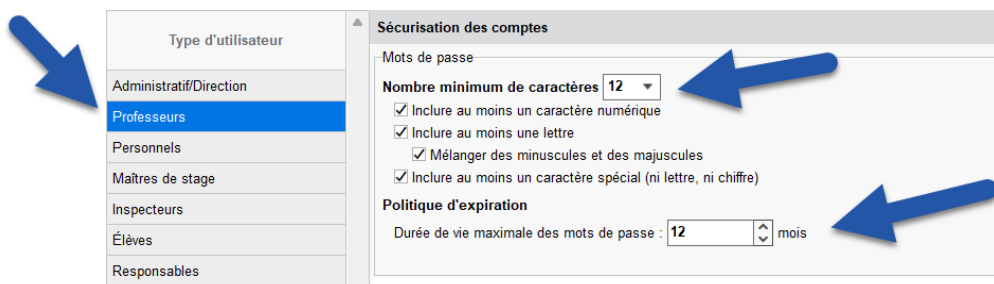
Gestion des utilisateurs /

Définir la politique de sécurité

Gérer les règles de personnalisation des mots de passe

i 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

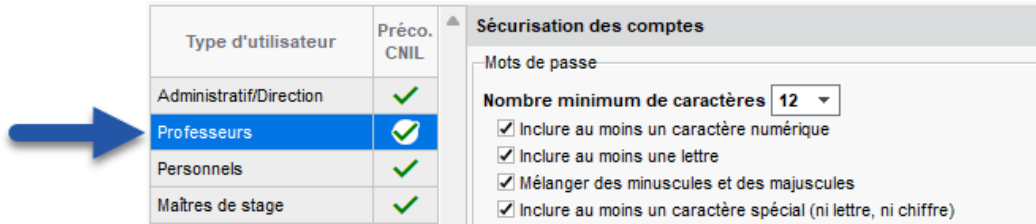


Type d'utilisateur	Sécurisation des comptes
Administratif/Direction	Mots de passe
Professeurs	Nombre minimum de caractères : 12
Personnels	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure au moins un caractère numérique
Maîtres de stage	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure au moins une lettre
Inspecteurs	<input checked="" type="checkbox"/> Mélanger des minuscules et des majuscules
Élèves	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)
Responsables	Politique d'expiration
	Durée de vie maximale des mots de passe : 12 mois

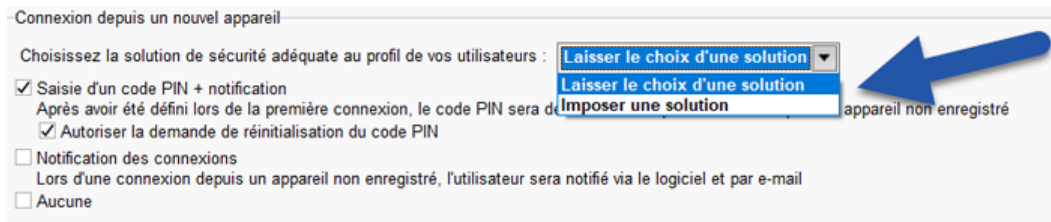
Gérer la double authentification

i 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*.



❗ 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).



Connexion depuis un nouvel appareil

Choisissez la solution de sécurité adéquate au profil de vos utilisateurs : **Laisser le choix d'une solution** ▼

- Saisie d'un code PIN + notification
Après avoir été défini lors de la première connexion, le code PIN sera demandé à chaque connexion depuis un appareil non enregistré
- Autoriser la demande de réinitialisation du code PIN
- Notification des connexions
Lors d'une connexion depuis un appareil non enregistré, l'utilisateur sera notifié via le logiciel et par e-mail
- Aucune

 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.

Mots de passe

Nombre minimum de caractères

Inclure au moins un caractère numérique

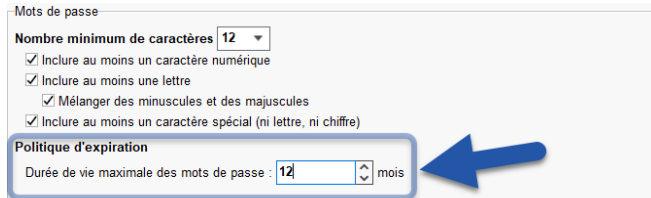
Inclure au moins une lettre

Mélanger des minuscules et des majuscules

Inclure au moins un caractère spécial (ni lettre, ni chiffre)

Politique d'expiration

Durée de vie maximale des mots de passe : mois



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

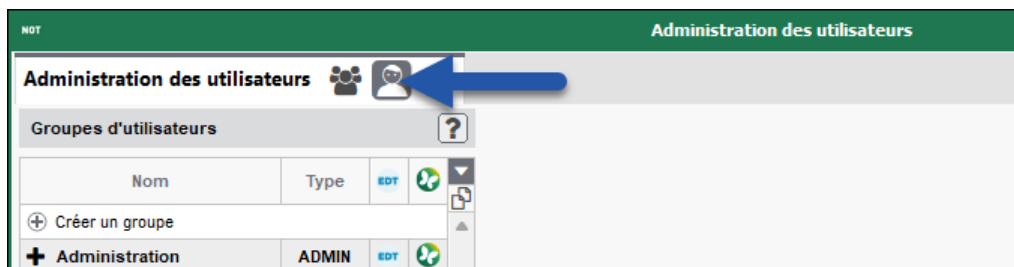
- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage *Utilisateurs*.

NOT Administration des utilisateurs

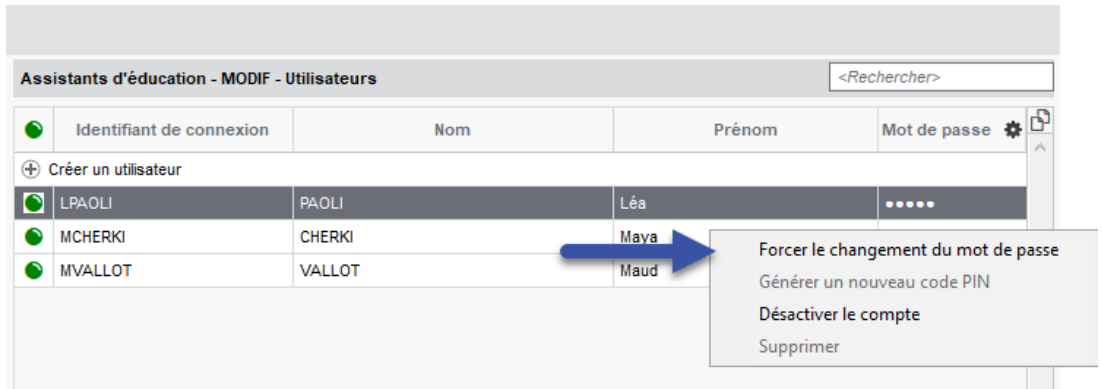
Administration des utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Nom	Type	EDT	
+	Créer un groupe		
+	Administration	ADMIN	EDT



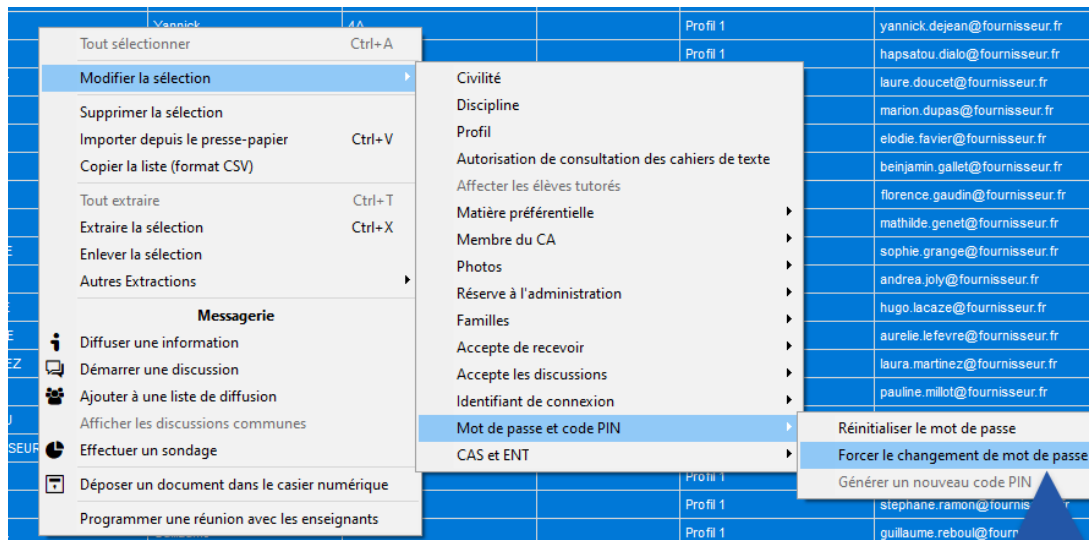
- 3 Sélectionnez l'utilisateur concerné, faites un clic droit et choisissez *Forcer le changement du mot de passe*.



- 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*.



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 vot
✓	Détacher les élèves dans mes cours *	analyse d'impact sur la vie privée, l'utilité de ce droit

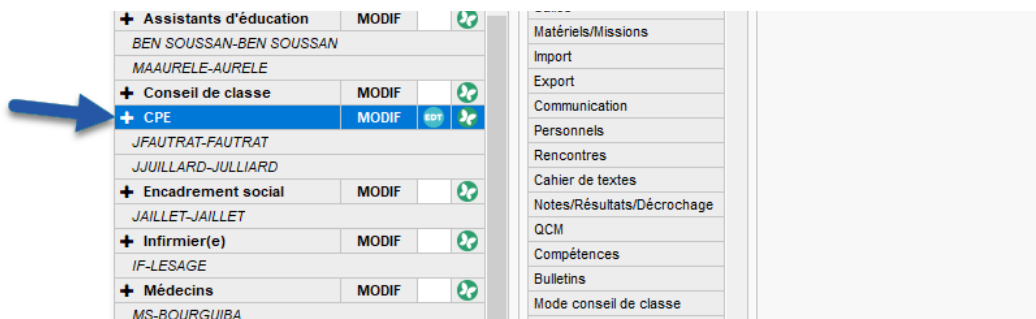
📌 Un modèle de fiche registre est mis à votre disposition sur le site d'Index Éducation à l'adresse suivante : https://www.index-education.com/contenu/pdf/registre_rgpd_exemple.pdf

Gestion des utilisateurs /

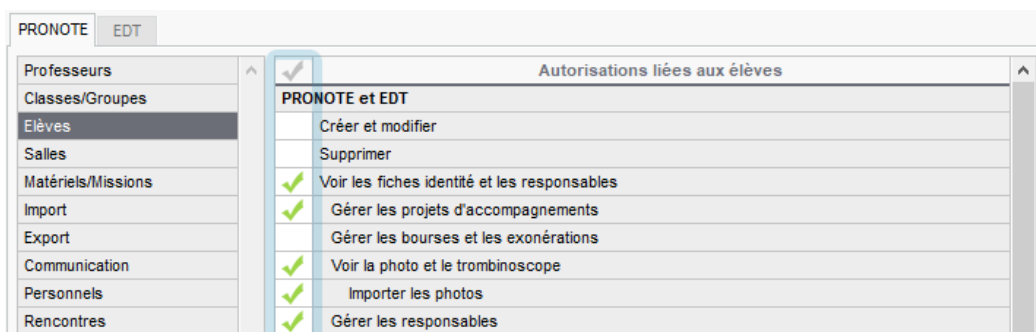
Créer les personnels administratifs et gérer leurs droits


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.



 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.

Fonction		Civilité	Nom	Prénoms	Type de connexion et autorisations	
Libellé	Genre				Mode Administratif	Mode & esp. VS
			MARSAL	Rémi		

Sélectionner ou éditer une fonction	
Libellé	Genre
⊕ Nouveau	
Aucune	
AESH	Accompagnant
Assistant d'éducation	Surveillance
Assistante sociale	Administratif

- 3 Sélectionnez une fonction, puis cliquez sur *Valider* : une fenêtre *Modes de connexion autorisés* apparaît.
- 4 Dans cette fenêtre, cochez *Mode Administratif*, puis sélectionnez l'un des profils paramétrés au préalable.

Modes de connexion autorisés

Cochez les modes de connexion autorisés et choisissez, pour chacun, le groupe/profil à associer.

Mode Administratif

Mode Vie scolaire

- Administration
- AED de mon collègue
- Assistants d'éducation
- Conseil de classe
- CPE
- CPE+++
- Encadrement social

Médiateur mode VS

Vie scolaire


Vie scolaire ++

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


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

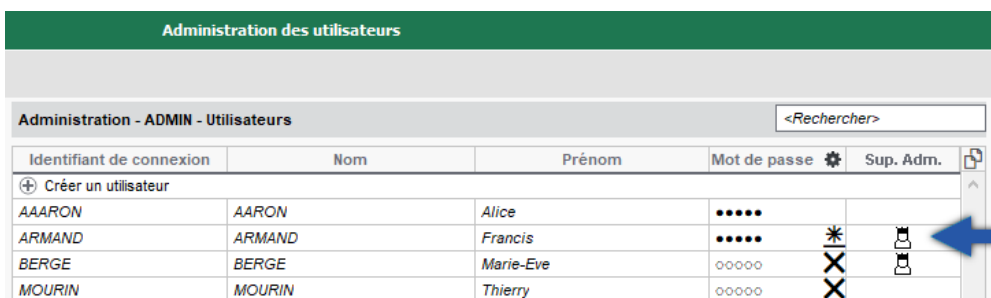
Gestion des utilisateurs /



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.



Identifiant de connexion	Nom	Prénom	Mot de passe	Sup. Adm.
+ Créer un utilisateur				
AAARON	AARON	Alice	
ARMAND	ARMAND	Francis *	
BERGE	BERGE	Marie-Eve	oooooo X	
MOURIN	MOURIN	Thierry	oooooo X	

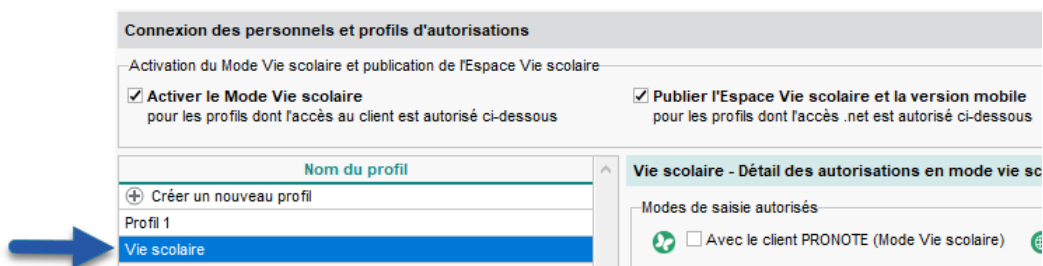
-  Il est conseillé de définir au moins deux superadministrateurs pour éviter les problèmes de connexion lors d'une prise de fonction : l'autre superadministrateur peut accéder à la console d'hébergement et/ou recevoir de nouveaux identifiants si le premier superadministrateur a quitté l'établissement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

Gestion des utilisateurs /

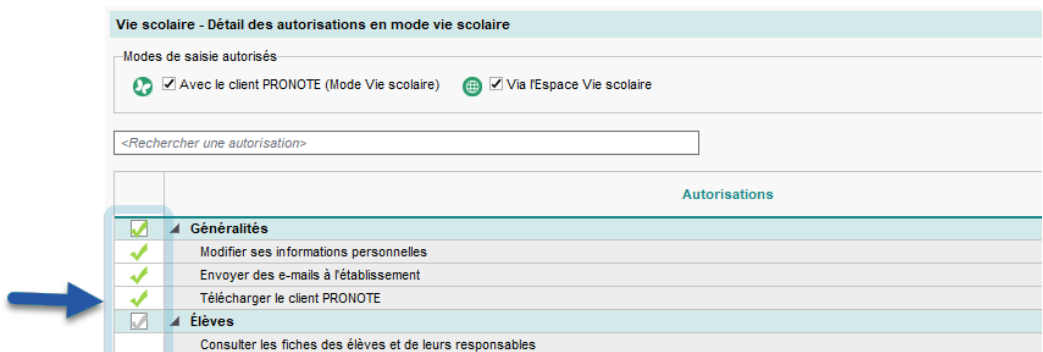
Créer les personnels de vie scolaire et gérer leurs droits

Paramétrer les droits des personnels de vie scolaire

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Personnels* > *Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez un profil (par défaut, il existe un seul profil - appelé *Vie scolaire* - mais vous pouvez en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton correspondant).



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



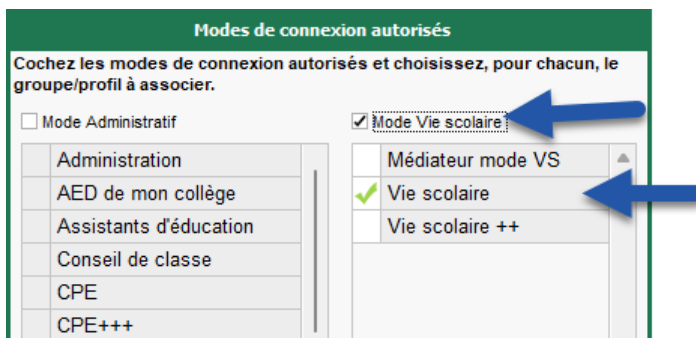
i Pour que les personnels de vie scolaire puissent accéder à PRONOTE le jour de la rentrée, n'oubliez pas de cocher les cases **Activer le Mode Vie scolaire** (connexion au Client PRONOTE) et / ou **Publier l'Espace Vie scolaire et la version mobile** (connexion via un navigateur ou l'application mobile).

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.



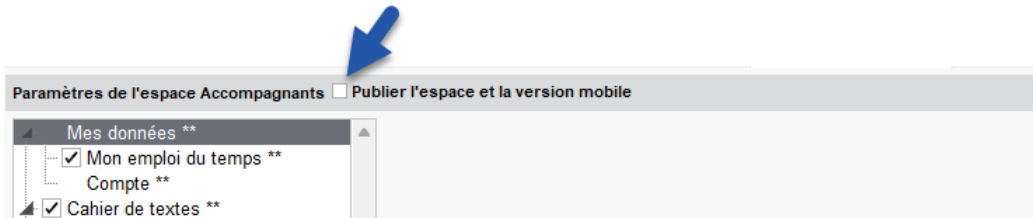
- 5 Cliquez sur *Valider* : le personnel est ajouté à la base.

Gestion des utilisateurs /

Créer les accompagnants et paramétrer leur Espace

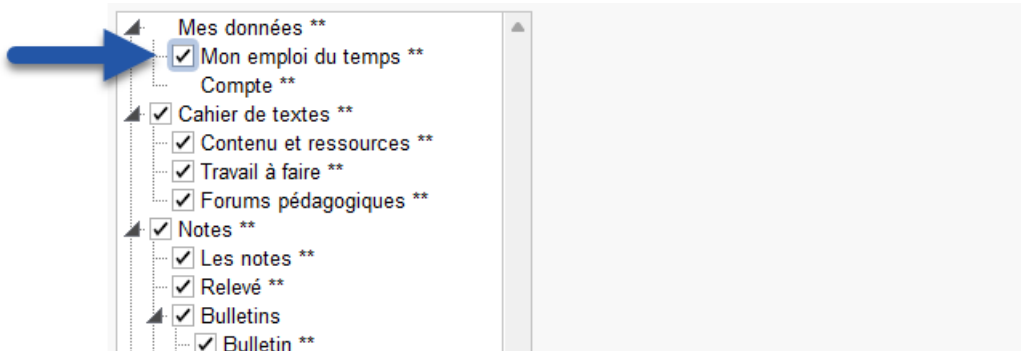
Paramétrer l'Espace Accompagnants

- 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.

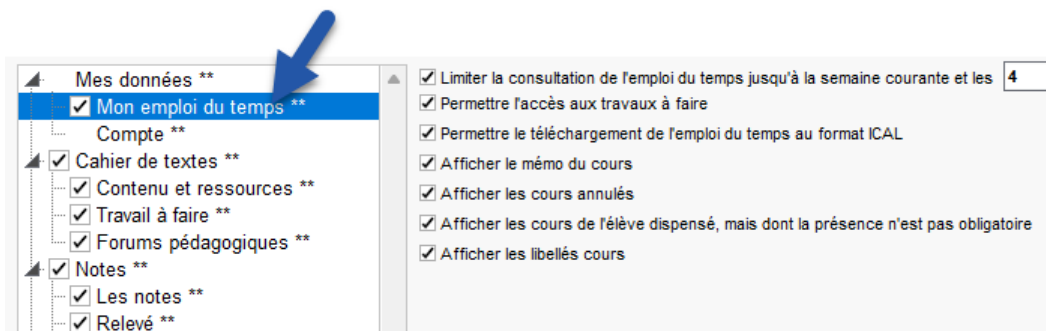


À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Accompagnants en cochant cette case ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.

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

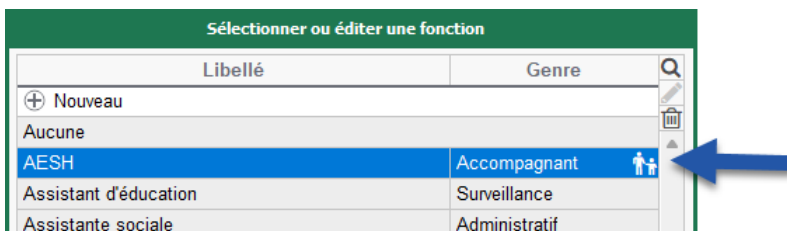



- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



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. 185).

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

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

The screenshot shows the 'Accompagnants - Détail des autorisations en mode Vie scolaire' configuration page. On the left, a sidebar lists profile types: 'Créer un nouveau profil', 'Accompagnants', 'Agents', 'Profil 1', and 'Vie scolaire'. The main area is titled 'Accompagnants - Détail des autorisations en mode Vie scolaire'. Under 'Modes de saisie autorisés', there is a checked box for 'Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)'. Below this is a search bar '<Rechercher une autorisation>'. A blue arrow points to the 'Généralités' section, which has a checked box and includes the following permissions: 'Modifier ses informations personnelles', 'Envoyer des e-mails à l'établissement', and 'Télécharger le client PRONOTE'. Below 'Généralités' is the 'Élèves' section, which also has a checked box.

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

This close-up screenshot shows the 'Modes de saisie autorisés' section. It contains two checked options: 'Avec le client PRONOTE (Mode Vie scolaire)' and 'Via l'Espace Vie scolaire'.

Étape 2 : attribuer le profil

- 5 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Personnels > ☰ Liste*.
- 6 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

Profil d'autorisations ✕

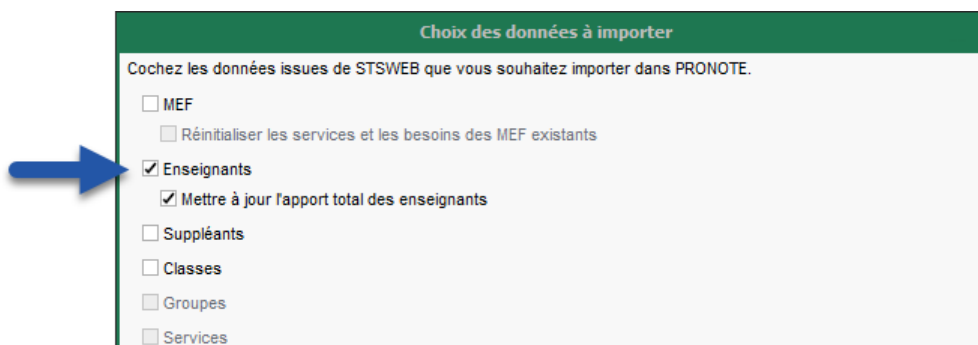
Profil 1	Q
Vie scolaire	▲
Agents	▼
Accompagnants	▼
1 4	◀ ▶


Gestion des utilisateurs /

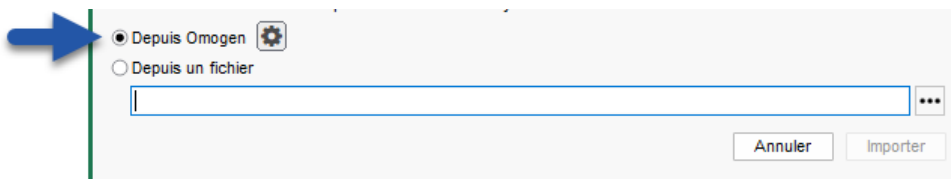
Mettre à jour les enseignants depuis STSweb et leur attribuer des droits

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.

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

Paramétrer les profils d'autorisations des enseignants

- 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*).

Activation du Mode enseignant et publication de l'Espace Professeurs

Activer le Mode enseignant pour les profils dont l'accès au client est autorisé ci-dessous

Publier l'Espace Professeurs et la version pour les profils dont l'accès .net est autorisé ci-dessous

Nom du profil	Action
+ Créer un nouveau profil	
Professeur documentaliste	
Profil 1	
Profil 2	

Profil 1 - Détail des autorisations

Accès autorisé

Avec le client PRONOTE

Un professeur principal a...

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

Détail des autorisations	
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Généralités
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Élèves
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Services et Notations
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des sous-services
<input type="checkbox"/>	Voir les services des autres professeurs
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier le coefficient général de ses services
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisir les devoirs et les notes dans ses services **

❗ Pour que les enseignants puissent accéder à PRONOTE le jour de la rentrée, n'oubliez pas de cocher les cases *Activer le Mode enseignant* (connexion au Client PRONOTE) et / ou *Publier l'Espace Professeurs et la version mobile* (connexion via un navigateur).

Attribuer un profil d'autorisations à un enseignant

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Professeurs > ☰ Liste*.
- 2 Double-cliquez dans la colonne *Autorisation* ; dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'un des profils paramétrés au préalable.

Civ.	Nom	Prénom	Autorisation	Principal de
⊕ Créer un professeur				
Mme	BACHELET	Marine	Profil 1	
M.	BROWN	Jules	Profil 1	
M.	DEJEAN	Yannick	Profil 2	
Mme	DOUCET	Laure	Profil 2	
Mme	DUPAS	Marion	Profil 2	
Mme	FAVIER	Élodie	Profil 1	
M.	GALET	Benjamin	Profil 1	
Mme	GAUDIN	Florence	Profil 2	


Autorisations des professeurs

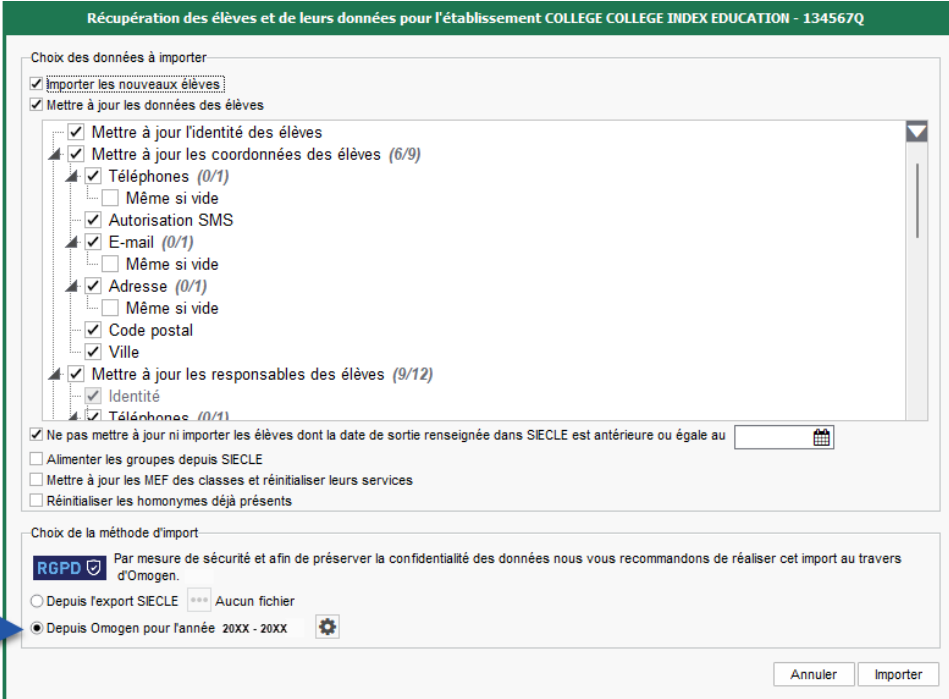
❗ Vous pouvez également attribuer les autorisations en multisélection : sélectionnez tous les enseignants partageant le même profil, faites un clic droit, puis sélectionnez *Modifier la sélection > Profil*.

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  (voir p. 219).



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

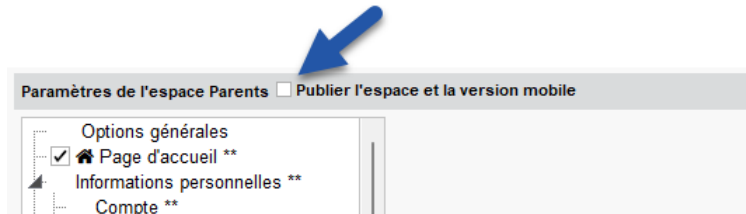
RGPD Par mesure de sécurité et afin de préserver la confidentialité des données nous vous recommandons de réaliser cet import au travers d'Omogen.

- Depuis l'export SIECLE Aucun fichier
- Depuis Omogen pour l'année 20XX - 20XX 

Annuler Importer

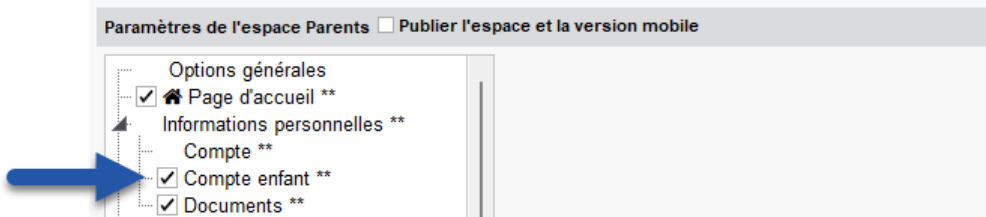
Paramétrer l'Espace Parents

- 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.

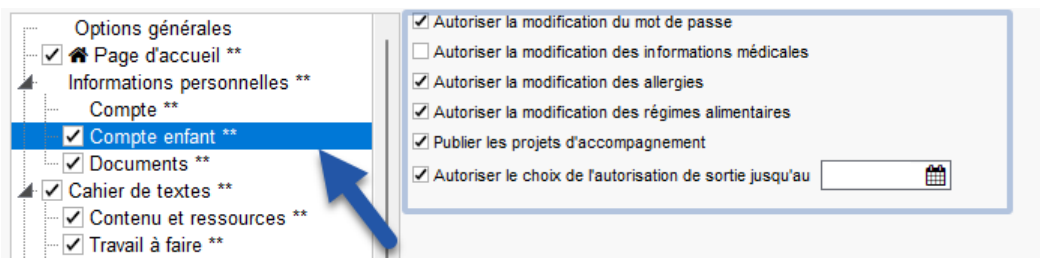


❗ À la rentrée, vous pourrez activer l'Espace Parents en cochant cette case, ou depuis le widget *Activation et état des connexions* de la page d'accueil.


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

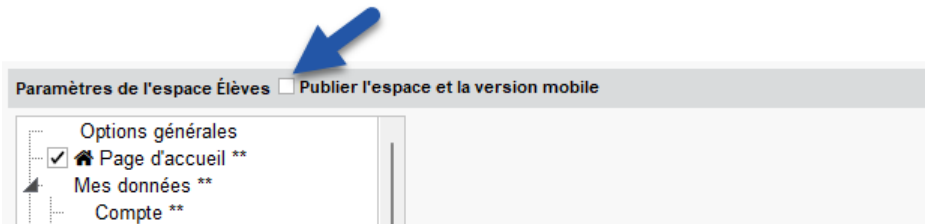



- 4 Sélectionnez un affichage pour paramétrer les options supplémentaires qui s'affichent à droite ; tous les affichages ne comportent pas nécessairement d'options supplémentaires.



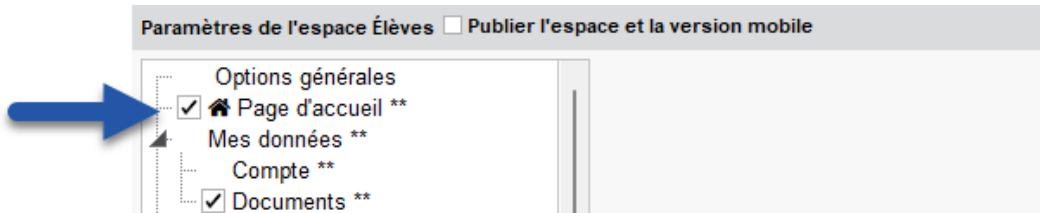
Paramétrer l'Espace Élèves

- 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.

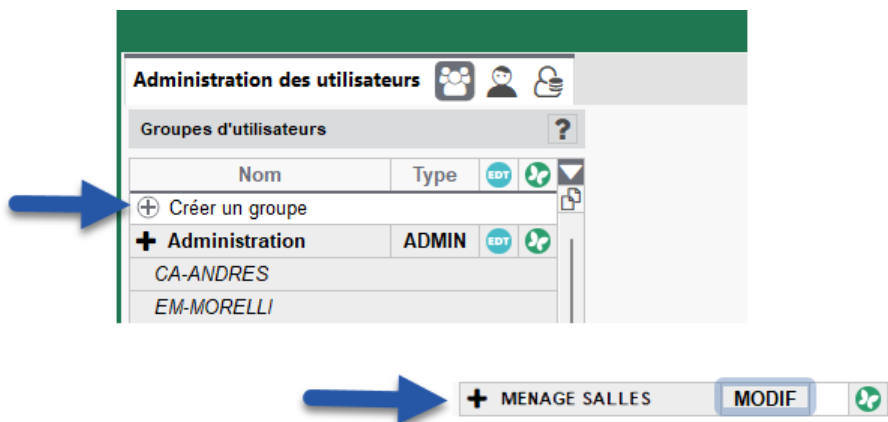


Gestion des utilisateurs /

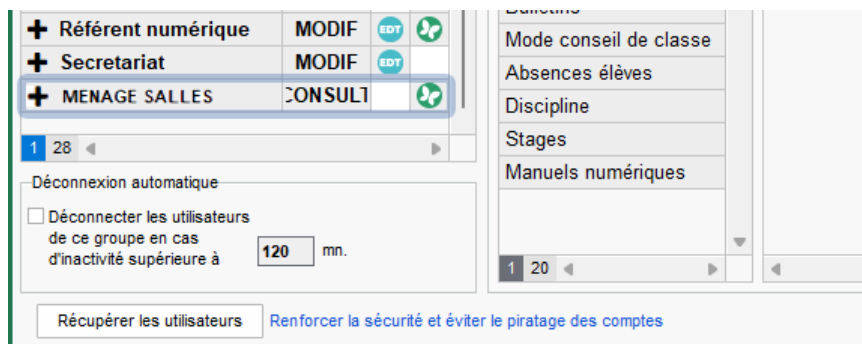
Définir les droits des utilisateurs en consultation

Créer un groupe de type CONSULT

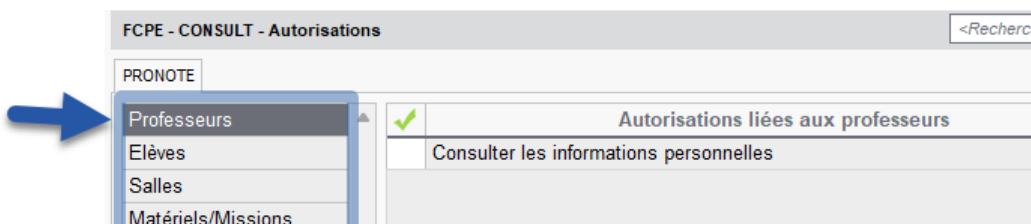
- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*, puis renseignez votre mot de passe : une fenêtre *Administration des utilisateurs* apparaît.
- 2 Cliquez sur *Créer un groupe*, saisissez le nom du groupe, puis validez avec la touche *[Entrée]* de votre clavier : par défaut, le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



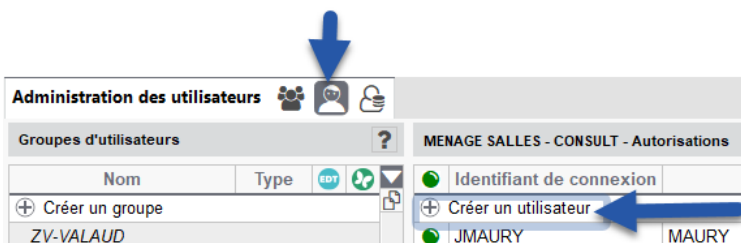
- 3 Transformez le type **MODIF** en type **CONSULT** : double-cliquez sur **MODIF**, puis cliquez sur *Oui* dans la fenêtre qui apparaît : le groupe est à présent de type **CONSULT**.



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

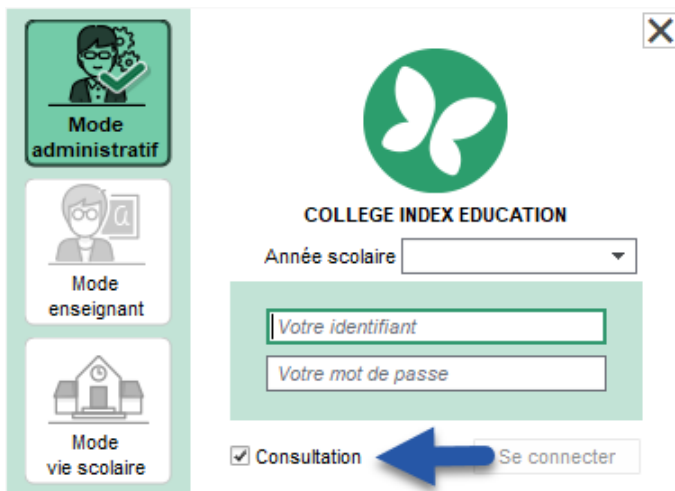


- 5 Rendez-vous dans le volet *Utilisateurs*, puis ajoutez les utilisateurs concernés dans le groupe.

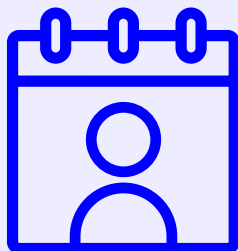


Se connecter avec son compte habituel en consultation

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 paramétrages chaque année.

Autorisations de sortie et régimes

Les autorisations de sortie et les régimes des élèves permettent d'établir la liste des élèves tenus d'être présents dans l'établissement à un instant T. Elles déterminent les élèves proposés dans la liste des feuilles d'appel des permanences et du CDI.

Les régimes des élèves permettent aussi d'établir les listes d'appel pour la demi-pension et l'internat.

Vous pouvez faire figurer ces informations sur les emplois du temps imprimés.

→ [Gestion des élèves au quotidien / Autorisations de sortie \(voir p. 279\)](#)

→ [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 \(voir p. 295\)](#)

 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*.

Autorisations de sortie						
		Code	Libellé	Entrée	Sortie	Descripti
+ Créer une nouvelle autorisation de sortie						
		ETAB	Aux horaires de l'établissement	Ouverture : 08h00	Fermeture : 18h00	Respect des horaires d'ouverture et de ferm
		HAB	Aux horaires habituels	Entrée habituelle	Sortie habituelle	
		COURS	En fonction des cours assurés	Premier cours	Dernier cours	

Entrée

Ouverture de rétablissement

Entrée habituelle



Premier cours assuré

Fixe :

08h00

- 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*.


Classes ▼ Tous les élèves ▼

Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Autorisations de sortie	Projet d'acc
⊕ Créer un élève					
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	♂	Aux horaires de l'établissement (08h00 - 18h00)	
ANTIBES	Jeanne	08/12/2010	♂		
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂		
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂		

Autorisations de sortie

Code	Libellé	Entrée	Sortie	
⊕ Nouveau				
■	ETAB Aux horaires de l'	Ouverture	Fermeture	Respect des ho
■	HAB Aux horaires habi	Entrée hab	Sortie hab	Respect des ho
■	COUF En fonction des c	Premier c	Dernier co	Sortie autorisée

1 3 ◀



- 4 Vous pouvez aussi donner aux responsables la possibilité de renseigner les autorisations de sortie depuis leur Espace Parents, en début d'année : rendez-vous dans l'affichage *Espaces web > Parents > Paramètres de l'espace Parents*, sélectionnez *Compte enfant* dans l'arborescence, puis cochez l'option *Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au [...]* en modifiant éventuellement la date limite de saisie.

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

Options générales

- Page d'accueil **
- Informations personnelles ****
 - Compte ****
 - Compte enfant ****
 - Documents **
 - Cahier de textes **
 - Contenu et ressources **


- Autoriser la modification du mot de passe
- Autoriser la modification des informations médicales
- Autoriser la modification des allergies
- Autoriser la modification des régimes alimentaires
- Publier les projets d'accompagnement
- Autoriser le choix de l'autorisation de sortie jusqu'au

 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

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GÉNÉRAUX* > *Régimes*.
- 2 Il existe trois types de régimes par défaut – ceux-ci peuvent être supprimés, à condition de n'avoir été 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	✓		
	190	EXTERNE LIBRE			
	9	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	✓	✓	✓

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

Attribution des régimes

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

Classes		Tous les élèves		
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Régime
+ Créer un élève				
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	EXTERNE LIBRE
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
ANTIBES	Jeanne	08/12/2010	♂	
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	EXTERNE LIBRE



3 Attribuez les régimes aux élèves :

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

ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	EXTERNE LIBRE
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂	EXTERNE LIBRE
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2011	♀	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
ASTIER	Lucie	02/11/2011	♀	INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT

Liste des régimes des élèves

Libellé	Genre
⊕ Nouveau	
Aucun	
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT	RM
EXTERNE LIBRE	
INTERNE DANS L'ETABLISSEMENT	RM, RS,

i 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.


is les élèves

Prénom	Né(e) le	Sexe	Régime
Alexandre	24/07/2010	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexandre	31/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexandre	11/12/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexandre	23/03/2009	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexis	23/09/2011	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
Alexis	27/11/2012	♂	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

- ▲ Tri 1 croissant
- ▼ Tri 1 décroissant
- △ Tri 2 croissant
- ▽ Tri 2 décroissant



3 Précisez les jours de la semaine auxquels le régime s'applique :

- Pour appliquer une modification à un seul élève, passez votre souris sur l'élève, cliquez sur le bouton  qui s'affiche dans la colonne **Régime**, puis cochez les jours concernés pour chaque service dans la fenêtre qui s'affiche.
- Pour appliquer une modification à plusieurs élèves, sélectionnez ces élèves avec les raccourcis clavier [*clic + Ctrl*] ou [*Maj + Ctrl*], faites un clic droit sur la sélection, puis choisissez **Modifier la sélection > Repas**.

Régime
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT

2 élèves sélectionnés			
Jour	Midi (2)	Soir	Int.
lundi	✓		
mardi			
jeudi	✓		
vendredi			



Gestion des élèves au quotidien /

Demi-pension

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Demi-pension*.
- 2 Cochez / décochez les jours de la semaine proposant un service de restauration (ou d'hébergement).

Paramètres de gestion de la demi-pension

Jours concernés par la demi-pension

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

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

Décompte automatique des repas à préparer en fonction des absents du jour

Vous pouvez activer un décompte automatique des repas à préparer en fonction des absences saisies le jour même. Quand le décompte est activé :

- Les repas du jour sont annulés si les absences dépassent l'heure limite du repas et si elles sont saisies avant l'heure de décompte
- Les repas des jours suivants sont annulés si les absences dépassent l'heure limite du repas

Décompte automatique des repas de midi du soir

Heure de décompte 16:00 18:00

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

Décompte automatique des repas de midi du soir

Heure de décompte 11:00 18:00

Heure limite du repas 12h00 17h30

Gérer des inscriptions exceptionnelles dans le prévisionnel des repas

i L'heure de décompte correspond à l'heure limite de signalement d'une absence au delà de laquelle un élève sera tout de même compté pour la demi-pension du midi. L'heure de limite de repas correspond à l'heure à laquelle le service de demi-pension commence au plus tôt dans votre établissement.



Gestion des élèves au quotidien /

Internat

Activer la gestion de l'internat

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

Activer le régime Interne dans l'établissement (voir p. 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	<input type="text"/>	0
Chambre2		0

Vous pouvez d'abord créer des dortoirs, puis y ajouter des chambres en cliquant sur bouton **+** situé à gauche du nom du dortoir ; dans ce cas, vous ajoutez les élèves aux chambres et saisissez la capacité des chambres et non des dortoirs.

- 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.

Nom	Capacité	Effectif	Élèves	Né(e) le	Sexe	Classe	Niveau
Créer un nouveau dortoir ou chambre			Ajouter des élèves				
Dortoir A	7	4	BERTIN Tayeb	08/11/2010	♂	5A	5EME
Chambre1	4	4	BIGOT Florian	04/03/2011			
Chambre2	3	0	BLANC Louis	16/07/2009			
			BLANCHET Antoine	11/10/2009			

Selectionner les élèves internes

Uniquement les élèves sans dortoir ou chambre
 Uniquement les élèves extraits

Regrouper par : **Classe**

Nom	Classe	Sexe	Dortoir e...
1 élève de 1B			
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANCHET Antoine	♂	Dortoir A >
1 élève de 1C			

❗ Seuls les élèves possédant le régime *Interne dans l'établissement* apparaissent dans la fenêtre ; si nécessaire, modifiez le régime de l'élève.

Définir plusieurs créneaux pour l'appel des élèves

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

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

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

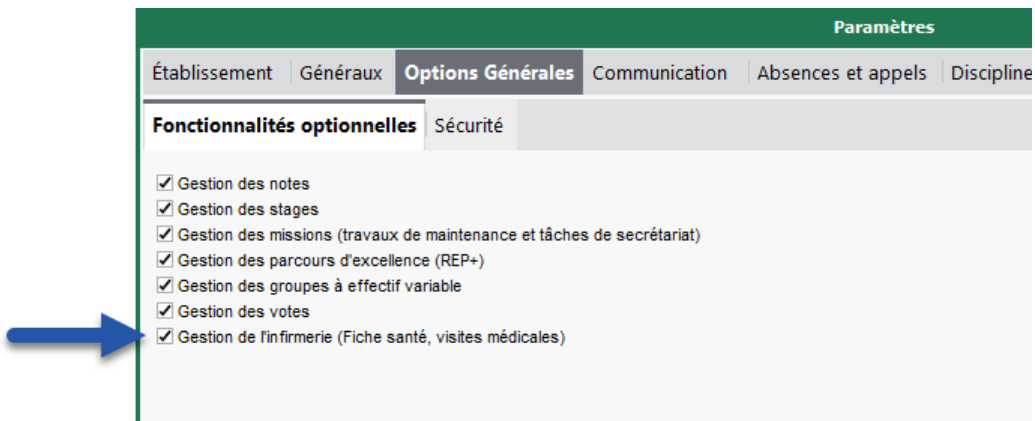
Étude - Affectation des ressources		
Niveaux	Responsable(s) d'appel	Effectif
+ Modifier les niveaux		
3EME	JULLIARD Jessica	23
4EME	OLIVERA Guillaume	23



Gestion des élèves au quotidien /

Activation du mode Infirmierie

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





Gestion des élèves au quotidien / Absences, retards et feuille d'appel

Paramétrage des motifs d'absence et de retard

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > Motifs d'absence / Motifs de retard.*
- 2 Passez la liste en revue et ajoutez ou supprimez des motifs si nécessaire en cliquant sur *Nouveau.*
- 3 Vérifiez pour chaque motif ses caractéristiques :
 - colonne *Recevable (Re)* : l'absence / le retard est automatiquement considéré(e) comme justifié(e),
 - colonne *Réglé Administrativement (RA)* : l'absence / le retard est automatiquement considéré(e) comme réglé(e) administrativement,
 - colonne *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												
Motifs d'absence ?												
Co...	Libellé	Re	RA	Ju...	HE	Sa	Bul	Pu...	Modèle document	Modèle de SMS	Parents	
+ Nouveau												
74	MNI Motif non encore connu			✓	✓		✓	✓				
63	99 INFIRMERIE	✓				✓	✓	✓				
51	MA MALADIE AVEC CERTIFICAT	✓			✓	✓	✓	✓			✓	
52	ML MALADIE SANS CERTIFICAT	✓			✓	✓	✓	✓			✓	
50	RM RDV MEDICAL EXTERIEUR	✓			✓	✓	✓	✓				
54	VM VISITE MEDICALE	✓				✓	✓	✓				



Paramétrage de la feuille d'appel - rubriques principales

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Professeurs* > *Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez le profil concerné dans la liste de gauche, puis déployez la rubrique *Feuille d'appel (avec suivi des élèves)*.
- 3 Dans la liste de droite, cochez les rubriques à faire apparaître sur la feuille d'appel :
 - *Saisir des absences* (cochée par défaut),
 - *Inscrire / Désinscrire un élève aux repas*,
 - *Saisir des dispenses* (cochée par défaut),
 - *Saisir des observations*,
 - *Saisir des encouragements 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 type="text" value="***"/>	 
<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).

i Les rubriques facultatives peuvent également être paramétrées en cliquant sur le bouton  situé à droite de l'option *Choisir ses rubriques*.

✓	Accéder aux suivis des autres cours	
✓	Choisir ses rubriques 	
✓	Saisir des observations	
✓	Saisir des encouragements	
✓	Consulter les défauts de carnet/carte	
✓	Saisir des défauts de carnet/carte	
✓	Accéder à la feuille d'appel sans suivi	

Rubriques facultatives

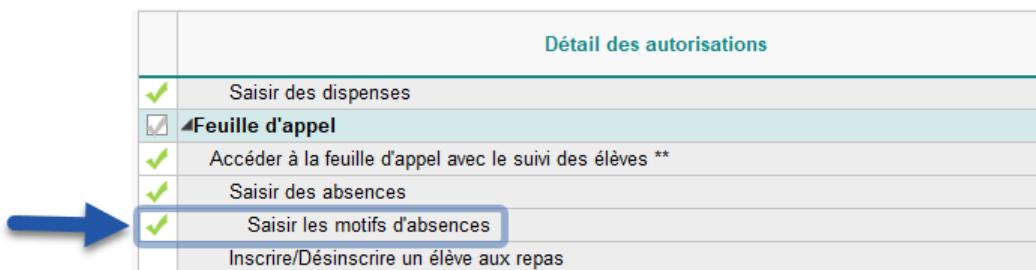
Libellé	Pu...	AR	
+ Nouvelle rubrique			
Leçon non apprise	✓		
Oubli de matériel	✓	✓	
Retard non accepté	✓		
Travail non fait	✓	✓	
0 4 ◀ ▶			



Permettre aux enseignants d'effectuer des tâches de vie scolaire

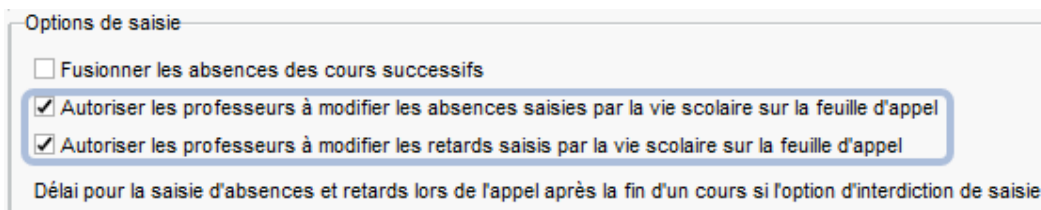
Dans l'affichage *Ressources > Professeurs > [✓] Profils d'autorisations*, cochez :

- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir les motifs d'absences,*
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir le motif de retard,*
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Saisir des défauts de carnet/carte (cochée par défaut),*
- *Feuille d'appel (avec suivi des élèves) > Programmer les punitions.*



Dans le menu *Paramètres > ABSENCES ET APPELS > 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.*



i Les évènements (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'infirmierie
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

Sélectionnez un élève

Regrouper par : **Classe**

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

- 4 Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, puis sélectionnez un type de projet.

Projets d'accompagnement de Aurelien BOURDIN

Type	Motifs	Complé...			Début	
Créer un projet d'accompagnement						

Type de projet

Code	Libellé	Abréviation	Médi...	Bulle...	
Nouveau					
04	PPS	PPS		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Quadrilingue	QUADRILING		<input checked="" type="checkbox"/>	
	RASED	RASED		<input checked="" type="checkbox"/>	
	SEGPA	SEGPA		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Trilingue	TRILINGUE		<input checked="" type="checkbox"/>	
	ULIS	ULIS		<input checked="" type="checkbox"/>	
	UPE2A	UPE2A		<input checked="" type="checkbox"/>	

1 24


Annuler Valider



- 5 Si le projet d'accompagnement nécessite le secret médical, cochez la case **Médical** : seuls les utilisateurs connectés avec un compte Administratif de type Médical pourront consulter les informations relatives à ce projet ; pour que le projet d'accompagnement figure sur le bulletin, cochez la case **Bulletin**.

Type de projet			
Libellé	Abréviation	Médi...	Bulle...
	PPS		✓
	QUADRILING		✓
	RASED		✓
	SEGPA		✓

- 6 Cliquez sur **Valider** ; vous pouvez ensuite :

- ajouter un **Motif** qui sera ou non confidentiel (si confidentiel, cliquez dans la colonne de droite de la fenêtre **Liste des motifs**) ;
- attacher une pièce jointe ;
- rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique en cochant la colonne correspondante  ;
- saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

Projets d'accompagnement de Aurelien BOURDIN

Type	Motifs	Complément d'informa...	🌐	Début	Fin
+ Créer un projet d'accompagnement					
SEGPA	Difficultés sc		✓	01/01/2024	30/06/2024

Liste des motifs

Libellé	
+ Nouveau	
✓ Difficultés scolaires	
□ Dyscalculie	
□ Dysgraphie	
✓ Dyslexie	🚫
□ Dysorthographique	
□ Dysphasie	

2 8

Annuler Valider

Fermer

- 7 Cliquez sur **Fermer**.



Gérer les aménagements

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > *Projets d'accompagnement*.
- 2 Sélectionnez un élève dans la liste à gauche.
- 3 Pour les projets de type *PAP*, *PPS* et *PPRE*, vous pouvez saisir le contenu de l'aménagement directement dans le logiciel et éventuellement le publier sur l'Espace Parents en cochant l'option *Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille*.

• Mise en oeuvre du projet COLLEGE ▾

Aménagements à mettre en place		4EME	
▶ Pour toutes les disciplines (3/19)			
▶ Evaluations (0/6)			
▶ Devoirs (0/3)			
▲ Langues vivantes (étrangères ou régionales) (2/4)			
Evaluer plutôt à l'oral		<input checked="" type="checkbox"/>	
Proposer à l'élève des supports visuels pour faciliter la compréhension		<input type="checkbox"/>	
Insister sur la prononciation et la distinction des nouveaux sons de la langue		<input type="checkbox"/>	
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Éducation physique et sportive (0/5)			
▶ Français (0/5)			
▶ Mathématiques (0/3)			
▶ Histoire-géographie (0/4)			
▶ Arts plastiques (0/2)			
▲ + Aménagements personnalisés			

0

Verrouiller les aménagements de l'année en cours et publier à la famille


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

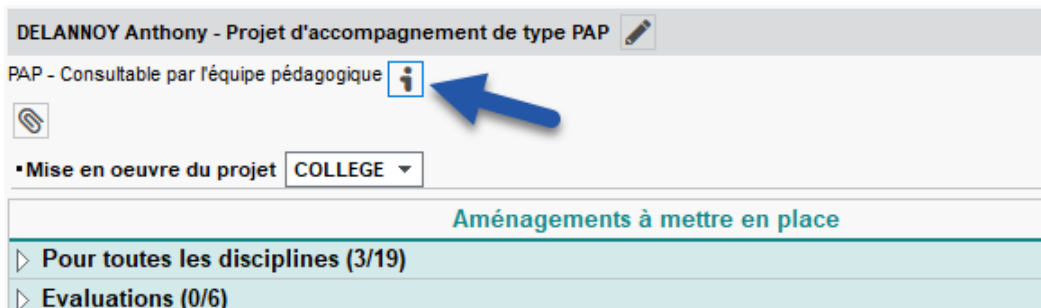
DELANNOY Anthony - Projet d'accompagnement de type PAP


PAP - Consultable par l'équipe pédagogique


• Mise en oeuvre du projet COLLEGE ▾




- 5 Vous pouvez aussi envoyer une information aux professeurs et personnels de l'équipe pédagogique de l'élève pour les prévenir de la mise en place du plan d'accompagnement, en cliquant sur le bouton  (l'information est pré-remplie).



DELANNOY Anthony - Projet d'accompagnement de type PAP 

PAP - Consultable par l'équipe pédagogique 



• Mise en oeuvre du projet COLLEGE ▾



Aménagements à mettre en place

- ▷ Pour toutes les disciplines (3/19)
- ▷ Evaluations (0/6)

Désigner les accompagnants

Consultez le chapitre 8 - Adaptation de l'emploi du temps de certains élèves (voir p. 185).

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.

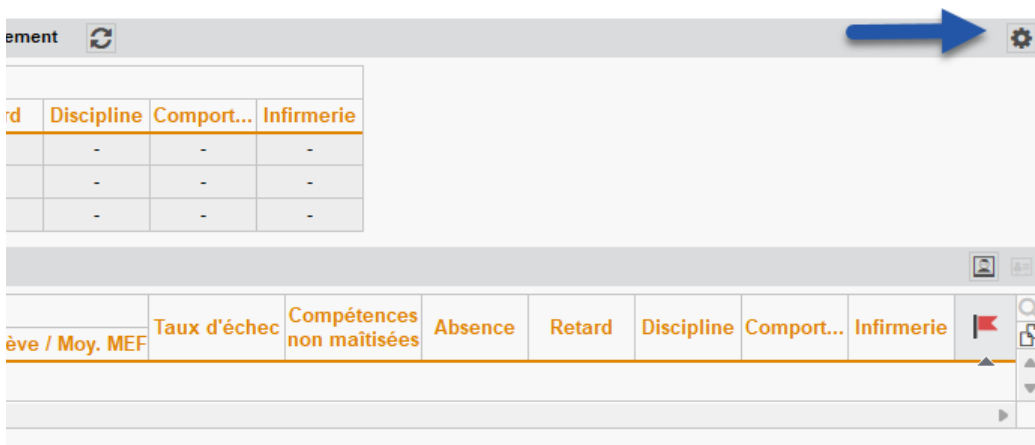


Gestion des élèves au quotidien /

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.



rd	Discipline	Comport...	Infirmierie
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

élève / Moy. MEF	Taux d'échec	Compétences non maîtrisées	Absence	Retard	Discipline	Comport...	Infirmierie

- 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



échétant 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

i 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 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 paramétrages 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

- 1 Rendez-vous dans le menu **Paramètres > DISCIPLINE > Punitions**.
- 2 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.
- 3 Double-cliquez dans la colonne **AR** si la punition publiée sur l'Espace Parents nécessite la saisie d'un accusé de réception.
- 4 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).
- 5 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 paramétrages.

i 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

- 1 Rendez-vous dans le menu **Paramètres > DISCIPLINE > Sanctions**.
- 2 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.
- 3 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	
<i>Non autorisé</i>	<i>Non autorisé</i>	Autorisé	
<i>Non autorisé</i>	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
CPE	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
CPE	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	✓
Assistants d'éducation	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
<i>Non autorisé</i>	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
<i>Non autorisé</i>	<i>Non autorisé</i>	Autorisé	
Assistants d'éducation	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
Assistants d'éducation	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	
CPE	<i>Non autorisé</i>	<i>Non autorisé</i>	
Administration	Vie scolaire	<i>Non autorisé</i>	✓
Infirmier(e)	<i>Non autorisé</i>	<i>Non autorisé</i>	





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

<input type="checkbox"/>	Personnels
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Personnels
<input type="checkbox"/>	▲ AESH
<input type="checkbox"/>	BOUNHAR Samia
<input type="checkbox"/>	MORET Chantal
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Assistant d'éducation
<input type="checkbox"/>	BROME Jacques
<input type="checkbox"/>	GUERIN Johanna
<input checked="" type="checkbox"/>	MAILLARD Stéphane
<input type="checkbox"/>	OLIVERA Guillaume
<input checked="" type="checkbox"/>	SABY Noémie

2 69

Annuler Valider

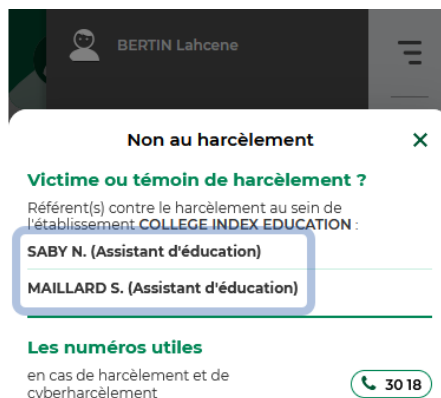
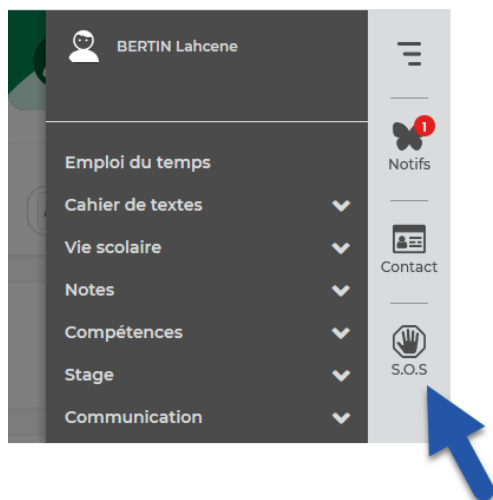
- 3 Cochez la case *Publier*.

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. 462).

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



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.

Bulletin ou bilan

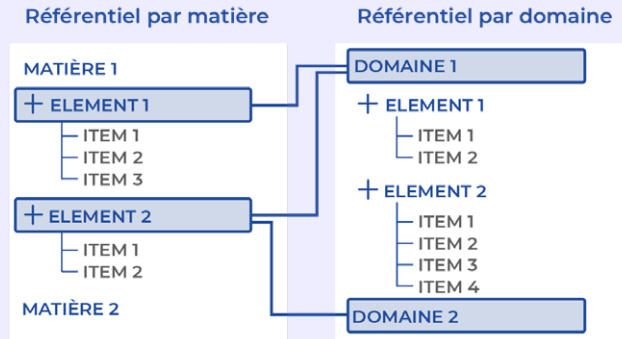
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____

Un service de notation

 Pensez à créer manuellement le service correspondant si vous créez des cours après l'initialisation, ou si vous souhaitez faire figurer sur le bulletin une ligne pour un enseignement initialement non prévu (par exemple, pour un enseignement suivi par le CNED, une spécialité suivie dans un autre établissement, une note de comportement, etc.)

Les 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.

i Les référentiels peuvent éventuellement être modifiés par les enseignants eux-mêmes. Pour cela, vous devez cocher les autorisations correspondantes dans l'affichage *Ressources* > *Professeurs* > *Profils d'autorisations*, rubrique *Compétences*.

Maquette des bulletins

Chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin ; si certains services sont composés de plusieurs sous-services, vous pouvez décider au cas par cas d'afficher ou de masquer ces derniers.

Dans un second temps, vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage de ces services. Cet ordre pourra être modifié classe par classe, mais il restera le même pour tous les documents que vous éditez pour une même classe – même ordre dans le bulletin et le relevé de notes, par exemple). Le paramétrage de l'ordre d'affichage des services ne doit pas obligatoirement être effectué à la rentrée.

→ [Évaluation des élèves / Anticiper l'édition des bulletins \(voir p. 324\)](#)

Remontée LSU, LSL, Parcoursup

Pour pouvoir effectuer les remontées des résultats dans LSU, LSL et Parcoursup, vous devez vérifier certains prérequis.

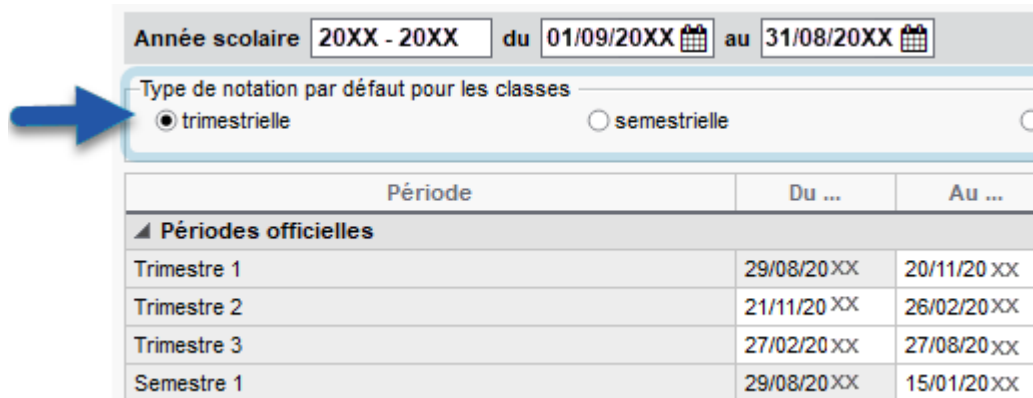
LSU accepte un seul système d'évaluation par classe : *Avec notes* ou *Sur une échelle de 1 à 4* ou *Par objectif d'apprentissage*. Si une classe est évaluée différemment selon les services, il faut choisir l'un des deux systèmes d'évaluation et laisser PRONOTE calculer une note ou un positionnement pour certains services.

Évaluation des élèves /

Paramétrer les périodes de notation

Étape 1 : vérifier les dates des périodes de notation

- 1 Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Périodes de notation*.
- 2 Dans l'encadré *Type de notation par défaut pour les classes*, sélectionnez un type de période (*trimestrielle*, *semestrielle* ou *continue*).



Année scolaire 20XX - 20XX du 01/09/20XX au 31/08/20XX

Type de notation par défaut pour les classes

trimestrielle semestrielle

Période	Du ...	Au ...
▲ Périodes officielles		
Trimestre 1	29/08/20XX	20/11/20XX
Trimestre 2	21/11/20XX	26/02/20XX
Trimestre 3	27/02/20XX	27/08/20XX
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
▲ Périodes officielles			
Trimestre 1	29/08/20XX	20/11/20XX	✓
Trimestre 2	21/11/20XX	26/02/20XX	✓
Trimestre 3	27/02/20XX	27/08/20XX	✓
Semestre 1	29/08/20XX	15/01/20XX	✓
Semestre 2	16/01/20XX	27/08/20XX	✓
Année continue	29/08/20XX	27/08/20XX	✓
▲ + Périodes personnalisées			
Contrôle en cours de formation			
Hors période			✓

Étape 2 : préciser les périodes de notation des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources > Classes > ≡ Liste*.
- 2 Dans la liste de gauche, sélectionnez les classes concernées par un même type de notation, faites un clic droit, puis sélectionnez l'option *Modifier la sélection > Notation* : une fenêtre apparaît.

Classes Trimestre 1						
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						

Tout sélectionner	Ctrl+A	
Modifier la sélection		Nom
Supprimer la sélection		Niveau
Importer depuis le presse-papier	Ctrl+V	Filière
Copier la liste (format CSV)		Notation
Tout extraire	Ctrl+T	Positionnement
		Professeur principal

- 3 Sélectionnez le type de notation à appliquer, puis cliquez sur *Valider*.


Notation

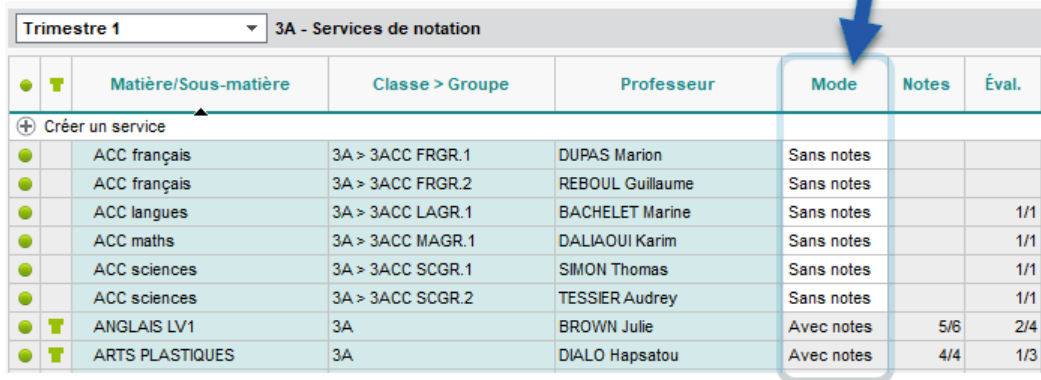
Trimestrielle	Q
Semestrielle	^
Continue	v
1 3 < >	
Annuler	Valider

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.

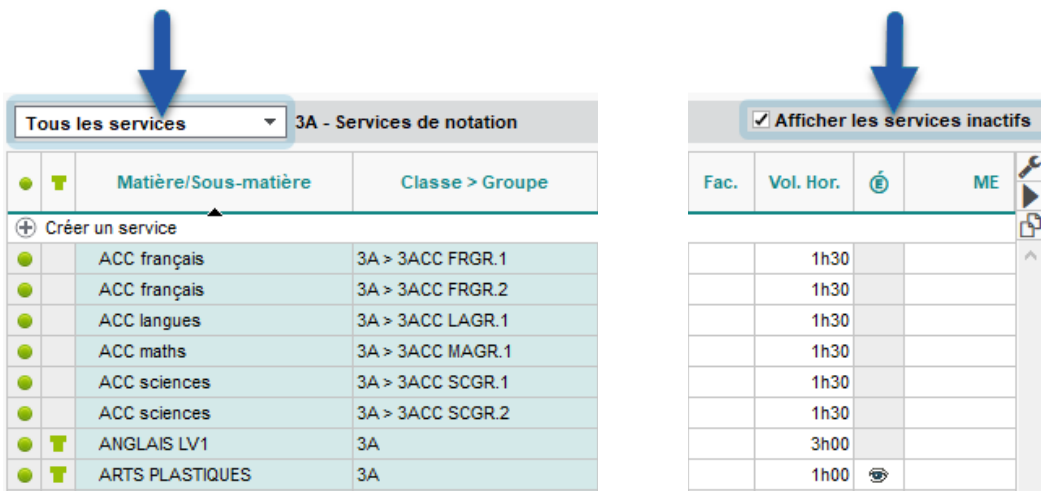


Trimestre 1		3A - Services de notation				
	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe	Professeur	Mode	Notes	Éval.
+ Créer un service						
●	ACC français	3A > 3ACC FRGR.1	DUPAS Marion	Sans notes		
●	ACC français	3A > 3ACC FRGR.2	REBOUL Guillaume	Sans notes		
●	ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1	BACHELET Marine	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

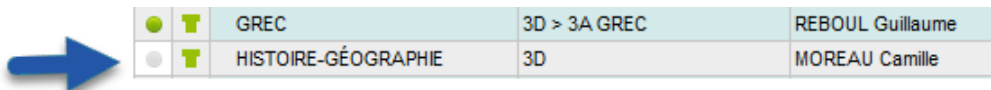
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Classes* >  *Services par classe*.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez *Tous les services* et cochez la case *Afficher les services inactifs*.



Tous les services		3A - Services de notation	
●	T	Matière/Sous-matière	Classe > Groupe
+ Créer un service			
●		ACC français	3A > 3ACC FRGR.1
●		ACC français	3A > 3ACC FRGR.2
●		ACC langues	3A > 3ACC LAGR.1
●		ACC maths	3A > 3ACC MAGR.1
●		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.1
●		ACC sciences	3A > 3ACC SCGR.2
●	T	ANGLAIS LV1	3A
●	T	ARTS PLASTIQUES	3A

Afficher les services inactifs			
Fac.	Vol. Hor.	É	ME
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	1h30		
	3h00		
	1h00	👁	

- 3 Vérifiez pour chaque professeur que tous les services nécessaires sont actifs : ils doivent figurer dans la liste et être précédés d'une puce verte (si certains services sont grisés, double-cliquez sur la puce pour les activer).



●	T	GREC	3D > 3A GREC	REBOUL Guillaume
●	T	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	3D	MOREAU Camille

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

- 4 Vérifiez que les services inutiles sont désactivés (si nécessaire, désactivez le service en double-cliquant sur la puce verte) ; par service inutile, on entend ici tous les services qui ne doivent pas être utilisés pour l'évaluation des élèves et/ou ceux qui ne doivent pas figurer sur le bulletin.
- 5 Vérifiez que le mode d'évaluation attribué est le bon.
- 6 Vérifiez que le découpage des services correspond aux informations à faire figurer sur les futurs bulletins, sachant que chaque service actif se traduit par une ligne sur le bulletin, et que les sous-services peuvent être affichés ou masqués au choix pour chaque matière (voir p. 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*.

Créer un sous-service de la sélection		
Matière :	PHYSIQUE-CHIMIE	
Classe	4B	
Professeur :	GAUDIN Florence	
Sous-matières		
⊕ Créer une sous-matière		
Chimie		
Physique		

- 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*.

Service de rattachement	
Aucun	
ANGLAIS LV1 / BROWN J.	
ARTS PLASTIQUES / DIALO H.	
MUSIQUE / VERNET M.	
FRANCAIS / GALLET B.	
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE / MOREAU C.	
MATHÉMATIQUES / PROFESSEUR M.	
PHYSIQUE-CHIMIE / SIMON T.	
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE / TESSIER A.	
TECHNOLOGIE / DEJEAN Y.	
VIE DE CLASSE / TESSIER A.	
EPI (big data) / DEJEAN Y./TESSIER A.	
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE / ROUX N.	
EPI (danse) / GALLET B./ROUX N.	
ACC français / DUPAS M.	

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
	NEv	Ne	Non évalué		Toujours actif
	Disp	Dsp	Dispensé	✓	Toujours actif
	N.Rdu	Nr	Non rendu		

2 Les libellés et les équivalences en point par défaut correspondent aux préconisations du BO, mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez :




- renommer les niveaux ;
- modifier les nombres de points attribués automatiquement pour le calcul du positionnement ;
- activer certains niveaux pour une granularité plus fine ;
- choisir un système de codes (A+, A, B, C, etc.) à la place des pastilles de couleur ;
- changer la couleur des pastilles.

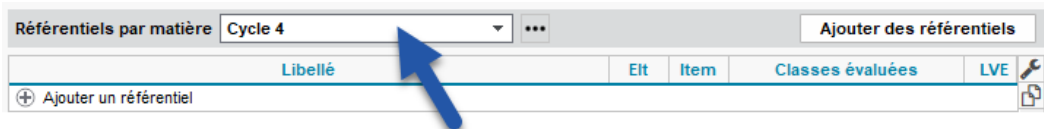
Si vous conservez les pastilles de couleur, chaque utilisateur pourra quand même saisir les niveaux d'acquisition avec des codes en modifiant ses préférences d'accessibilité.


Évaluation des élèves /

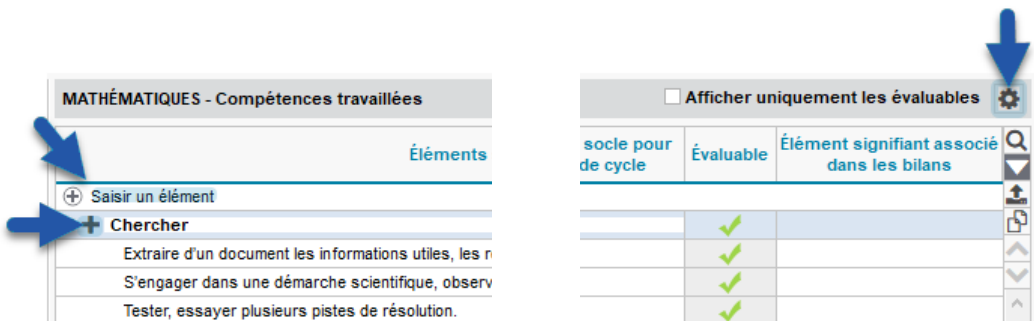
Paramétrer les référentiels de compétences

Ajouter des items dans les référentiels existants

- 1 Rendez-vous dans l'un des affichages suivants :
 - *Compétences > Référentiels >  Référentiels par domaine,*
 - *Compétences > Référentiels >  Référentiels par matière,*
 - *Compétences > Référentiels >  Référentiel des compétences numériques.*
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant (pas de cycle pour le référentiel des compétences numériques).






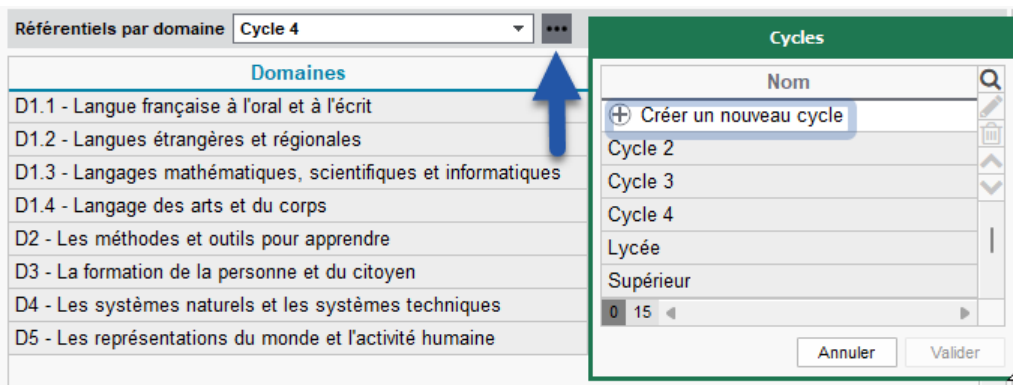
- 3 Sélectionnez une matière ou un domaine dans la liste de gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
- 4 Ajoutez :
 - des éléments signifiants en cliquant sur la ligne de création en haut de la liste,
 - des items en cliquant sur le bouton **+** qui précède un élément signifiant,
 - des sous-items (exclusivement pour les référentiels par domaine et par matière), après avoir coché **Gérer les sous-items** dans les paramètres en cliquant sur le bouton  en haut à droite.




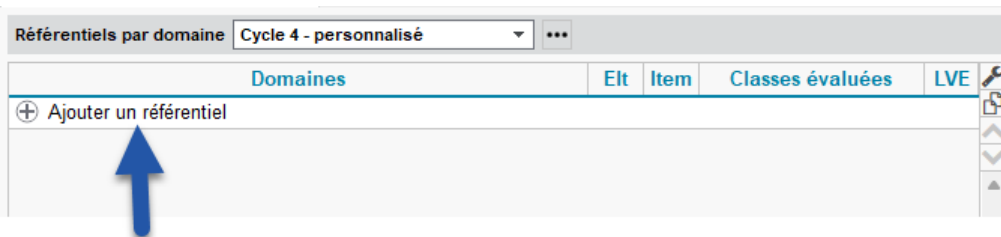
Créer de nouveaux référentiels

i Pour les cycles 2, 3 et 4 existants par défaut, vous ne pouvez pas créer de nouveaux référentiels par domaine. Vous pouvez en revanche créer des cycles 2, 3 et 4 personnalisés, copier-coller les grilles de référentiels par défaut dans le cycle personnalisé, puis ajouter / supprimer les référentiels nécessaires.

- 1** Rendez-vous dans l'un des affichages suivants :
 - *Compétences > Référentiels >  Référentiels par domaine,*
 - *Compétences > Référentiels >  Référentiels par matière.*
- 2** Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant ; si vous souhaitez créer de nouveaux référentiels pour les cycles 2, 3 ou 4, cliquez sur le bouton  pour créer un cycle 2, 3 ou 4 personnalisé, puis sélectionnez-le dans le menu déroulant.



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

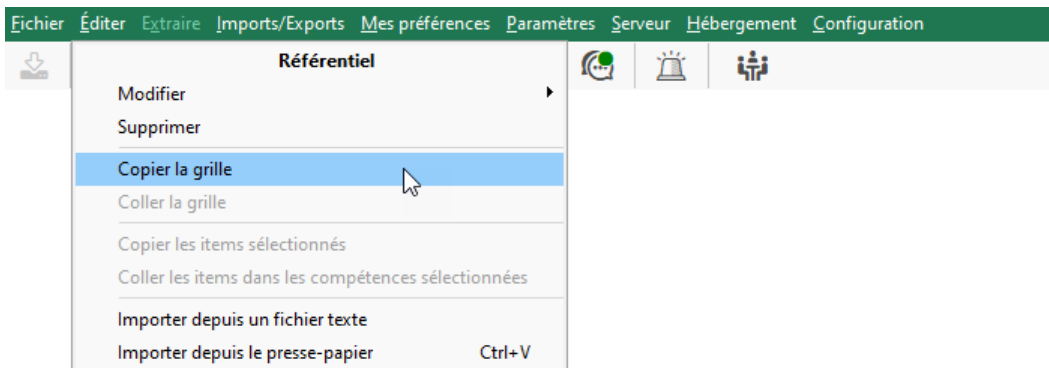


4 Sélectionnez la matière / le domaine dans la liste, puis ajoutez des éléments aux référentiels :

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

Référentiels par domaine		Cycle 4 - personnalisé		Langue française à l'oral et à l'écrit - Compète	
Domaines		Elt	Item		
+ Ajouter un référentiel				+ Saisir un élément	
Langue française à l'oral et à l'écrit		0	0		

- 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*.



Référentiels par domaine		Cycle 4		D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	
Domaines		Elt	Item		
D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit		6	19	+ Saisir un élément	
D1.2 - Langues étrangères et régionales		5	15	+ S'exprimer à l'oral	
D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatiques		7	34	Qu'il soit capable d'une pris	
D1.4 - Langage des arts et du corps		2	24	Qu'il puisse exprimer une i	
D2 - Les méthodes et outils pour apprendre		4	8	Qu'il sache faire preuve d'u	

Évaluation des élèves /

Rattacher les référentiels par matière aux domaines du socle

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Référentiels > Référentiels par matière*.
- 2 Sélectionnez un cycle dans le menu déroulant en haut.
- 3 Sélectionnez une matière dans la liste à gauche : la liste des compétences s'affiche à droite.
- 4 Chaque élément signifiant (ligne bleue) a été rattaché par défaut à un ou plusieurs domaines du socle : double-cliquez sur le libellé si vous souhaitez le modifier.

HISTOIRE DES ARTS - Compétences travaillées	
Éléments signifiants et items	Domaines du socle pour les bilans de cycle
+ Saisir un élément	
+ Décrire une œuvre d'art en employant un lexique simple adapté	D1.1, D5
+ Associer une œuvre à une époque et une civilisation à partir des éléments observés	D1.1, D5
+ Proposer une analyse critique simple et une interprétation d'une œuvre	D1.1, D3, D5

- 5 Par défaut, les items sont rattachés aux domaines de l'élément signifiant dont ils dépendent : double-cliquez dans les cellules vides de la colonne *Domaines du socle* pour les bilans de cycle si vous souhaitez rattacher les items à d'autres domaines ou les rattacher plus précisément aux éléments signifiants.


+ Construire un exposé de quelques minutes sur un petit ensemble d'œuvres ou une pro	D1.1, D3, D5	✓
+ Rendre compte de la visite d'un lieu de conservation ou de diffusion artistique ou de la r	D1.1, D3, D5	✓

Edition des domaines	
Libellé	
<input checked="" type="checkbox"/> D1.1 - Langue française à l'oral et à l'écrit	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D1.3 - Langages mathématiques, scientifiques et informatique	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D1.4 - Langage des arts et du corps	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D2 - Les méthodes et outils pour apprendre	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> D3 - La formation de la personne et du citoyen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D4 - Les systèmes naturels et les systèmes techniques	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> D5 - Les représentations du monde et l'activité humaine	<input type="checkbox"/>

Évaluation des élèves /

Anticiper l'édition des bulletins

Définir la maquette des bulletins de notes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins* > *Maquettes* >  *Définition*.
- 2 Dans la liste des maquettes située à gauche de l'écran, sélectionnez la maquette *Standard* : un aperçu de la maquette apparaît au centre de l'écran.

Standard - Définition

Maquettes

+ Créer un modèle


Cycle 2

Cycle 3

Cycle 4

Sans Notes

Standard





«Etab_Nom»
«Etab_Adresse»
«Etab_Adresse2»
«Etab_CodePostal» «Etab_Ville»
TEL : «Etab_Tel»
Email : «Ebb_Email»

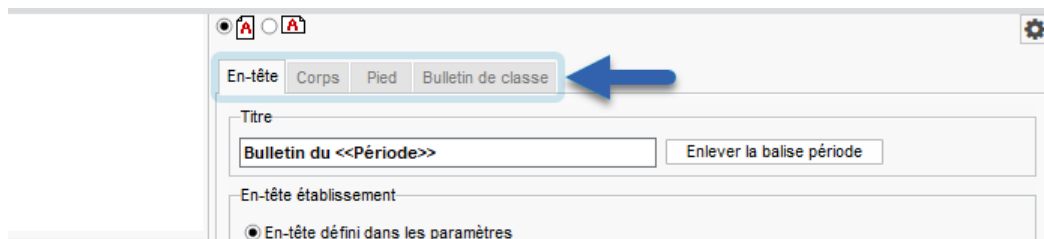
Année 2023-2024
Classe (Effectif)
Professeur principal

TITRE
NOM de L'ELEVE
Né(e) le
Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

Matières	Appréciations des prof...		Moyennes	
	App. A	App. B		
Matière 1			10	10
Matière 2			10	10

-  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.



En-tête Corps Pied Bulletin de classe

Titre
Bulletin du <<Période>> Enlever la balise période

En-tête établissement
 En-tête défini dans les paramètres

Vous pouvez revenir à cette maquette plusieurs fois, mais devez définir en amont les champs que doivent remplir les enseignants :

- les éléments du programme, en modifiant éventuellement le nombre maximal d'éléments par matière,
- le nombre et le type d'appréciations, en modifiant éventuellement le nombre maximal de caractères.

Éléments du programme

Éléments du programme travaillés durant la période ?

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

Appréciations des professeurs

A **Travail**

B **Avis Global**

C **Avis Global**

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

i Les modifications effectuées dans l'encadré *Éléments du programme* s'appliquent à toutes les maquettes.

Définir la maquette des bulletins de compétences

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Compétences > Bulletins > Paramétrage des maquettes*.
- 2 Dans la liste des maquettes située à gauche de l'écran, sélectionnez la maquette *Standard* : un aperçu de la maquette apparaît au centre de l'écran.

Standard - Définition

Maquettes

+ Créer un modèle

1ère/Term générale

Cycle 2

Cycle 3

Cycle 4

Standard


Etab_Logo

«Etab_Nom»
«Etab_AdrLigne»
«Etab_AdrLigne2»
«Etab_CodePostal» «Etab_Ville»
TEL : «Etab_Tel»
Email : «Etab_Email»

Année 2023-2024
Classe (Effectif)
Professeur principal

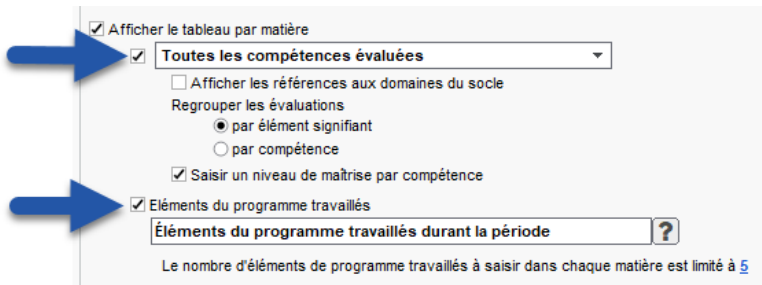
TITRE
NOM de L'ELEVE
Né(e) le
Prénom + Nom destinataire
Adresse destinataire

Matières	Compétences évaluées	Détail des évaluations	Pos.
		<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #4CAF50; display: inline-block;"></div>	4

i Vous pouvez créer de nouvelles maquettes en cliquant sur *Créer un modèle* ou dupliquer des maquettes existantes pour les modifier (clic sur le bouton  en haut à droite de la liste des maquettes ou clic droit sur l'intitulé d'une maquette, puis commande *Dupliquer*).

3 Dans chaque onglet *En-tête*, *Corps*, *Pied* et *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 significatif

par compétence

Saisir un niveau de maîtrise par compétence

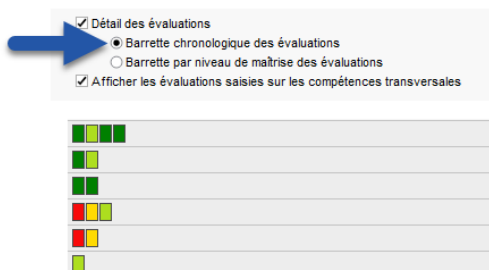
Éléments du programme travaillés

Éléments du programme travaillés durant la période 

Le nombre d'éléments de programme travaillés à saisir dans chaque matière est limité à [5](#)

Éléments 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,

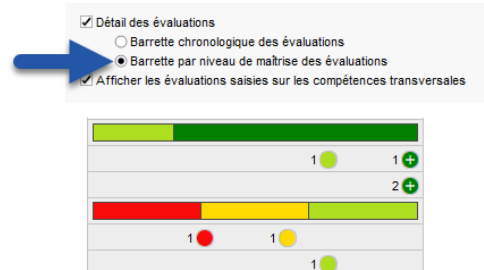


Détail des évaluations

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

Définir l'ordre des matières affichées sur le bulletin

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins > Maquettes > Personnalisation des matières par classe*.
- 2 Sélectionnez une classe dans la liste de gauche.
- 3 Par défaut, les matières à afficher sont listées par ordre alphabétique ; vous pouvez modifier la position d'une matière après l'avoir sélectionnée dans la liste en cliquant sur les flèches en haut à droite.

Personnalisez le bulletin de la classe 3A

Choisir le modèle d'une classe

Ordre des matières
Sélectionnez une matière et déplacez-la dans la liste à l'aide des flèches ou de la souris par glisser-déplacer.
Pour déplacer un regroupement, sélectionnez son nom

Ordre par défaut
(Ordre alphabétique)

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Matières	Moy.
ANGLAIS LV1 Mme BROWN	10
ARTS PLASTIQUES Mme AZZURRO Mme DIALO	10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE Mme ROUX	10
ESPAGNOL LV2 Mme MARTINEZ	10
FRANCAIS M. GALLET	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	10

- 4 Regroupez éventuellement plusieurs matières sous un même intitulé : sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton *Regrouper la sélection* (le nom que vous donnez au regroupement s'affiche à la verticale).

Regrouper des matières
Sélectionnez (Ctrl + clic) les matières que vous voulez regrouper et cliquez sur le bouton "Regrouper la sélection".

Regrouper la sélection

Dissocier la sélection

Tous les regroupements
 Afficher la moyenne des regroupements

GREC M. REBOUL	3A GREC	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE Mme MOREAU	3D (1)	10
ITALIEN LV2 Mme AZZURRO	3ITAGR.1	10
MATHÉMATIQUES M. PROFESSEUR	3D (1)	10
MUSIQUE Mme VERNET		10
PHYSIQUE-CHIMIE M. SIMON		10
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Mme TESSIER		10
TECHNOLOGIE Mme GRANGE		10
VIE DE CLASSE		10

5 Paramétrez l'affichage des sous-services :

- soit en sélectionnant *Paramètres personnalisés* pour un service en particulier,

Matières	Moy.
ANGLAIS LV1 Mme DOUCET	10
ARTS PLASTIQUES Mme DIALO	10
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE M. WALTER	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
FRANCAIS Mme AZZURRO	10
FRANCAIS Mlle GENET	10
HISTOIRE-GÉOGRAPHIE M. LACAZE	10
MATHÉMATIQUES Mme SIMON	10
MUSIQUE Mme VERNET	10

Paramètres de FRANCAIS

Paramètres par défaut

Paramètres personnalisés

Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service

Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

Afficher les enseignants des sous-services

Afficher les sous-matières

Afficher la sous-matière et l'enseignant sur la même ligne

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services

Afficher la moyenne générale de la matière

Saisie des appréciations par sous-service

Saisie des éléments du programme travaillés par sous-ser

- soit en cliquant sur le bouton en haut à droite pour agir sur tous les services.

Paramètres par défaut des services

Paramètres appliqués par défaut à tous les services de l'établissement.

Matières	Moy.
Matière 1 Professeur 1	10
Matière 2 Professeur 2	10
Ecrit Professeur 1	10
Oral Professeur 2	10
Matière 3 Professeur 3	10
Ecrit	10
Oral	10

Affichage des services sans sous-services

Afficher l'enseignant responsable du service

Affichage des sous-services

Afficher les sous-services

Afficher les moyennes des sous-services

Afficher la moyenne générale de la matière

Saisie des appréciations par sous-service

Afficher l'enseignant responsable du service



Sous-services de plusieurs enseignants

Afficher l'enseignant responsable du service

Afficher tous les enseignants sur la même ligne que l'enseignant responsable

Afficher les enseignants des sous-services

Attribuer les maquettes des bulletins aux classes correspondantes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins* > *Maquettes* >  *Affectation par période et par classe*.
- 2 Affectez les maquettes en double-cliquant dans chaque cellule, cellule par cellule, ou sélectionnez plusieurs cellules, puis cliquez sur le bouton  : dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez la maquette dans le menu déroulant, sélectionnez l'option aux classes sélectionnées, puis cliquez sur *Valider*.

Affectation des maquettes de bulletins par classe et par période					
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

 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*.

Classes										
Nom	Effectif	Niveau	Notation	Pos. LSU	Prof. principal	Relevé	Bulletin	Filière	Conseil	CPE
Créer une classe										
3A	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes	M. PROFESSEUR Maxime	Standard	Cycle 4			FAUTRAT Jean-Michel
3B	27	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme DUPAS Marion	Standard	Cycle 4			FAUTRAT Jean-Michel
3C	22	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme GAUDIN Florence	Standard	Cycle 4			
3D	22	3EME	Trimestrielle	Avec notes	Mme GRAMPE Sabine	Standard	Cycle 4			
4A						Standard	Cycle 4			
4B										
4C										
4D										
5A										
5B										
5C										
5D										
6A										

 Si une classe comporte des services avec notes et des services sans notes, vous pourrez, avant de procéder à l'export vers LSU, calculer des notes LSU pour les services sans notes et calculer des positionnements pour les services avec notes. 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	1ERE	Avec notes
1B	1ERE	Avec notes
1C	1ERE	Avec notes
1D	1ERE	Avec notes
2A	2NDE	Avec notes

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


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_ElevesAvecOuSansAdresse.zip*.

Format xml	Fichier sélectionné	Date exp...	UAJ	Données récupérées	Formats liés
Elèves (avec ou sans adresse)				Elèves	
Responsables (avec adresse uniquement)				Responsables	

- ① 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	

- ① 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

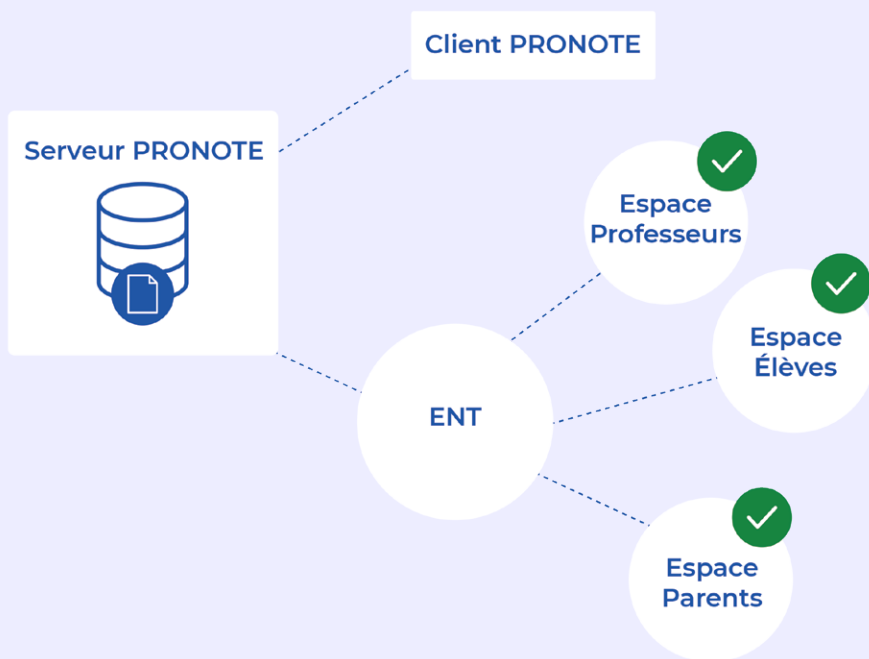


Ce qu'il faut savoir

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.

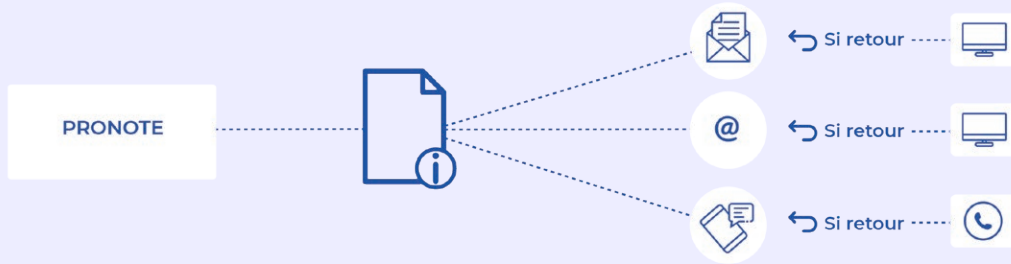


→ [Publication des Espaces sur internet / Vérifier l'accès aux Espaces web \(voir p. 342\)](#)

→ [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 (messagerie 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 \(voir p. 347\)](#)

 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.

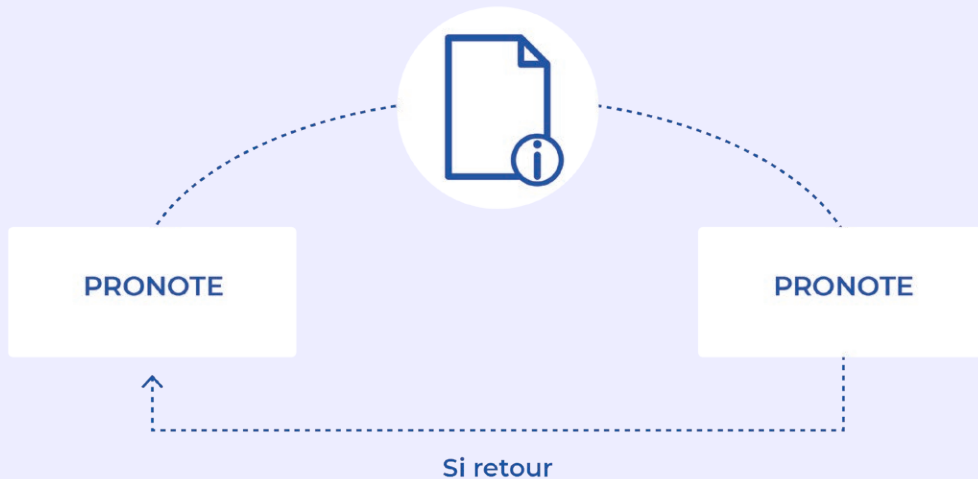
Par défaut, les bulletins et courriers de la vie scolaire sont envoyés en un seul exemplaire lorsque les responsables résident à la même adresse. Les courriers envoyés à titre individuel (comme les informations de connexion aux Espaces, par exemple) peuvent être envoyés au choix à une seule adresse, 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 \(voir p. 357\)](#)

 **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.

  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*.

Administration du serveur

Arrêter le serveur | En service

Charger une base | Créer une base | Préparer l'année suivante

Ressources :		Scolarité :	
36 professeurs	68 matières	73 devoirs	854 notes
16 classes	70 groupes	72 cahiers de textes	6 doc. joints
423 élèves	40 salles	102 appréciations	21 évaluations

Sauvegardes | Suivi des connexions | Autres bases | Historique | Sécurité

Licences utilisées

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

Administration de PRONOTE.net

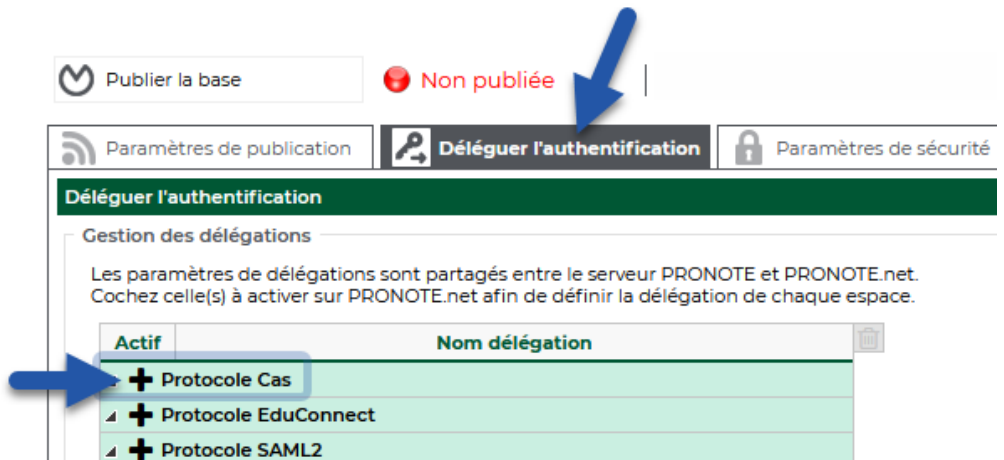
Publier la base | Non publiée

Paramètres de publication | Déléguer l'authentification | Paramètres de sécurité

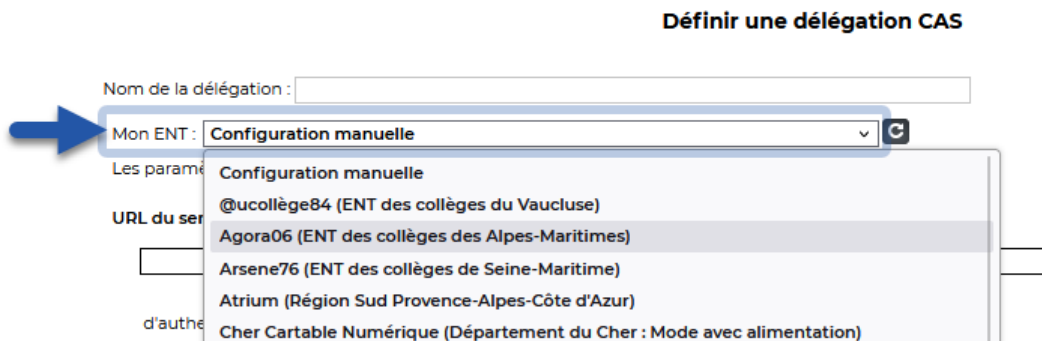
Adresses de connexion des internautes


Page	Publier	Adresse
Page commune	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/
	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile
Page Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/pageet
	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile
Espace Direction	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/directio
	<input checked="" type="checkbox"/>	https://CpNpFR1.index-education.net/pronote/mobile

- 4 Dans ce même volet *PRONOTE.net*, rendez-vous dans l'onglet *Déléguer l'authentification* et cliquez sur le bouton **+** de *Protocole Cas* : une fenêtre apparaît.



- 5 Sélectionnez votre ENT dans le menu déroulant : les URL d'authentification et de validation s'affichent en dessous ; cliquez sur *Valider*.



-  Si votre ENT ne figure pas dans la liste, conservez la configuration manuelle et saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS.

- 6 Cliquez dans la colonne *Actif*, devant le nom de la délégation : automatiquement, celle-ci est attribuée à tous les Espaces dans le tableau du dessous.

Actif	Nom délégation
+	Protocole Cas
✓	CAS
+	Protocole EduConnect
+	Protocole SAML2
+	Protocole Ws-Federation

- 7 Si certains utilisateurs ne passent pas par l'ENT pour se connecter, cliquez dans la colonne *Aucune* pour les modes de connexion correspondants.

Mode de connexion	Délégation d'authentification				
	<input type="checkbox"/> Cas	Ws-Federation	SAML2	EduConnect	Aucune
Page commune					✓
Espace Direction					✓
Espace Professeurs	✓				
Espace Vie scolaire	✓				
Espace Parents	✓				
Espace Accompagnants					✓
Espace Elèves	✓				
Espace Entreprise					✓
Espace Académie					✓

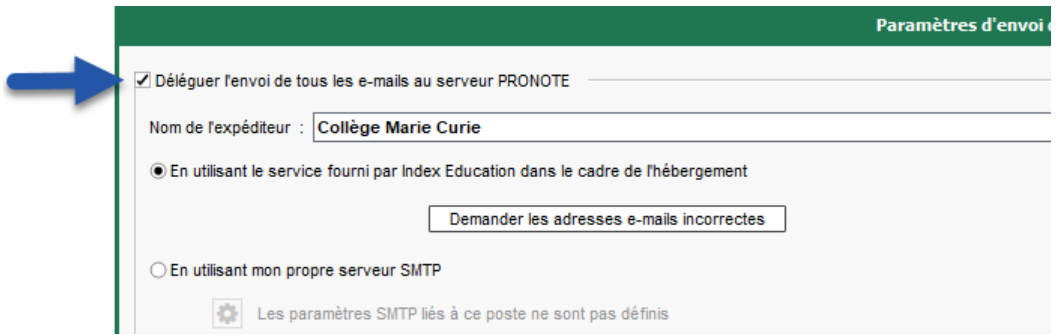
i Pour que la délégation fonctionne pour la *Page commune*, il faut que tous les Espaces soient cochés.

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.



Paramètres d'envoi

Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

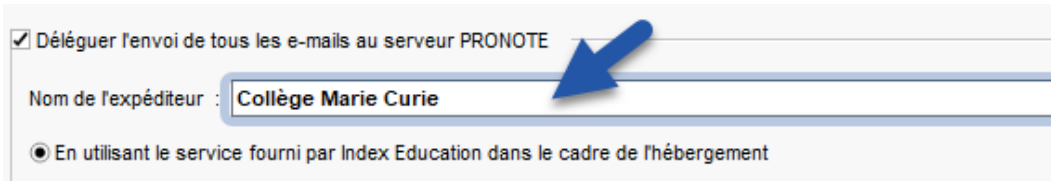
En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

En utilisant mon propre serveur SMTP

Les paramètres SMTP liés à ce poste ne sont pas définis

[Demander les adresses e-mails incorrectes](#)

- 3 Saisissez un nom d'expéditeur.

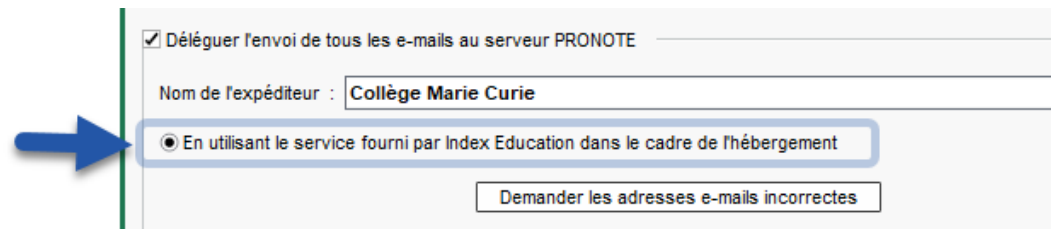


Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

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



Déléguer l'envoi de tous les e-mails au serveur PRONOTE

Nom de l'expéditeur : Collège Marie Curie

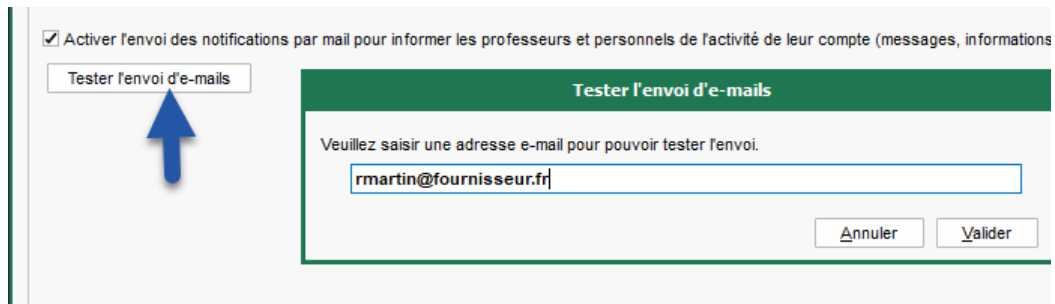
En utilisant le service fourni par Index Education dans le cadre de l'hébergement

En utilisant mon propre serveur SMTP

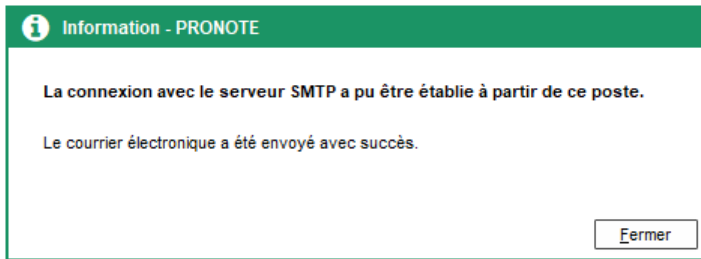
Les paramètres SMTP liés à ce poste ne sont pas définis

[Demander les adresses e-mails incorrectes](#)

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

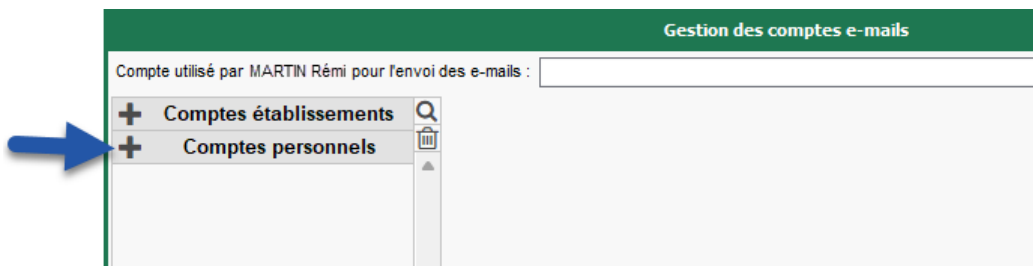


- 6 Si le test est concluant, une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran ; vous recevez l'e-mail de test à l'adresse indiquée à l'étape précédente.

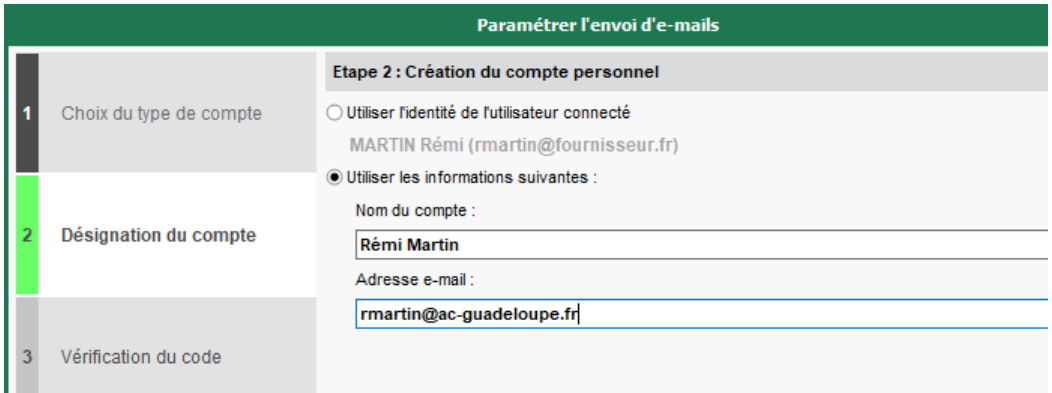


Créer un compte e-mail personnel (nominatif)

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

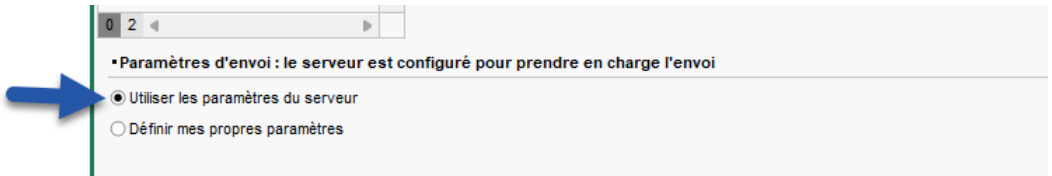


- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.



The screenshot shows a window titled "Paramétrer l'envoi d'e-mails" with a green header. On the left, there is a vertical sidebar with three steps: 1. Choix du type de compte (grey), 2. Désignation du compte (green), and 3. Vérification du code (grey). The main area is titled "Etape 2 : Création du compte personnel" and contains two radio button options. The first option, "Utiliser l'identité de l'utilisateur connecté", is unselected and shows the name "MARTIN Rémi (rmartin@fournisseur.fr)". The second option, "Utiliser les informations suivantes :", is selected. Below it, there are two text input fields: "Nom du compte :" with the value "Rémi Martin" and "Adresse e-mail :" with the value "rmartin@ac-guadeloupe.fr".

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

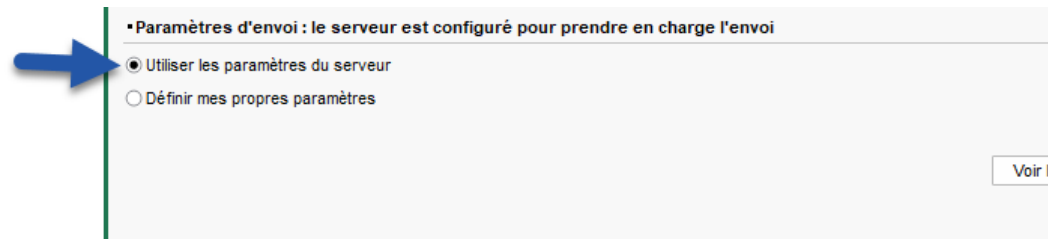


The screenshot shows a section titled "Paramètres d'envoi : le serveur est configuré pour prendre en charge l'envoi". It contains two radio button options. The first option, "Utiliser les paramètres du serveur", is selected and has a blue arrow pointing to it. The second option, "Définir mes propres paramètres", is unselected.

- 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.

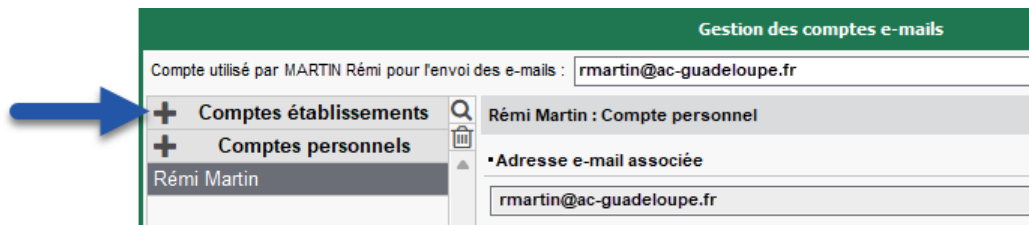
Paramétrer les comptes e-mails de l'établissement

- 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.

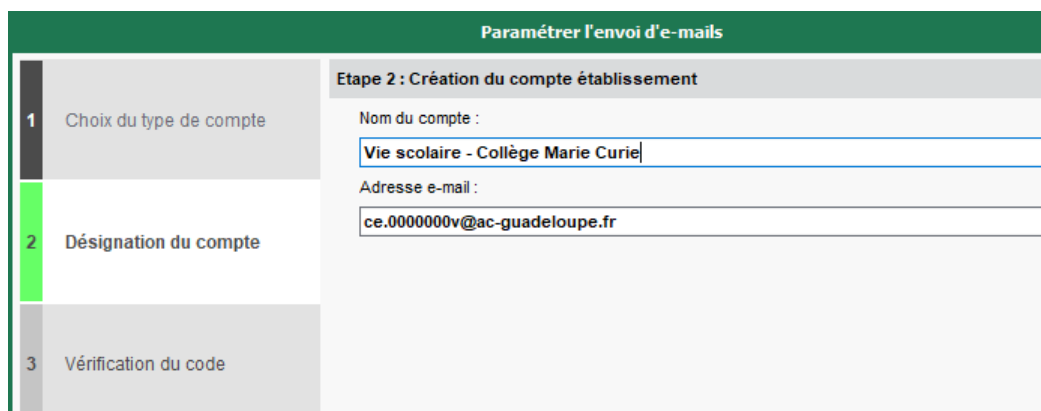


The screenshot shows the same "Paramètres d'envoi" section as in the previous image. The option "Utiliser les paramètres du serveur" is selected, and a blue arrow points to it. A "Voir" button is visible in the bottom right corner of the section.

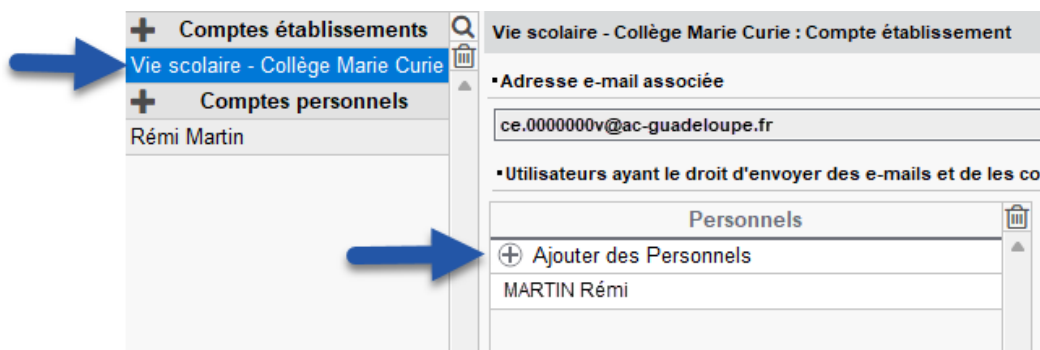
- 3 Cliquez sur le bouton **+** *Comptes établissements*.



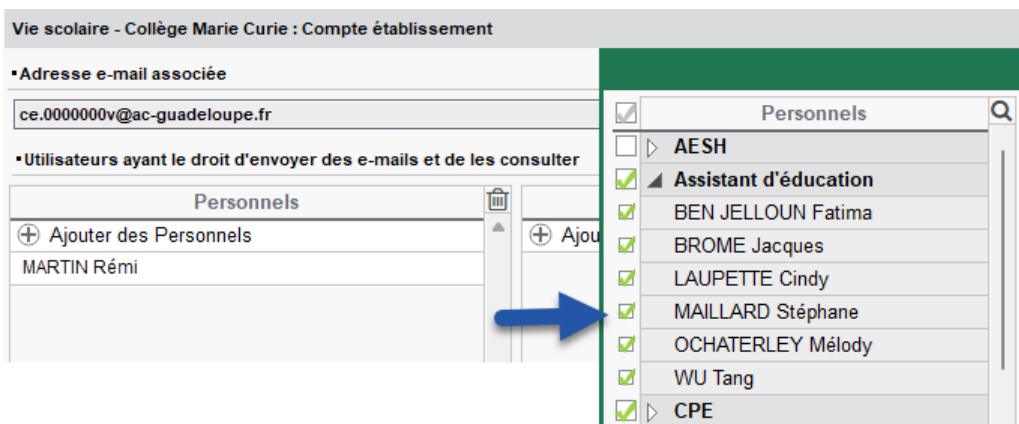
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, suivez les étapes d'initialisation du compte.



- 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*.

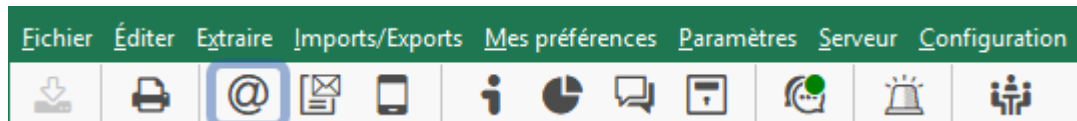



- 7 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à utiliser ce compte, puis validez.

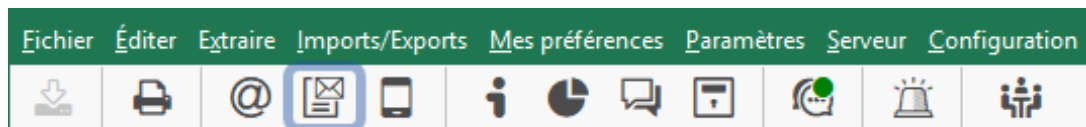


Envoyer un e-mail

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.



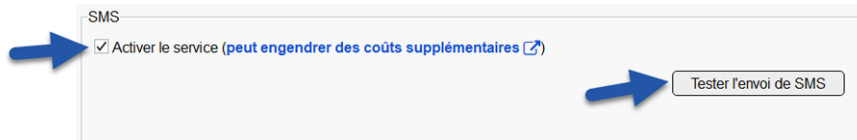
Pour publier un document par e-mail, sélectionnez les destinataires dans une liste de ressources, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le type de sortie *E-mail* (voir p. 355).



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.

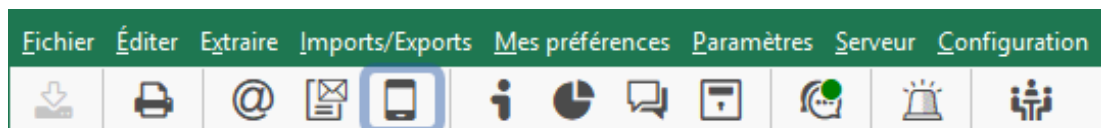
Autoriser l'envoi de SMS

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.



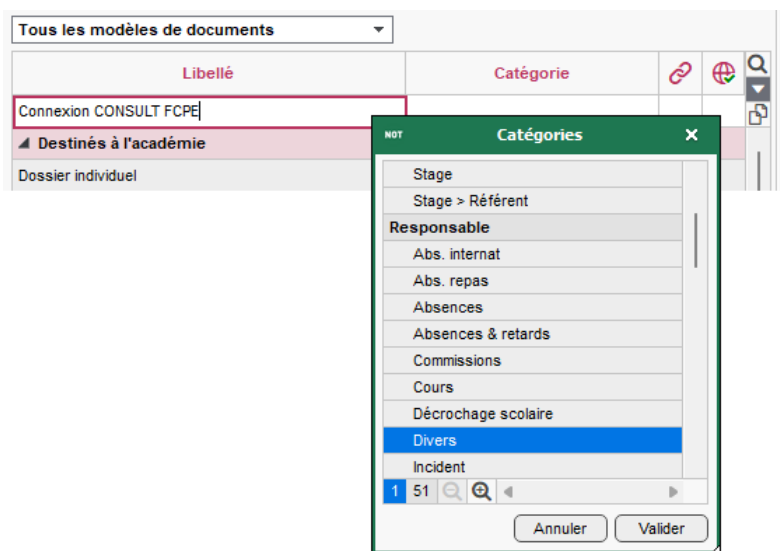
Communication externe /

Personnaliser les modèles de documents

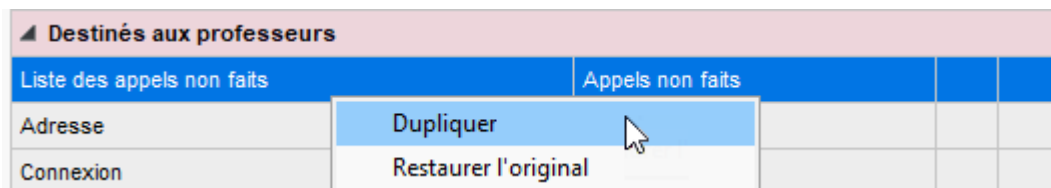
Modifier un document existant / créer un nouveau document

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

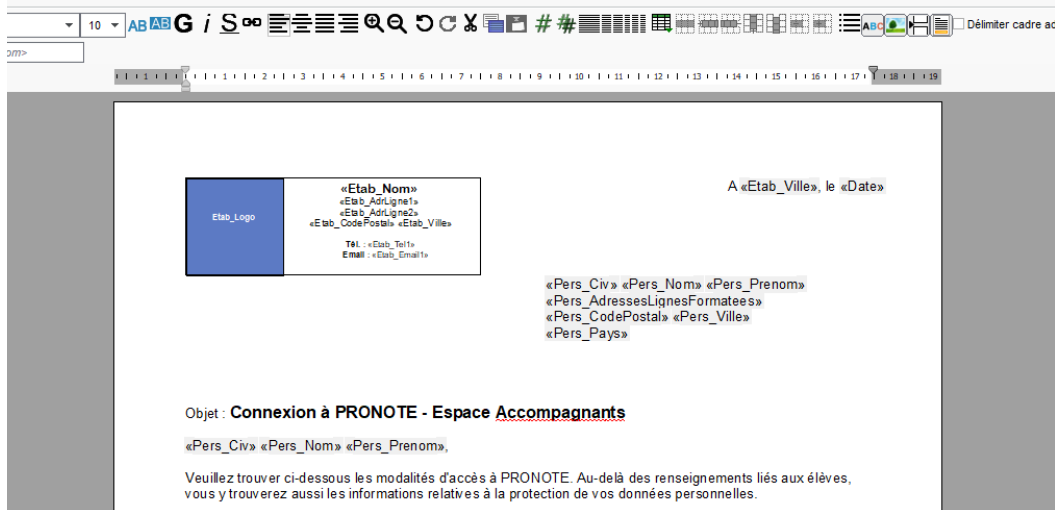
Pour créer un nouveau document, cliquez sur *Créer un modèle de document*, saisissez un libellé puis choisissez une catégorie dans la fenêtre qui s'affiche.



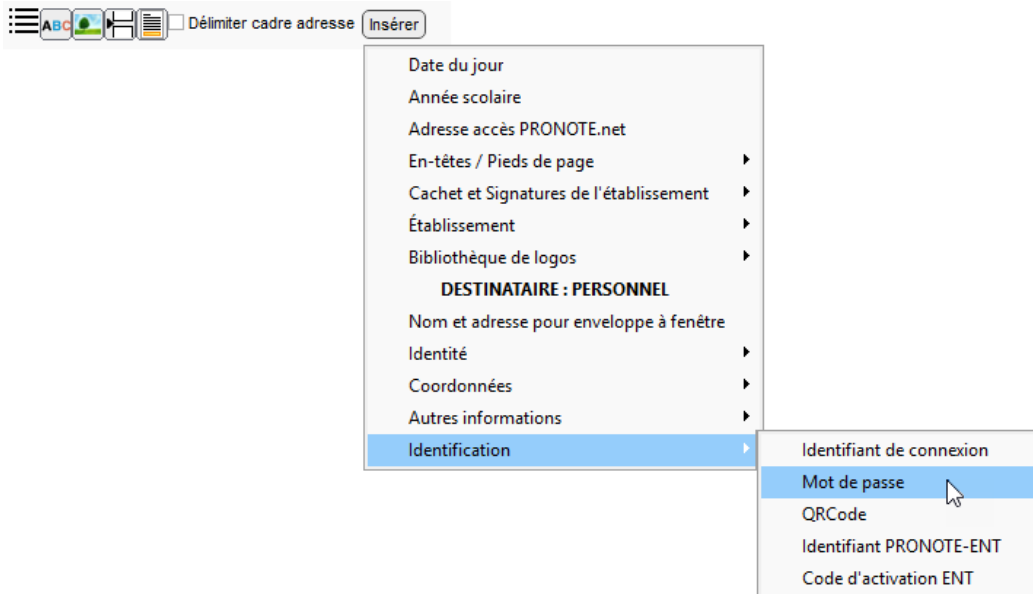
Vous pouvez aussi partir d'un document existant dupliqué (commande *clic droit > Dupliquer*).




- 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.



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




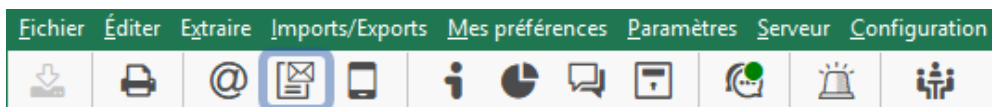
 Les variables doivent être choisies parmi celles que propose PRONOTE, et ajoutées uniquement via le bouton *Insérer*. Vous ne pouvez pas les ajouter manuellement en imitant leur syntaxe.

- 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.

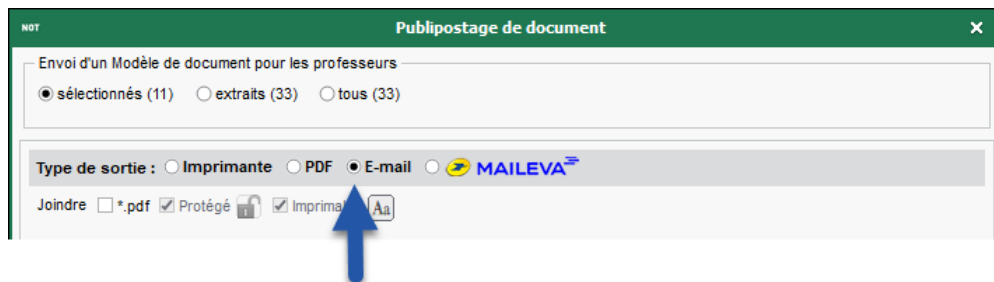


- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le document à envoyer.




- ⓘ 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*.

- ⓘ 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

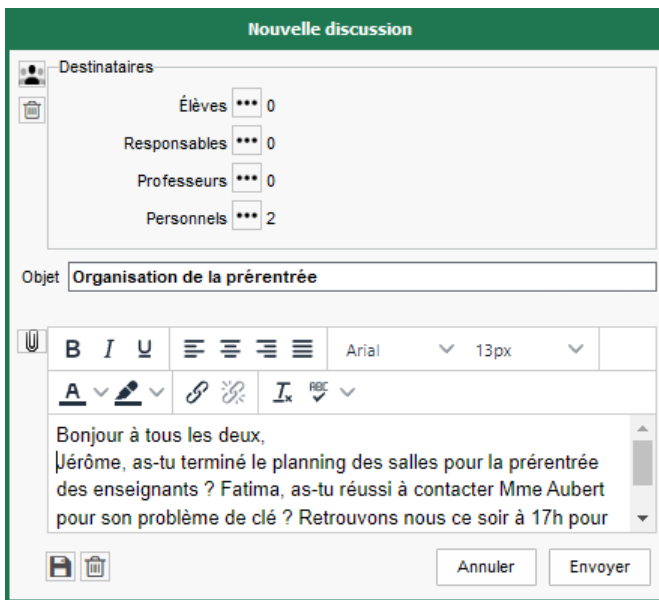
Les documents peuvent être publiés depuis l'affichage *Communication > Casier numérique >  Documents du casier numérique*. (voir p. 364)

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*.

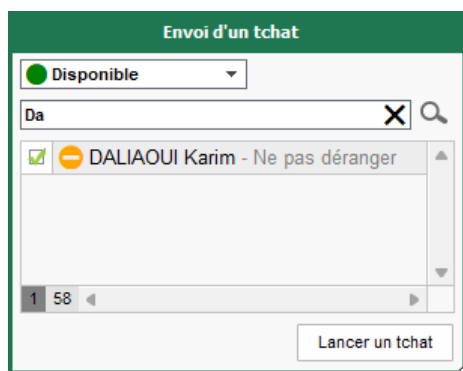


The screenshot shows the 'Nouvelle discussion' (New Discussion) form. At the top, there is a green header with the title 'Nouvelle discussion'. Below the header, there is a section for 'Destinataires' (Recipients) with a trash icon on the left. It lists four categories: 'Élèves' (0), 'Responsables' (0), 'Professeurs' (0), and 'Personnels' (2). Each category has a plus icon to its right. Below the recipients section is a text box for 'Objet' (Subject) containing the text 'Organisation de la prérentrée'. Underneath the subject box is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color. Below the toolbar is a text area containing the message: 'Bonjour à tous les deux, Jérôme, as-tu terminé le planning des salles pour la prérentrée des enseignants ? Fatima, as-tu réussi à contacter Mme Aubert pour son problème de clé ? Retrouvons nous ce soir à 17h pour'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Envoyer' (Send).

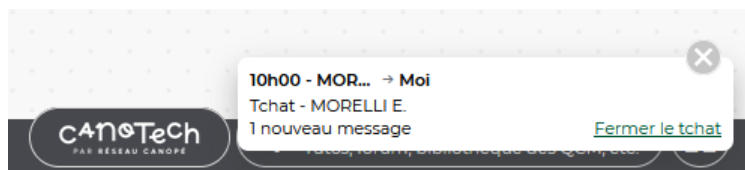
Messagerie interne /

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.

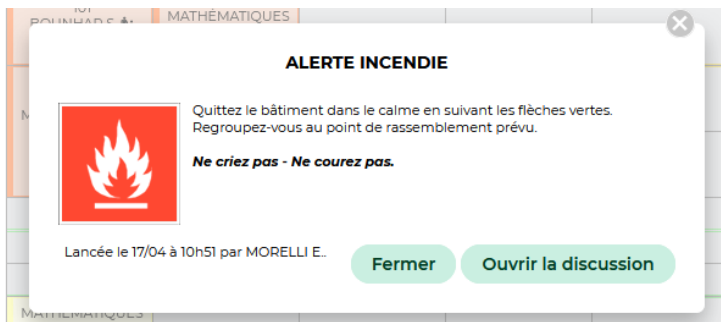


 Retrouvez toutes les alertes PPMS et échanges sur le tchat dans l'affichage *Communication > Discussions > Discussions*, dossier *Alerte et Tchat*.

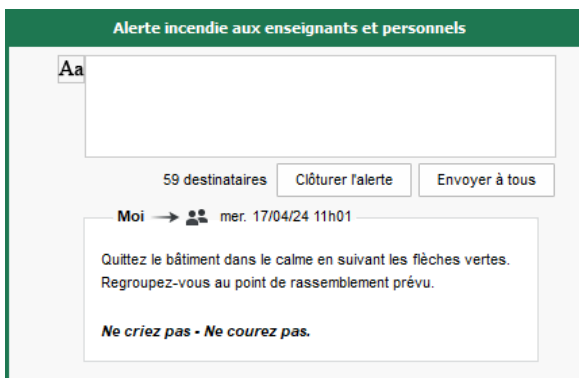
Messagerie interne /

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.



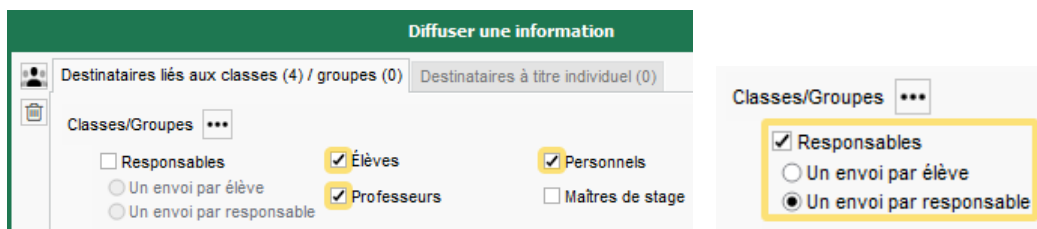
- 6 Pour mettre fin à l'alerte, cliquez sur *Clôturer l'alerte* ; un message « Alerte clôturée » est alors envoyé aux destinataires.



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*).

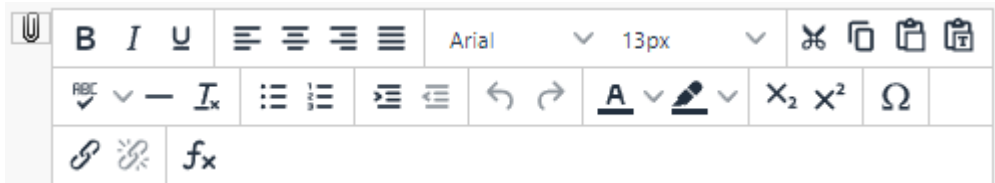


i En cochant les cases *Professeurs* et *Personnels*, vous envoyez l'information aux professeurs et personnels ajoutés à l'équipe pédagogique dans l'affichage *Ressources* > *Classes* > **Équipe pédagogique** - le cas échéant, pensez à ajouter les CPE, assistants d'éducation et accompagnants à cette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

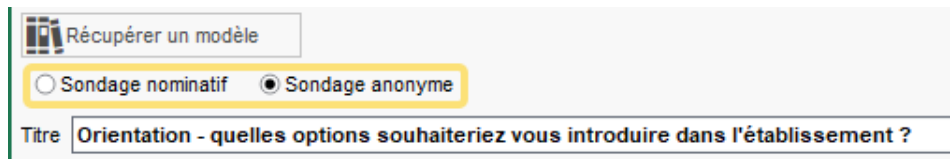
- 7 Pour consulter la liste des accusés de réception, sélectionnez l'information dans la liste de gauche, puis cliquez sur l'onglet **Retours** à droite de l'écran.

Nom	Prénom	AR reçu
▶ Personnels (3) 0%		
▲ Professeurs (15) 7%		
ALVAREZ	Sabrina	
BROWN	Jules	
DALIAOUI	Karim	✓
DEJEAN	Yannick	

Messagerie interne /

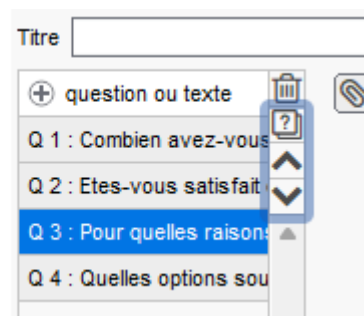
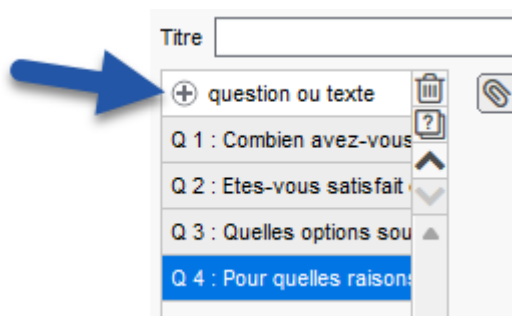
Réaliser un sondage

- 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.



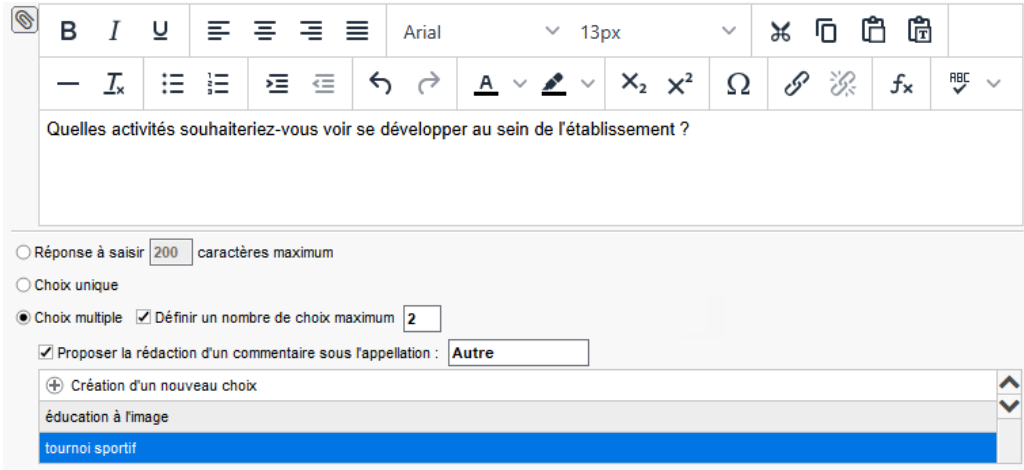
- 5 Saisissez le titre du sondage puis attribuez lui éventuellement une catégorie.
- 6 Ajoutez des questions ; vous pouvez ajouter autant de questions que souhaité.

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).



Quelles activités souhaiteriez-vous voir se développer au sein de l'établissement ?

Réponse à saisir 200 caractères maximum
 Choix unique
 Choix multiple Définir un nombre de choix maximum 2

Proposer la rédaction d'un commentaire sous l'appellation : Autre

+ Création d'un nouveau choix

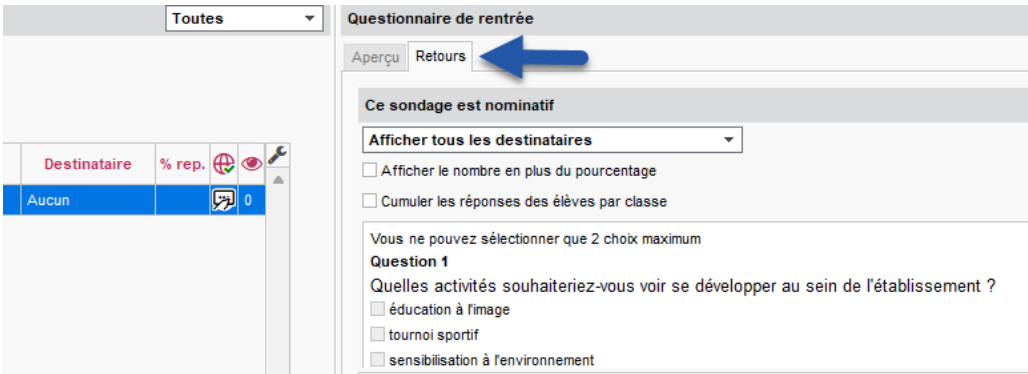
éducation à l'image

tournoi sportif

- 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.



Toutes

Questionnaire de rentrée

Aperçu Retours

Ce sondage est nominatif

Afficher tous les destinataires

Afficher le nombre en plus du pourcentage
 Cumuler les réponses des élèves par classe

Vous ne pouvez sélectionner que 2 choix maximum

Question 1

Quelles activités souhaiteriez-vous voir se développer au sein de l'établissement ?


éducation à l'image
 tournoi sportif
 sensibilisation à l'environnement


Destinataire	% rep.
Aucun	0

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.

Destinataires					Date diffus.	% lu
Prof.	Pers.	Équip.	Mds.			
					14/04/2025	


Sélection des professeurs ✕


Uniquement les extraits

Uniquement les professeurs principaux

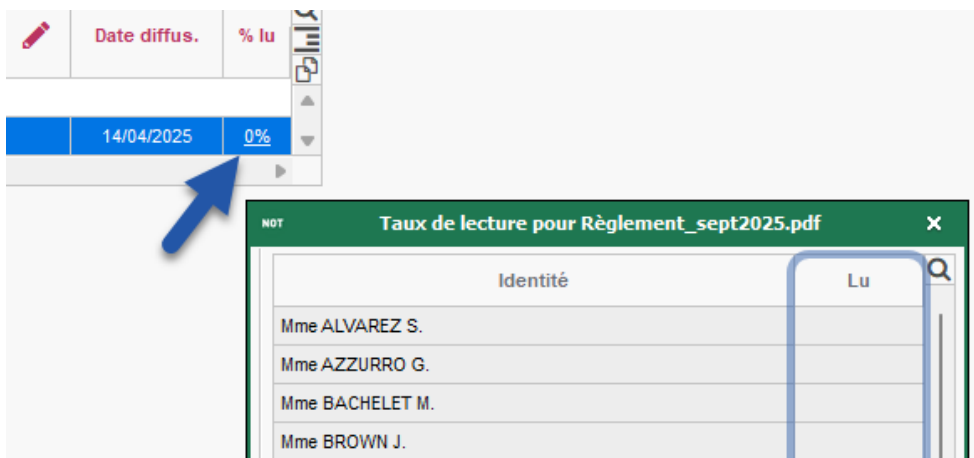
Uniquement les tuteurs

Regrouper par : Sans cumul

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	 Déposer dans le casier de tout nouveau professeur créé
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVAREZ Sabrina
<input checked="" type="checkbox"/>	AZZURRO Giovanni
<input checked="" type="checkbox"/>	BACHELET Marine
<input checked="" type="checkbox"/>	BROWN Julie

 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.




The screenshot shows a table with columns for 'Date diffus.' and '% lu'. A row shows '14/04/2025' and '0%'. A blue arrow points from the '0%' cell to a modal window titled 'Taux de lecture pour Règlement_sept2025.pdf'. The modal window has a table with columns 'Identité' and 'Lu'. The 'Lu' column is highlighted with a blue box.

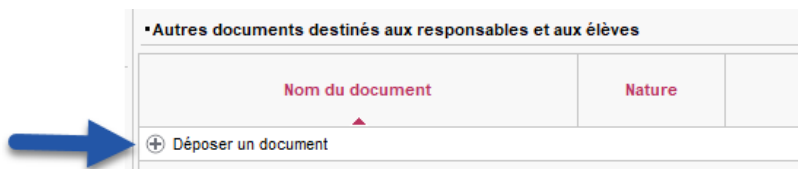
Date diffus.	% lu
14/04/2025	0%

Identité	Lu
Mme ALVAREZ S.	
Mme AZZURRO G.	
Mme BACHELET M.	
Mme BROWN J.	

Déposer un document à destination des familles

Si le document est enregistré sur votre ordinateur ou dans un cloud

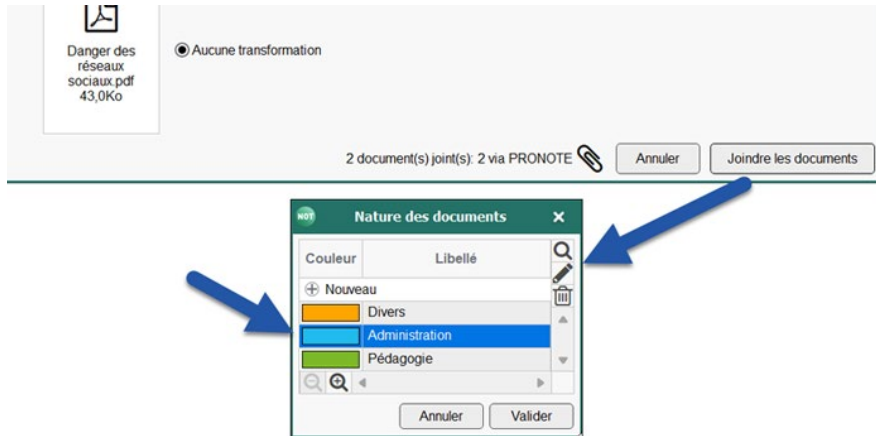
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* >  *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Responsables et Élèves*.
- 3 Cliquez sur *Déposer un document*, puis sélectionnez *Depuis un fichier local* si le document est enregistré sur votre ordinateur, ou *Depuis mon cloud* s'il est enregistré sur l'un des clouds proposés : Digiposte, Dropbox, Google Drive ou One Drive.



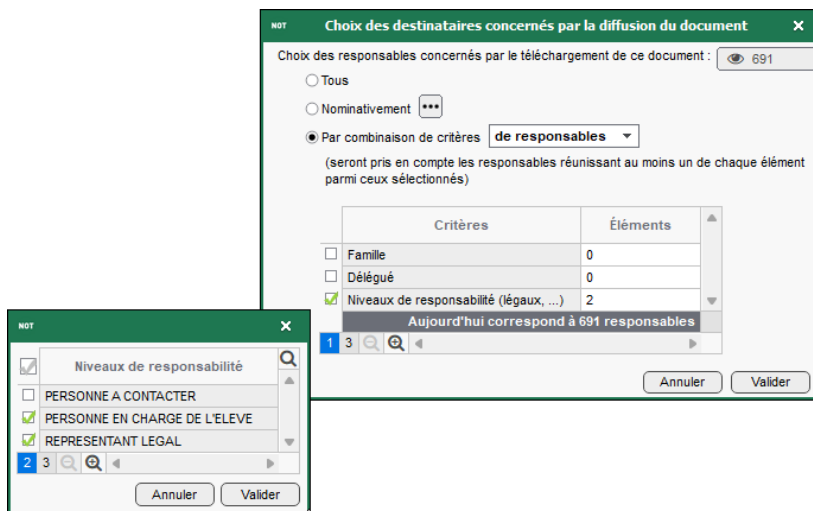
The screenshot shows a section titled '•Autres documents destinés aux responsables et aux élèves'. Below the title is a table with columns 'Nom du document' and 'Nature'. A blue arrow points to a '+ Déposer un document' button at the bottom left of the table.

Nom du document	Nature
+ Déposer un document	

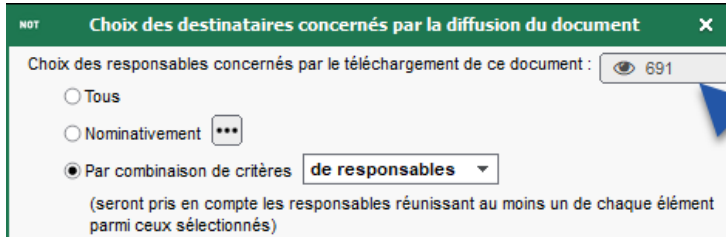
- 4 Désignez le fichier à importer puis cliquez sur *Ouvrir* ; une fenêtre *Optimisation des pièces jointes* apparaît. **Nouveauté** Sélectionnez plusieurs fichiers pour les importer simultanément.
- 5 Cliquez sur le bouton *Joindre le document*, attribuez une catégorie au document, puis cliquez sur *Valider* : le document est importé dans la liste.



- 6 Modifiez éventuellement la date de publication du document ; vous pouvez aussi définir une date de fin de publication.
- 7 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.




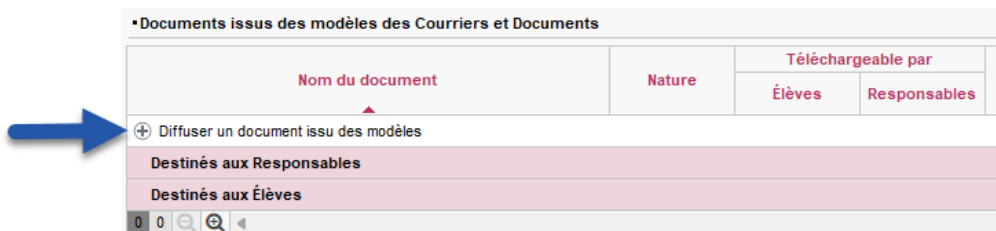
- 8 Cliquez sur **Valider** : le document est instantanément mis en ligne.
- 9 Le pourcentage des destinataires qui ont consulté le document apparaît dans la colonne **% lu** ; cliquez sur ce pourcentage pour les identifier nommément.

Dates de publication		% lu
Du	Au	
05/12/2023		0%

Identité	Élève	Lu
Mme ABADIE C.	ARNAL Jean-Baptis	
M. ABOURBIA D.	ABOURBIA Samuel	
Mme ABOURBIA S.	ABOURBIA Samuel	
Mme ABRAHAM D.	AUBRY Pauline (3D)	
Mme ALMEIDA A.	ALMEIDA Pablo (6B)	
M. ALMEIDA E.	ALMEIDA Pablo (6B)	
M. ALVES J.	ALVES Jordan (6C)	

Si le document a été créé dans PRONOTE (modèle de courrier/document)

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* >  *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Responsables et Élèves*.
- 3 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**.



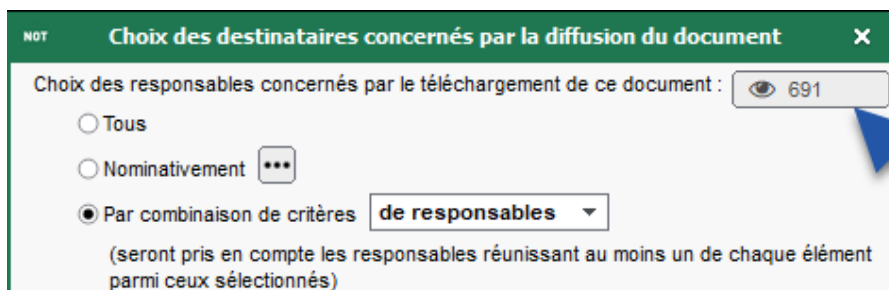
Les documents destinés aux élèves peuvent également être téléchargés par leurs responsables si vous les y autorisez en cochant la colonne **Téléchargeable par > Responsables**. À l'inverse, les documents destinés aux responsables ne peuvent pas être téléchargés par les élèves.


Les modèles de courriers et documents sont paramétrables dans l'affichage **Communication > Courriers et Documents > Modèles** (voir p. 432)

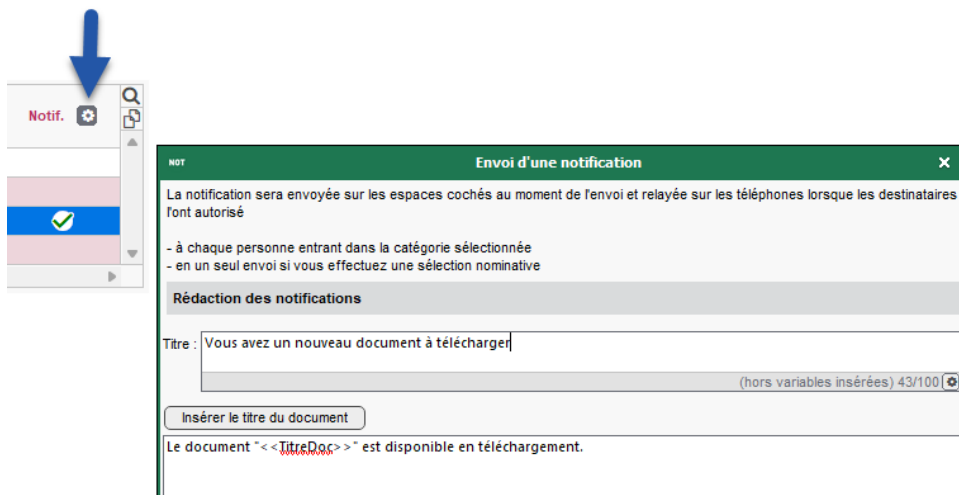
- 5 Attribuez une catégorie au document puis cliquez sur **Valider** : le document est ajouté à la liste.
- 6 Par défaut, tous les élèves ou responsables sont destinataires du document.

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

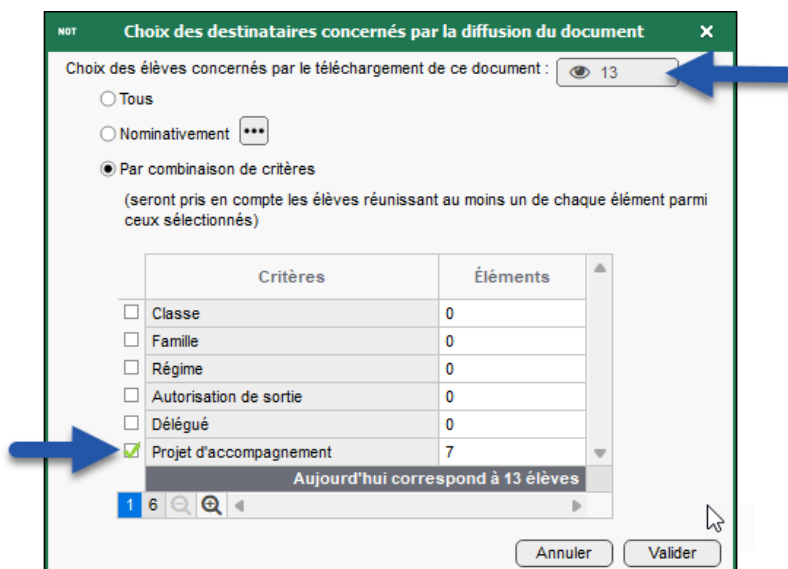
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* >  *Documents du casier numérique*.
- 2 Sélectionnez le dossier *Mes documents*.
- 3 Double-cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir.
- 4 Enregistrez le document depuis l'application dédiée (Word par exemple, ou via la commande *clic droit* > *Récupérer depuis le serveur*).

Messagerie interne /

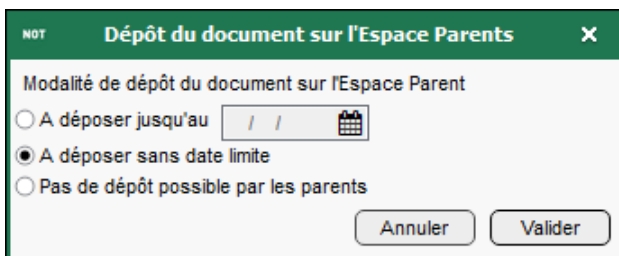
Organiser une collecte de documents

Créer une collecte

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Casier numérique* > **D** *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.



NOT **Dépôt du document sur l'Espace Parents** X


Modalité de dépôt du document sur l'Espace Parent

A déposer jusqu'au 

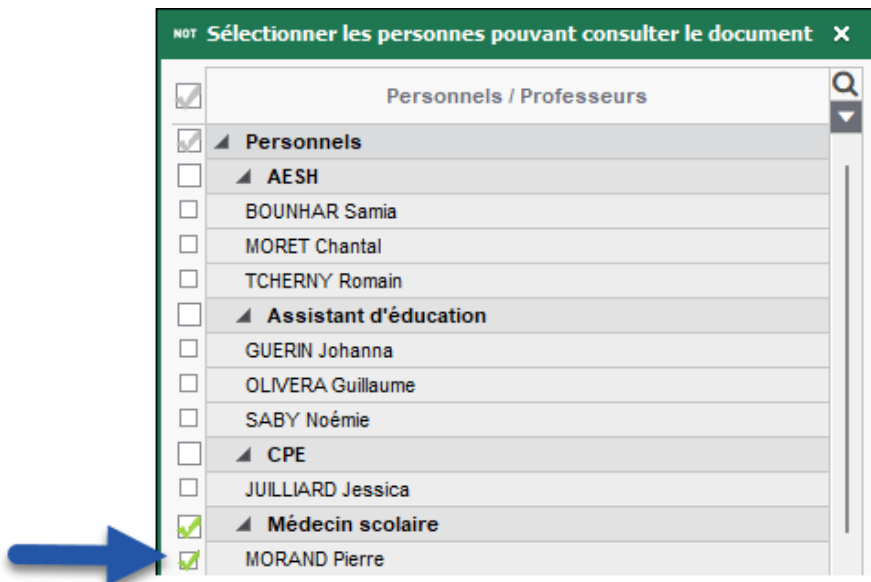
A déposer sans date limite

Pas de dépôt possible par les parents

Annuler Valider

 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.



NOT **Sélectionner les personnes pouvant consulter le document** X

Personnels / Professeurs

▲ Personnels

▲ AESH

BOUNHAR Samia

MORET Chantal

TCHERNY Romain

▲ Assistant d'éducation

GUERIN Johanna

OLIVERA Guillaume

SABY Noémie

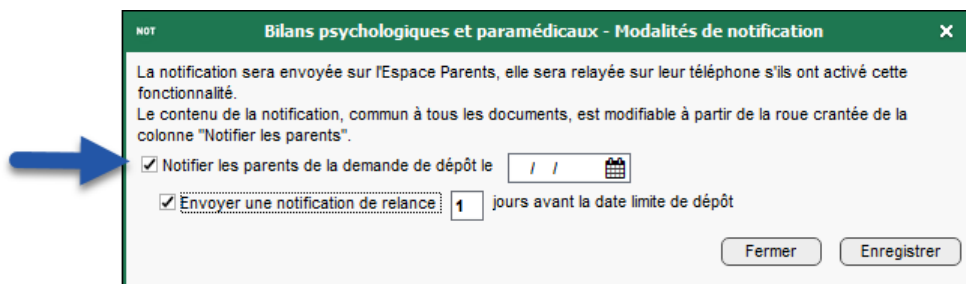
▲ CPE

JUILLIARD Jessica

▲ Médecin scolaire

MORAND Pierre

- 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.

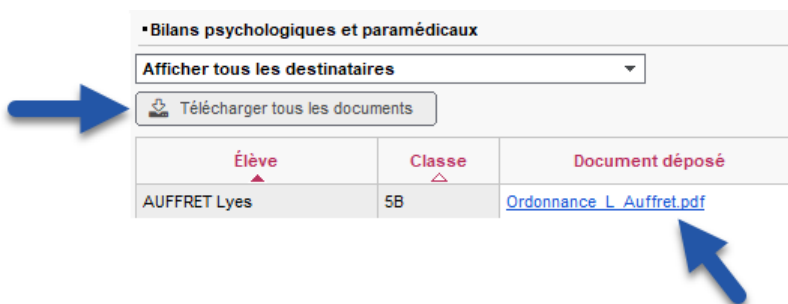


i Si vous avez défini une date limite de dépôt, vous pouvez également paramétrer une notification de relance quelques jours avant la date limite.

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*.

Casier numérique

Ouvrir aux élèves le dépôt de document dans mon casier 

Droit à la déconnexion

Je désactive la réception de :

tous les messages, informations et sondages

uniquement les messages, informations et sondages des responsables et des élèves

sam. dim. jours fériés et vacances scolaires

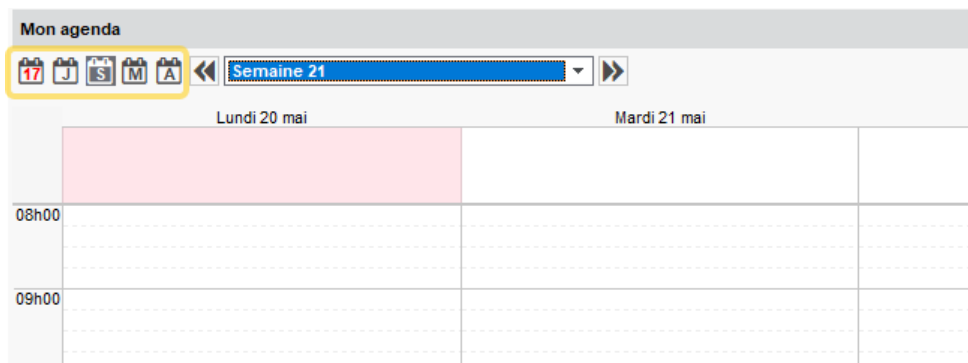
lun. mar. mer. jeu. ven. de à

Activer la réponse automatique (envoyée aux personnes qui me contactent pendant la désactivation)

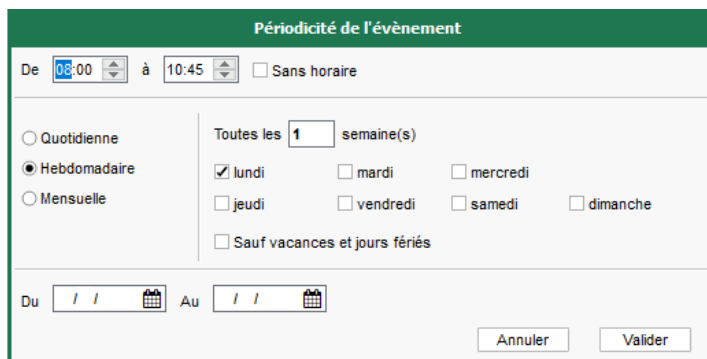
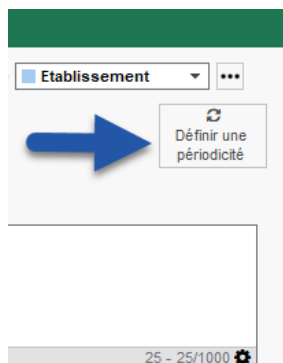
Messagerie interne /

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.

Évènement : Privé Publié à partir du * 25/05/2026 

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

Classes/Groupes 

Responsables (0) Élèves (0) Personnels (0)

Professeurs (0) Maître de stage (0)




Rappel par SMS

Envoyer un SMS de rappel de l'évènement Immédiatement

1 jour(s) avant

Choix des destinataires et de leur SMS de relance :

<input type="checkbox"/>	Destinataires	Nb. dest.	Modèles de SMS
<input type="checkbox"/>	Élèves	0	Rappel évènement
<input type="checkbox"/>	Personnels	0	Rappel évènement
<input type="checkbox"/>	Maîtres de stage	0	Rappel évènement

0 5   

Aperçu

* : Les utilisateurs administratifs ayant le droit de consulter tous les évènements voient tous les évènements publiés.

Publier sur la page établissement / écrans partenaires

Annuler Valider

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.

Notes et évaluations

Pour tous
Publication des notes à : 07:00

Pour les élèves
Date de publication : 1 jour après la date du devoir ou de l'évaluation

Ce paramètre s'applique par défaut mais l'enseignant peut modifier la date de publication du devoir.

Pour les parents
Date de publication : le même jour que 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.

Travaux à faire

Pour tous
 Désactiver la publication des nouveaux travaux à faire saisis entre 20:00 et le lendemain 07:00

Les travaux à faire saisis dans le cahier de textes après 20h00 seront publiés le lendemain à partir de 07h00.

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.


Pause numérique

Pour les élèves

Désactiver la réception des messages, des informations et des sondages par les élèves :

sam. dim. jours fériés et vacances scolaires

lun. mar. mer. jeu. ven. de à

-  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.

Professeurs						
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		
<p>•Préférences de contact</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> SMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Courriers</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-mails</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> de l'établissement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> des responsables</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Discussions avec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> les professeurs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> les personnels</p> <p><input type="checkbox"/> les responsables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> les élèves</p> </div> </div>		
<p>•Famille : Aucune</p>		

 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.

Personnels		Tous	Fonctions (Toutes)			
Nom	Port.	Adresse 1	Code Postal	Ville	E-mail	
+ Créer un personnel						
MARTIN	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	
RANIER	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	
SALVY	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	
THOMASON	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	
LAUPETTE	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	
BEN JELLOUN	06 00 00 00 00	12 rue du moulin	13001	Marseille	email@fournisseur.fr	

En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir ou les faire saisir par les personnels depuis leur Espace - l'autorisation *Généralités > Modifier ses informations personnelles (identité)* doit être cochée dans leur profil (voir p. 260).

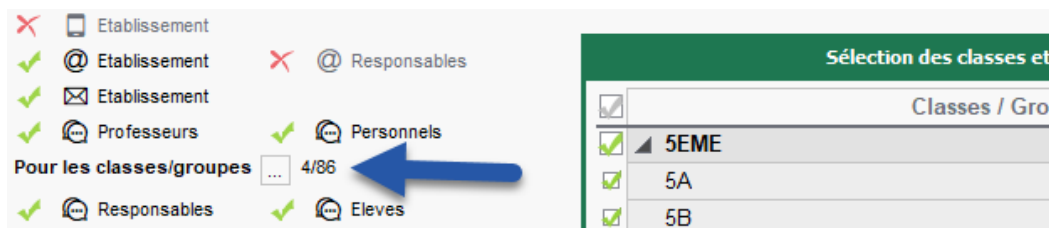
- 3 Sélectionnez tous les personnels avec la commande **[Ctrl + A]**, puis cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :
 - les moyens de communication acceptés,
 - les personnes avec qui ils peuvent communiquer.

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.




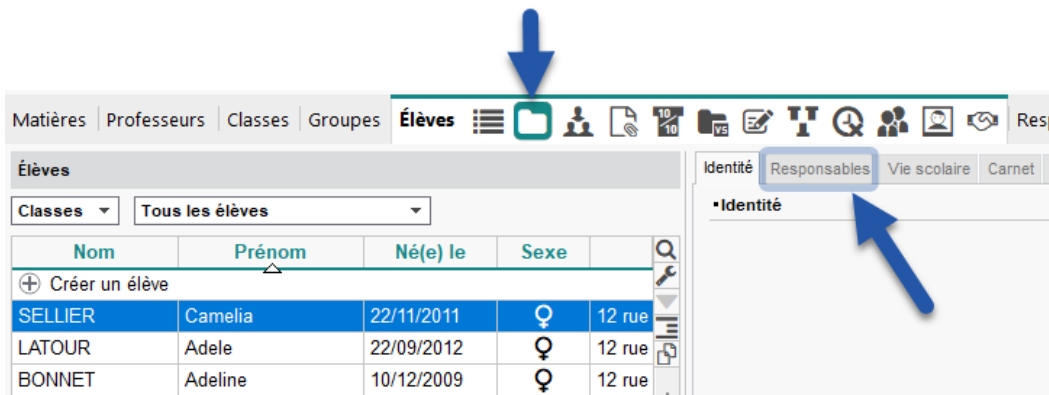
Pour les responsables

- 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.*

Responsables						
Tous les responsables		Classes		Tous les élèves		
Nom	Prénoms	Adresse 1	Code Postal	Ville	Port.	Adresse E-mail
ALVES	Jean Emmanuel	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	jean-emmanuel.alves@fourni
ALVES	Nathalie	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	nathalie.alves@fournisseur.fr
ATTIA	Mina	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	mina.attia@fournisseur.fr
BLONDEAU	Nicolas	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	nicolas.blondeau@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).

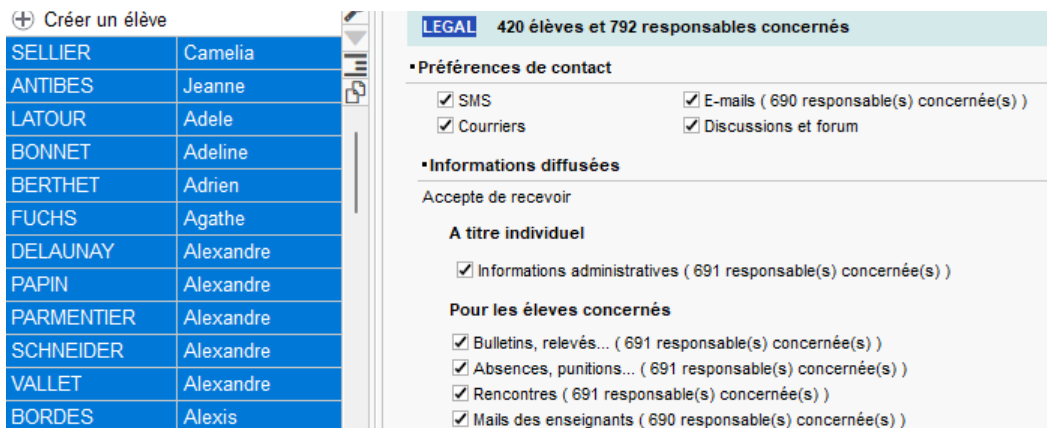
- 3 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* >  *Dossiers élèves*, onglet *Responsables*, puis sélectionnez tous les élèves avec la commande [Ctrl + A].



The screenshot shows the Pronote interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Matières', 'Professeurs', 'Classes', 'Groupes', 'Élèves', and 'Res'. The 'Élèves' tab is active, and a blue arrow points to a folder icon in the sub-navigation bar. Below this, there is a table of students with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'Sexe', and 'Adresse'. The table contains three rows: SELLIER Camelia (22/11/2011, ♀, 12 rue), LATOUR Adele (22/09/2012, ♀, 12 rue), and BONNET Adeline (10/12/2009, ♀, 12 rue). To the right of the table is a sidebar with tabs: 'Identité', 'Responsables', 'Vie scolaire', and 'Carnet'. The 'Responsables' tab is selected, and a blue arrow points to it. The sidebar content shows the 'Identité' section.

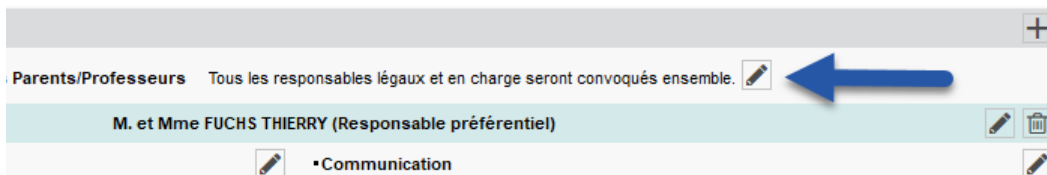
- 4 Cochez dans le volet de droite les préférences par défaut :

- les moyens de communication acceptés,
- les informations acceptées,
- l'accès à l'Espace Parents,
- le cas échéant les échanges avec les responsables délégués.



The screenshot shows the 'Responsables' preferences panel. At the top, there is a header: 'LEGAL 420 élèves et 792 responsables concernés'. Below this, there is a section titled 'Préférences de contact' with two columns of checkboxes: 'SMS', 'Courriers', 'E-mails (690 responsable(s) concernée(s))', and 'Discussions et forum'. Below this, there is a section titled 'Informations diffusées' with a sub-section 'Accepte de recevoir' and a sub-section 'A titre individuel' with a checkbox for 'Informations administratives (691 responsable(s) concernée(s))'. At the bottom, there is a sub-section 'Pour les élèves concernés' with four checkboxes: 'Bulletins, relevés...', 'Absences, punitions...', 'Rencontres (691 responsable(s) concernée(s))', and 'Mails des enseignants (690 responsable(s) concernée(s))'. On the left side of the panel, there is a table of students with columns: 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse'. The table contains 15 rows: SELLIER Camelia, ANTIBES Jeanne, LATOUR Adele, BONNET Adeline, BERTHET Adrien, FUCHS Agathe, DELAUNAY Alexandre, PAPIN Alexandre, PARMENTIER Alexandre, SCHNEIDER Alexandre, VALLET Alexandre, and BORDES Alexis.

- 5 Individuellement, en sélectionnant les élèves un par un, vous pouvez indiquer que les parents doivent être convoqués séparément.



Pour les élèves

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Ressources* > *Élèves* > **Dossiers élèves**.
- 2 Dans la liste de gauche, affichez les colonnes :
 - *Adresse 1, Ville et Code Postal,*
 - *Tél. (SMS),*
 - *Adresse E-mail.*



Élèves								
Classes		Tous les élèves						
Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Adresse 1	Code Postal	Ville	Tél. (SMS)	Adresse E-mail
+ Créer un élève								
ALLARD	Abdeljalil	10/01/2010	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	abdeljalil.allard@fournisseur.fr
ALVES	Jordan	14/03/2010	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	jordan.alves@fournisseur.fr
AMIOT	Mathieu	01/12/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	mathieu.amiot@fournisseur.fr
ANTOINE	Benjamin	17/06/2012	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	benjamin.antoine@fournisseur.fr
ARMAND	Tony	04/03/2009	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	tony.armand@fournisseur.fr
ARNAL	Jean-Baptiste	10/06/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	j-baptiste.arnal@fournisseur.fr
ARNOUX	Geoffrey	09/08/2011	♂	12 rue du moulin	13013	Marseille	6 96 96 96 96	geoffrey.arnoux@fournisseur.fr

En triant sur une colonne, vous identifiez rapidement les informations manquantes et pouvez les saisir, les récupérer depuis SIECLE, reporter les adresses postales saisies dans la liste des responsables dans celle des élèves avec la commande *Éditer* > *Modifier la sélection* > *Adresse* > *Recopier l'adresse depuis les responsables* ou laisser les élèves renseigner leur numéro de téléphone et leur e-mail depuis leur Espace. L'autorisation *Autoriser la modification des coordonnées* (rubrique *Mes données* > *Compte*) doit être cochée dans le paramétrage de leur Espace (voir p. 271).

- 3 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



- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche (Identité et VS)*.
- 2 Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
- 3 Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Dossier des professeurs*.



- 5 Sélectionnez le type de sortie puis paramétrez les options associées.



- 6 Cochez les documents à imprimer ou envoyer :

- la fiche d'identité de l'enseignant, telle que renseignée à droite de l'écran dans l'affichage  *Fiche (Identité et VS)*,
- les états de services, tels que renseignés à droite de l'écran dans l'affichage  *Fiche (Identité et VS)*,
- la liste des élèves,
- l'emploi du temps de l'enseignant.



- 7 Cliquez sur *Imprimer / Envoyer les documents cochés*.

Premières communications / Transmettre les identifiants et mots de passe

Étape 1 : vérifications préalables

- 1 Vérifiez dans le menu *Paramètres* > *ÉTABLISSEMENT* > *Identité*, onglet *Pour connexion*, que l'URL publique de PRONOTE.net est bien renseignée.


Pour les établissements qui ont choisi le mode hébergé, l'adresse est *https://RNE.index-education.net/pronote/* en remplaçant « RNE » par le RNE de l'établissement.







- 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.

2006	Autorisation de sortie scolaire	Divers
2006	Autorisation de voyage scolaire	Divers
2005	Autorisation pour le droit à l'image	Divers
2007	Carte étudiant	Divers
2008	Cavalier	Divers
2007	Certificat de scolarité	Divers
2004	Certificat de scolarité - Lettre	Divers
2007	Certificat de scolarité (x2)	Divers
2005	Connexion	Divers
2005	Connexion avec QR Code	Divers
2005	Connexion ENT	Divers



- 6 Cliquez sur le bouton *Imprimer / Générer / Mailer* (selon le type de sortie sélectionné à l'étape 4).

 Si vous avez 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 /

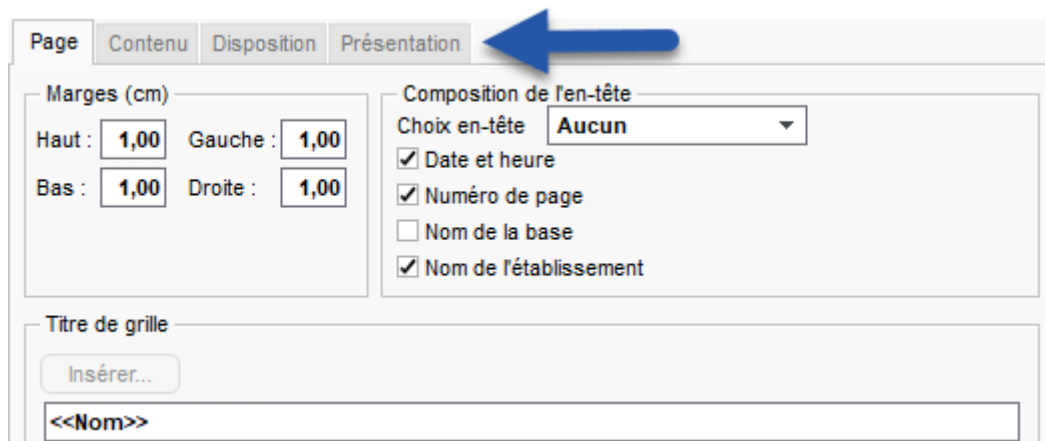
Éditer les emplois du temps

Lancer l'impression des emplois du temps

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **¶¶** *Emploi du temps* des ressources concernées.


i 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 ;

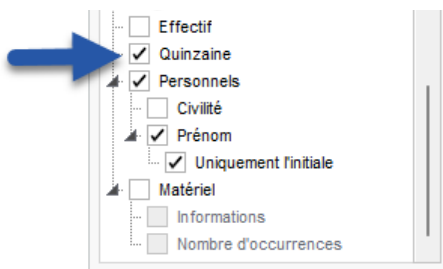
- Dans l'onglet *Disposition*, vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible ;
- Dans l'onglet *Présentation*, vous pouvez modifier la police, les horaires à imprimer le long des grilles, et le critère en fonction 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 paramétrages spécifiques

Pour **afficher les semaines A / B**, rendez-vous dans l'onglet *Contenu*, rubrique *Informations sur les cours*, puis cochez *Quinzaine* : le libellé affiché sur l'emploi du temps correspond à celui défini dans le menu *Paramètres > ÉTABLISSEMENT > Calendrier* (voir p. 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.

Impression des EDT des classes

Regrouper les séances des cours complexes (1 cours concerné)

Désigner les élèves (1 cours concerné) :

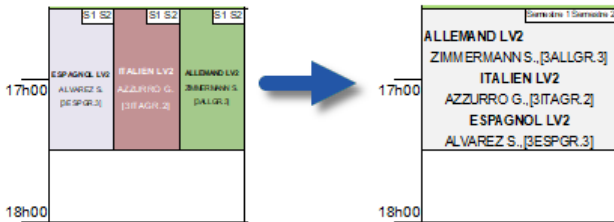
En mentionnant le nom des parties

En mentionnant le nom des groupes

Aucune préférence

1 3 < >

Annuler Valider



Pour **imprimer les emplois du temps sans ou avec peu de couleurs**, vous pouvez :

- choisir une *Impression en noir et blanc*
- vous rendre dans l'onglet *Présentation*, encadré *Couleurs des cours* et décocher *Fond en couleur* / cocher *Texte en couleur* - dans ce cas, 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).

Couleur des cours

Fond en couleur

Couleur atténuée

Matière

Classe

Libellé

Autre

Texte en couleur

Matière

Classe

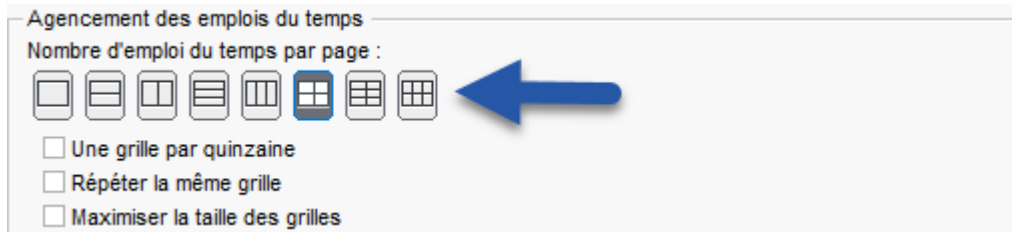
Libellé

Autre

The form shows the 'Couleur des cours' settings. The 'Fond en couleur' option is unchecked, and 'Couleur atténuée' is checked. Under 'Couleur atténuée', 'Matière' is selected. Under 'Texte en couleur', 'Classe' is selected. To the right, a vertical timeline from 8h to 17h is shown. Red 'xx' markers are at 8h, 10h, and 11h. Blue 'xx' markers are at 9h. Green 'xx' markers are at 10h. A pink horizontal line is at 12h and another at 14h.

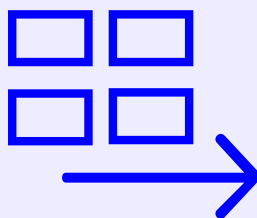
Pour **faire tenir plusieurs emplois du temps sur une page**, rendez-vous dans l'onglet *Disposition*.

- 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.

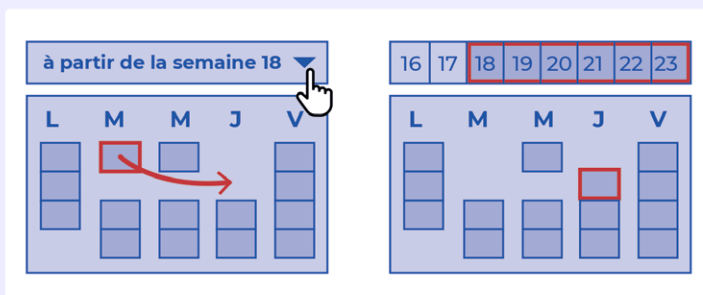
Modification de l'emploi du temps

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*.

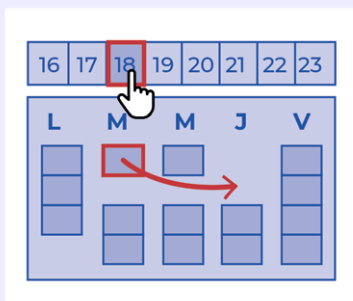
→ [Modification de l'emploi du temps / Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année \(voir p. 395\)](#)




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*.

 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 toute 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.

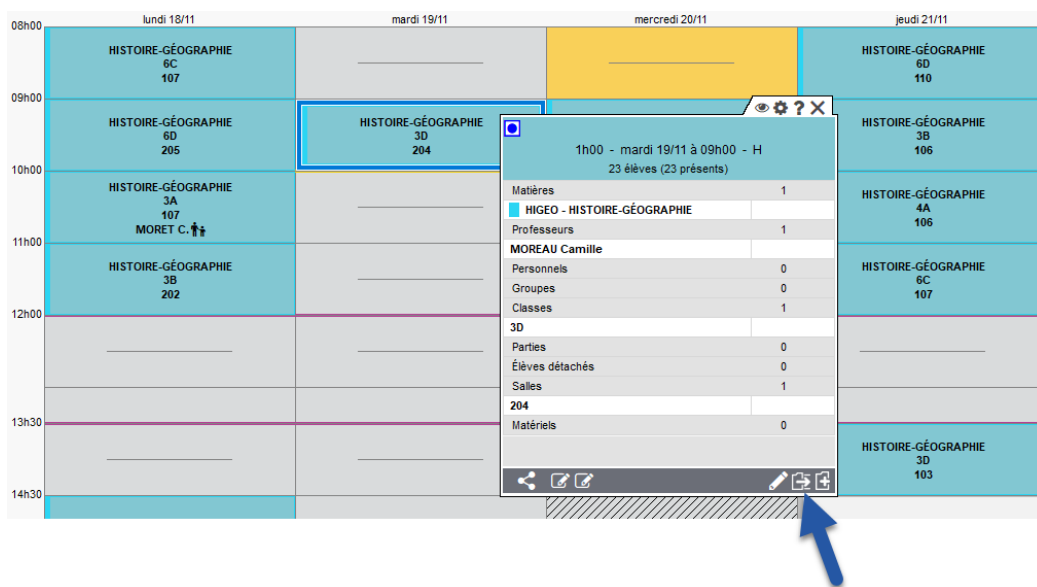
	lundi	mardi	mercredi
	ANGLAIS LV1 5C 201	ANGLAIS LV1 3C 109	ANGLAIS LV1 3B 101
	ANGLAIS LV1 5B 201	ANGLAIS LV1 5B 107	ANGLAIS LV1 3C 103

- 4 Déplacez le cours par cliquer-glisser puis double-cliquez sur le nouveau créneau pour confirmer le placement.

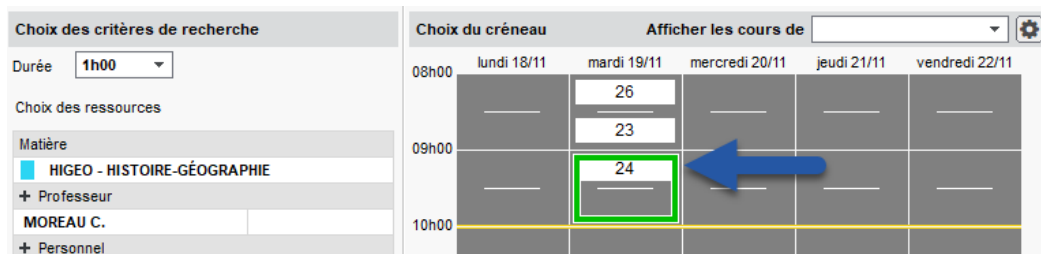
 Pour plus d'informations sur la création / modification des cours sur la grille de l'emploi du temps, consultez le cahier pratique (voir p. 203).

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.



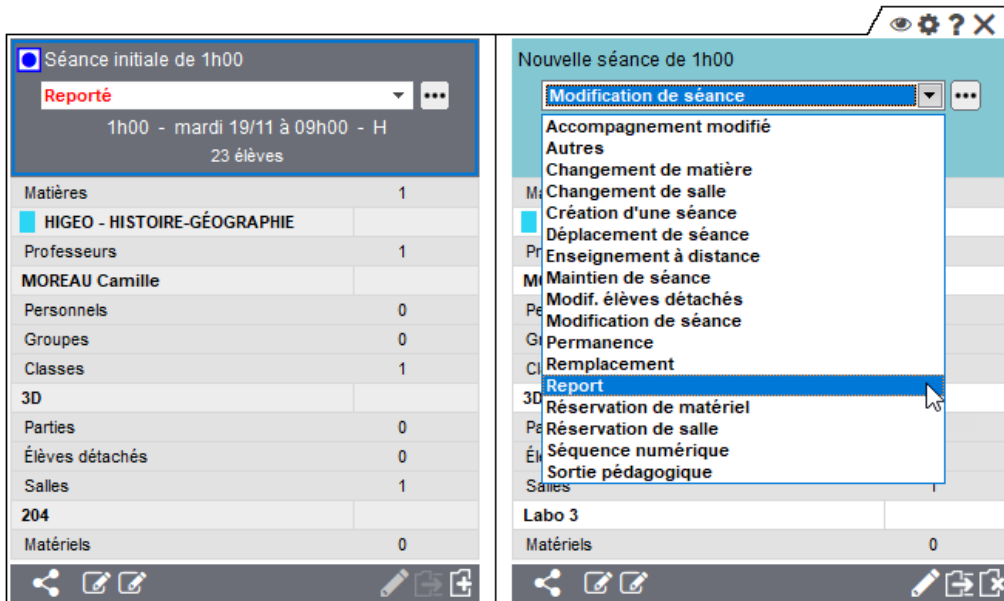
- 4 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez reporter le cours, puis cliquez sur *Rechercher des créneaux libres* :
 - si un créneau libre existe, une bande blanche apparaît sur l'emploi du temps




- 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.

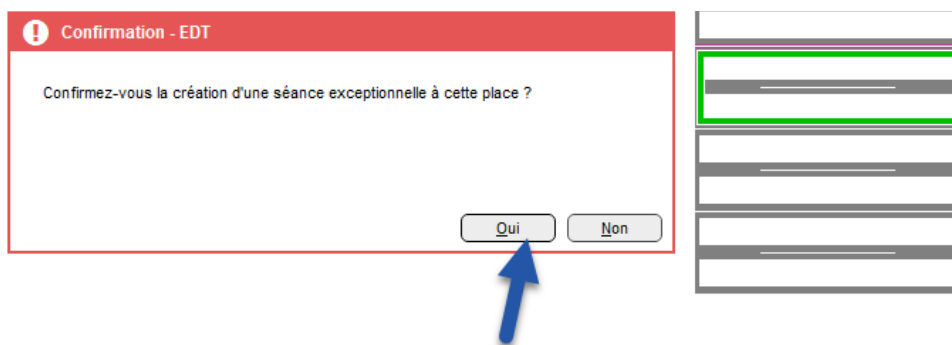


 Vous pouvez aussi informer les élèves et leurs responsables en envoyant une notification, un SMS, etc. depuis la fiche cours du cours déplacé (voir p. 418).

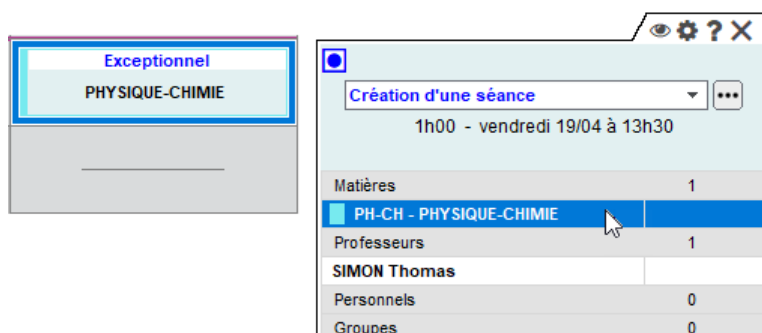
Modification de l'emploi du temps /

Créer une réunion ou un événement

- 1 Rendez-vous dans le module *Gestion par semaine et absences*, puis dans l'affichage **ET** *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*.




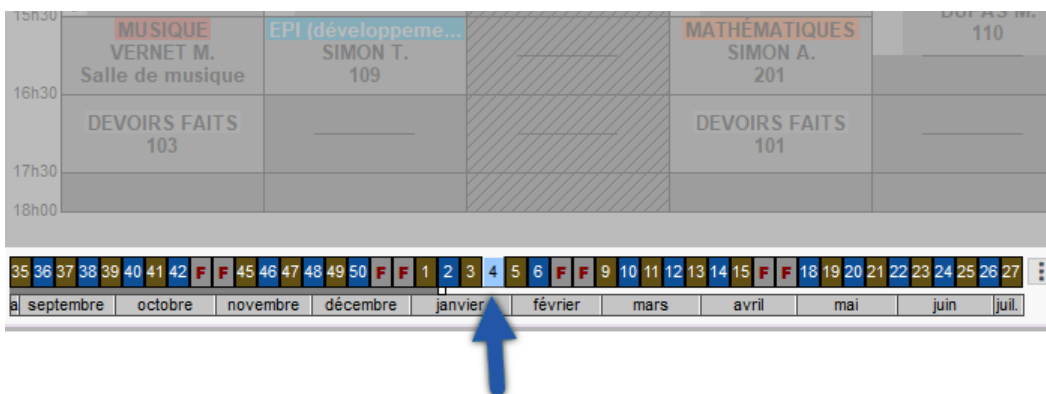
- 4 Le cours s'affiche avec l'étiquette *Exceptionnel* ; modifiez si besoin sa matière et ses ressources depuis la fiche cours.



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.



15h30	MUSIQUE VERNET M. Salle de musique	EPI (développeme... SIMON T. 109		MATHÉMATIQUES SIMON A. 201	DEVOIRS FAITS 110
16h30	DEVOIRS FAITS 103			DEVOIRS FAITS 101	
17h30					
18h00					

35 36 37 38 39 40 41 42 F F 45 46 47 48 49 50 F F 1 2 3 4 5 6 F F 9 10 11 12 13 14 15 F F 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juil.

- 4 Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille.

5B - Saisie des absences

Choix du motif

Saisie du motif C ...

08h00 lund

- Activité culturelle C
- Activité sportive C
- Brevet blanc C
- Métiérama C
- Sortie pédagogique C
- Stage C

ATIQU...

- 5 Cliquez-glissez sur les créneaux horaires sur lesquels la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.

72%	23	1		1		HISTOIRE-GE...	JOLY A. 108
0%	28	0		2	MATHÉMATIQU...	SIMON A. 103	
64%	25	1	09h00		HISTOIRE-GÉOGR...	JOLY A. 106	FRANCAIS DUPAS M. 108
67%	30	1					
67%	29	1	10h00		ANGLAIS LV1 BROWN J. 201	EPI (développeme...	GRANGE S. 204
64%	23	1		1	ANGLAIS LV1 BROWN J. 107		
72%	28	2		2	EDUCATION PH...	CECCACI T.,FA...	ITALIEN LV2 LEVY G. 201
62%	27	1	11h00	1	FRANCAIS DUPAS M. 108		EDUCATION PH... FAVIER E.,WA...
72%	27	1		2			
72%	26	1		1			
72%	26	1		2			
61%	26	1	12h00				
78%	30	1					

- 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.

Date	Hrs	Accompagnateur	Partager
23/01 de 09h00 à 11h30	3h00		


- 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.

Date	Accompagnateur	Infos & Sondages	Midi	Soir
14h00		Partager Nombre	X	

- 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.

Public		Elevés		Date
Classe		Regrouper par : Classe		
5A	- 3	<input checked="" type="checkbox"/>	5A	00
		<input type="checkbox"/>	BERTIN Tayeb 5A	
		<input checked="" type="checkbox"/>	BERTON Kenza 5A	
		<input type="checkbox"/>	BESNIER Marie 5A	
		<input type="checkbox"/>	BLANCHARD Valentin 5A	
		<input checked="" type="checkbox"/>	BOSSARD Damien 5A	
		<input type="checkbox"/>	BOUCHARD Maxime 5A	
		<input type="checkbox"/>	BOULAY Emilie 5A	

- 9 Sur les emplois du temps, les sorties pédagogiques sont signalées par un seul bloc.

	mercredi 20/03	jeudi 21/03	vendredi 22/03
1		HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 5B 108	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4D 104
2	Activité pédagogique de 08h00 à 11h00 Activité culturelle 4D JOLY A.	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4D 107	HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 4C 107 BOUNHAR S. 
			HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 3C 202
			HISTOIRE-GÉOGRAPHIE 3C

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).

 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.

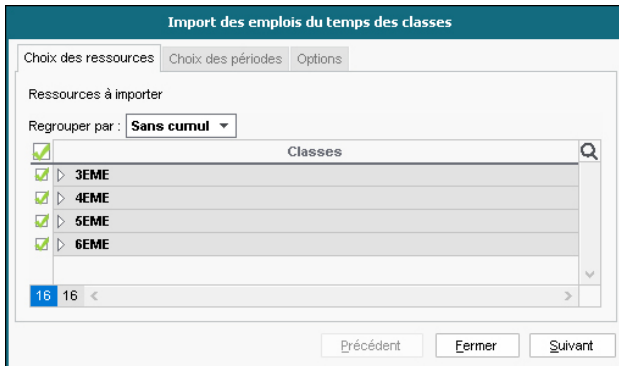
Étape 3 : transférer les modifications

- 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.

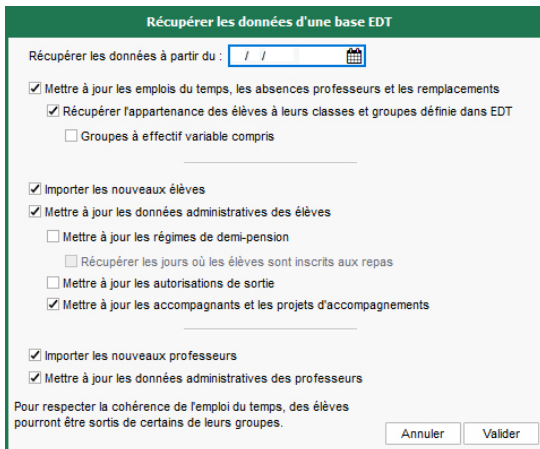
- À l'inverse, l'option *Choisir les données à remplacer* permet de récupérer de nouvelles ressources ainsi que l'affectation des élèves aux groupes, mais ne permet pas de choisir précisément les emplois du temps à actualiser.

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.

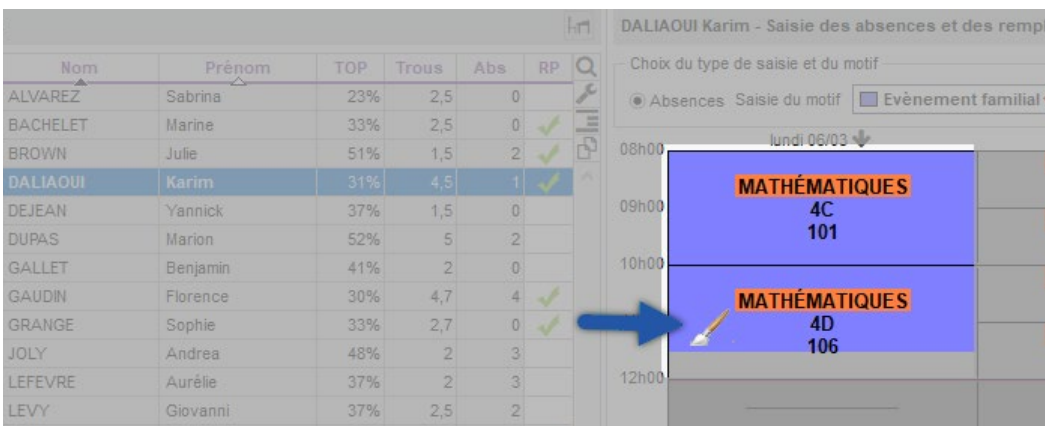
The screenshot displays a software interface for managing teacher absences. On the left, there is a list of teachers with their respective absence statistics. The main area shows a weekly schedule grid for a teacher named DALIAOUI Karim. The grid is organized by time slots (from 10h00 to 18h00) and days of the week. Lessons are labeled as 'MATHÉMATIQUES' for various classes: 4D, 106, 3B, and 6C. At the bottom of the interface, there is a week selector bar with buttons for weeks 36 through 42, followed by 'F' (Février) and 'F' (Février) for the next two weeks. A blue arrow points to the '41' button, indicating the selection of the week for which the absence is being managed.

Saisir l'absence d'un enseignant

- 1 Sélectionnez *Absences* au-dessus de la grille, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant.

The screenshot shows a form titled 'DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements'. Under the heading 'Choix du type de saisie et du motif', there are two options: 'Absences' (selected with a radio button) and 'Saisie du motif'. To the right of 'Saisie du motif', there is a dropdown menu with 'Evènement familial' selected, accompanied by a red diamond icon with a white 'P' inside. A three-dot menu icon is visible to the right of the dropdown.

- 2 Cliquez-glissez sur les créneaux horaires sur lesquels le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif.



Nom	Prénom	TOP	Trous	Abs	RP
ALVAREZ	Sabrina	23%	2,5	0	
BACHELET	Marine	33%	2,5	0	✓
BROWN	Julie	51%	1,5	2	✓
DALIAOUI	Karim	31%	4,5	1	✓
DEJEAN	Yannick	37%	1,5	0	
DUPAS	Marion	52%	5	2	
GALLET	Benjamin	41%	2	0	
GAUDIN	Florence	30%	4,7	4	✓
GRANGE	Sophie	33%	2,7	0	✓
JOLY	Andrea	48%	2	3	
LEFEVRE	Aurélie	37%	2	3	
LEVY	Giovanni	37%	2,5	2	

DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des rempl

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif Evènement familial

08h00 lundi 06/03

MATHÉMATIQUES
4C
101

MATHÉMATIQUES
4D
106

09h00

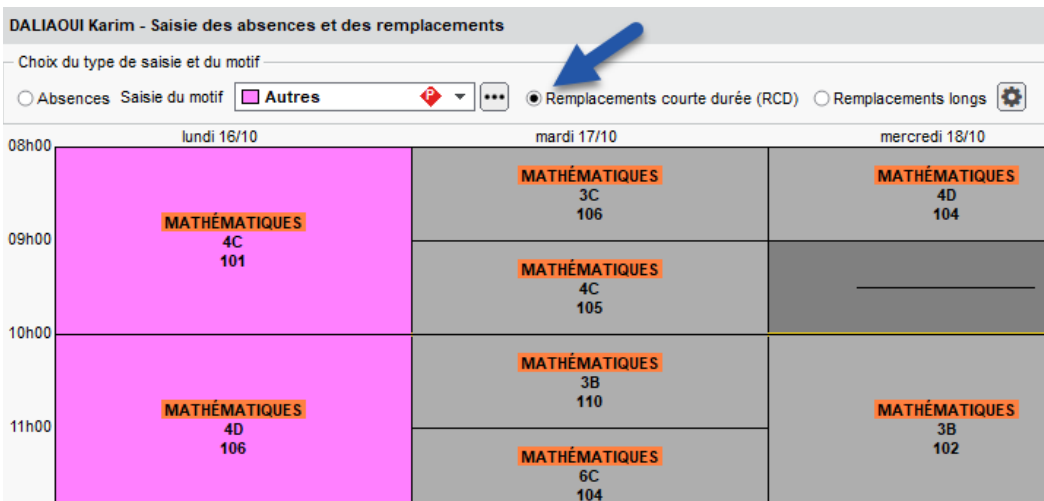
10h00

12h00

-  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)*.



DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif Autres Remplacements courte durée (RCD) Remplacements longs

08h00 lundi 16/10 mardi 17/10 mercredi 18/10

MATHÉMATIQUES
4C
101

MATHÉMATIQUES
3C
106

MATHÉMATIQUES
4D
104

MATHÉMATIQUES
4C
105

MATHÉMATIQUES
3B
110

MATHÉMATIQUES
4D
106

MATHÉMATIQUES
6C
104

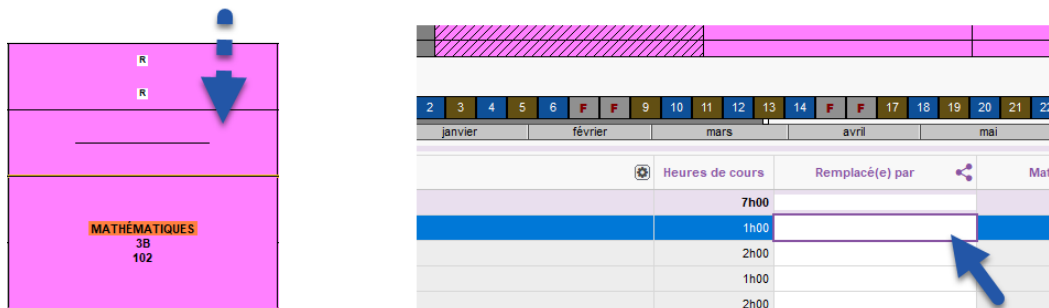
MATHÉMATIQUES
3B
102

09h00

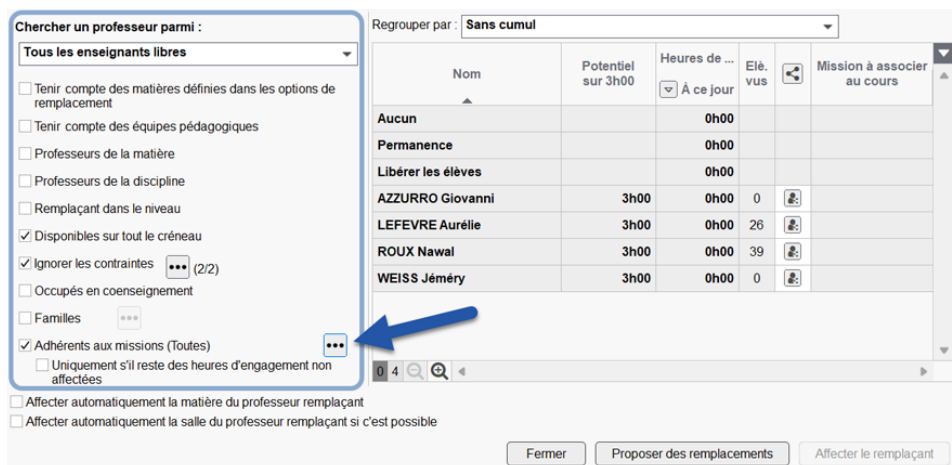
10h00

11h00

- 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).

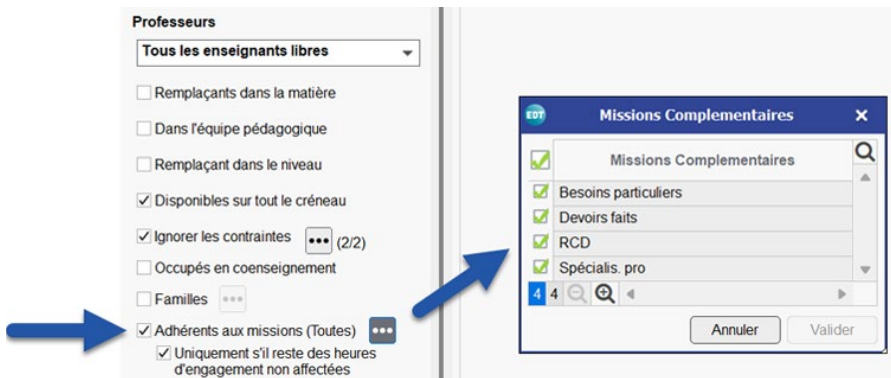
Absences des enseignants /

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"/>		<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*.

BACHELET Marine	0h00		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BROWN Julie	0h00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Voir l'emploi du temps



Emploi du temps de Mme BACHELET Marine





Emploi du temps de Mme BROWN Julie

sept. octobre nov. déc. janvier février mars avril mai juin juillet août

Mme BROWN Julie

- 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*).

<p>mar. 04/03 08h00 - 10h00 FRANCAIS 5A</p> <p> DUPAS M.</p>	<p>mar. 04/03 13h30 - 14h30 LATIN <3C> <LATIN> 3A L...</p> <p></p>	<p>mar. 04/03 14h30 - 15h30 FRANCAIS 5B</p>	<p>jeu. 06/03 08h00 - 10h00 FRANCAIS PHYSIQUE-CHIMIE 3C</p>
---	---	---	---

-  Publier les demandes sur les espaces professeurs (2/2)
-  Supprimer les demandes de remplacement directes (0/2)
-  Envoyer par courrier (2/2)
-  Envoyer par discussion (2/2)
- Tous destinataires

- 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*.

me place - Période : 30 prochains jours du 29/04/2026 au 28/05/2026

Heures de missions

Professeurs disponibles

À ce jour

GALLET

mer. 29/04 08h00 - 09h00 FRANCAIS 4C

mer. 29/04 09h00 - 10h00 FRANCAIS 3C


mer. 29/04 10h00 - 11h00 FRANCAIS 3A






Sélectionner tous les cours

Désélectionner tous les cours





Publier les demandes sur les Espaces professeurs pour les 3 cours sélectionnés


Supprimer les demandes sur les Espaces professeurs pour les 3 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.

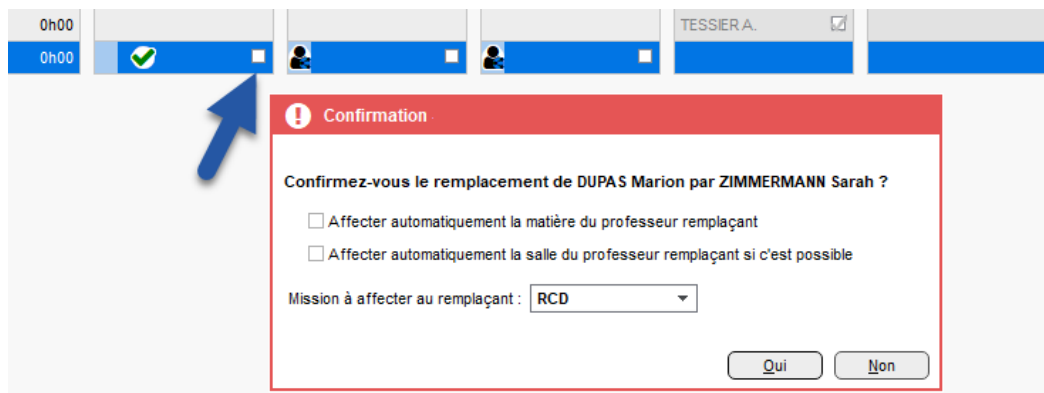
SIMON Amandine	0h00			
SIMMERMANN Sarah	0h00			

Une demande de remplacement a été transmise le 12/02/2025 à 14:43
Suppression possible de la demande directe par simple clic

-  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.

Tableau d'affectation des remplacements à la même place - Période : du au

Cours

Classes (Toutes)

Matières (Toutes)

Déjà remplacés

Sans public

Absences de courte durée

Absences générant un trou pour la classe

Professeurs

Tous les enseignants libres

Remplaçants dans la matière

Dans l'équipe pédagogique

Remplaçant dans le niveau

Disponibles sur tout le créneau

Ignorer les contraintes (1/2)

Familles

Adhérents aux missions

Professeurs disponibles	Heures de RCD	
Permanence	0h00	
Libérer les élèves	0h00	
BACHELET Marine	0h00	
FAVIER Élodie	0h00	
LACAZE Hugo	0h00	
MILLOT Pauline	0h00	
MOREAU Camille	0h00	
PUJOL Philippe	0h00	
SIMON Amandine	0h00	
ZADJEYAN Élise	0h00	

mer. 05/03
10h00 - 12h00
MATHÉMATIQUES
3B

DALIAOUI K.

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

Libre pour le remplacement de :
• 09h00 à 10h00

- 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.

Professeurs disponibles	Heures de RCD		
	À ce jour	mer. 05/03 10h00 - 11h00 MATHÉMATIQUES 3B	mer. 05/03 11h00 - 12h00 MATHÉMATIQUES 3B
		DALIAOUI K.	DALIAOUI K.
Permanence	0h00		<input type="checkbox"/>
Libérer les élèves	0h00		<input type="checkbox"/>
BACHELET Marine	0h00		<input checked="" type="checkbox"/> 0h30
FAVIER Élodie	0h00		<input checked="" type="checkbox"/> 0h30
LACAZE Hugo	0h00		<input checked="" type="checkbox"/>
MILLOT Pauline	0h00	MILLOT P. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOREAU Camille	0h00		<input type="checkbox"/>
PUJOL Philippe	0h00		<input type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows a software interface for managing teacher absences. On the left, there is a list of teachers with their respective absence counts and status indicators (green checkmarks). The main area displays a weekly schedule grid for a teacher named Karim Daliaoui. The grid shows time slots from 10h00 to 18h00 and days of the week. The schedule includes lessons for 'MATHÉMATIQUES' (Mathematics) in various classes (3B, 4D, 6C). At the bottom, there is a week selection bar with days of the week and a calendar view. A blue arrow points to the number '41' in the week selection bar, indicating the selection of a specific week for absence management.

Saisir l'absence d'un enseignant



- 1 Sélectionnez *Absences* au-dessus de la grille, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant.





The screenshot shows a dialog box titled 'DALIAOUI Karim - Saisie des absences et des remplacements'. It contains a section for 'Choix du type de saisie et du motif'. There are two radio buttons: 'Absences' (which is selected) and 'Evènement familial'. Next to the 'Evènement familial' radio button is a dropdown menu showing 'Evènement familial' with a red 'P' icon and a three-dot menu icon.


- 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.



BROWN Julie - Saisie des absences et des remplacements

Choix du type de saisie et du motif

Absences Saisie du motif Evènement familial  ...
 Remplacements courte durée (RCD) Remplacements longs 

  avril  




 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.

Caractéristiques du remplacement long


Du / /  au / / 

Suppléant(e) 

Services à remplacer  6/6

Plage horaire

Journée



- 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*.

i 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	1
▶ JOLY Andrea		10h00 / 10h00	2
			3
			4
			5

Heures non remplacées			337h00 / 0h00
Matière	Classe	Durée	
▶ ANGLAIS LV1	3A	63h00 / 63h00	1
▶ ANGLAIS LV1	5B	53h00 / 53h00	2
▶ ANGLAIS LV1	5C	63h00 / 63h00	3
▶ ANGLAIS LV1	5D	52h00 / 52h00	4
▶ ANGLAIS LV1	3C	64h00 / 64h00	5

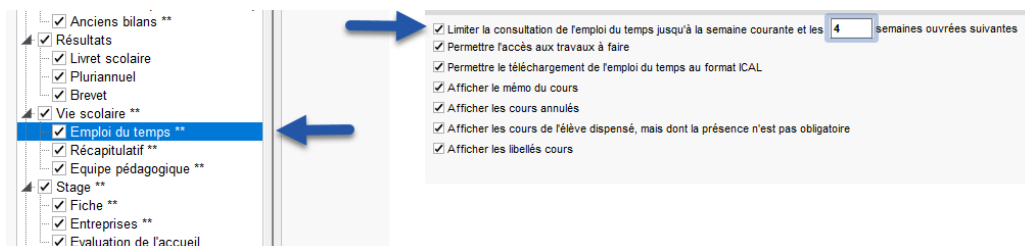
Publication des emplois du temps /

Paramétrer l'affichage des emplois du temps

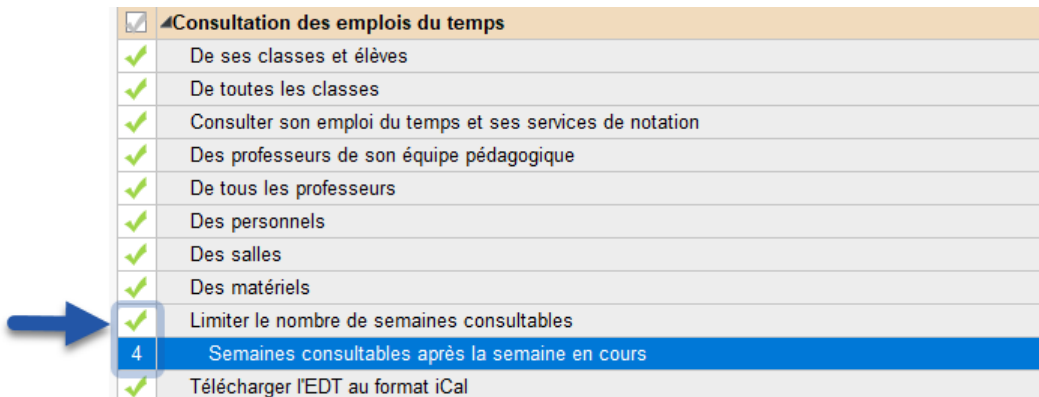
Limiter la consultation des emplois du temps à [x] semaines

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.



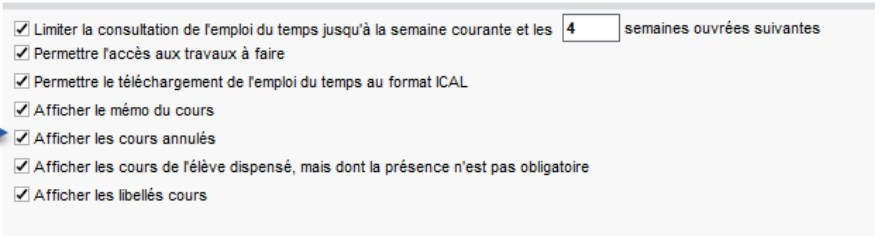
- Pour les Espaces Professeurs et Vie scolaire : dans la rubrique *Consultation des emplois du temps*, cochez l'autorisation *Limiter le nombre de semaines consultables*, puis définissez le nombre de semaines dans le champ correspondant.



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*.



A screenshot of the PRONOTE settings interface. A blue arrow points to the checkbox labeled 'Afficher les cours annulés'. The interface shows a list of settings with checkboxes and a text input field.

- Limiter la consultation de l'emploi du temps jusqu'à la semaine courante et les semaines ouvrées suivantes
- Permettre l'accès aux travaux à faire
- Permettre le téléchargement de l'emploi du temps au format ICAL
- Afficher le mémo du cours
- Afficher les cours annulés
- Afficher les cours de l'élève dispensé, mais dont la présence n'est pas obligatoire
- Afficher les libellés cours

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.

Paramètres de la base					
Établissement					
Généraux					
Options					
Communication					
Placement					
Gestion par semaine					
Alternances					
Pondérations					
Disciplines					
Niveaux					
Modalités					
Absences					
Libellés cours					
Familles					
Étiquettes cours					
Étiquettes des cours					
Lorsque le libellé est vide, l'étiquette ne sera pas affichée sur l'emploi du temps concerné					
Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps des				Code
	profs/personnels	classes/groupes	élèves	salles/matériels	
+ Nouveau					
Absence de classe	C Classe absente	Absente	Classe absente	Classe absente	AB
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié *	Accompagnement modifié	MA
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	Cours annulé	CA
Autres	?	?	Aucune étiquette	?	?
Changement de matière	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	Cours maintenu	CM
Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	Changement de salle	CS
Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	Conseil de classe	CC

- 3 Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui est inscrit sur les emplois du temps des professeurs, des classes, des élèves et des salles ; si nécessaire, modifiez ces variations en double-cliquant dans les cellules correspondantes.

Nom de l'étiquette	Libellés affichés en fonction des emplois du temps des		
	profs/personnels	classes/groupes	élèves
+ Nouveau			
Absence de classe	C Classe absente	Absente	Classe absente
Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié	Accompagnement modifié *
Annulation de séance	Cours annulé	Cours annulé	Permanence

 Pour n'afficher aucune étiquette sur le cours, laissez la cellule vide.

- 4 Vous pouvez éventuellement créer de nouvelles étiquettes en cliquant sur *Nouveau* ; les étiquettes que vous créez apparaissent sur fond blanc et sont supprimables, contrairement aux étiquettes créées par défaut.

Publication des emplois du temps / Signaler une modification d'emploi du temps

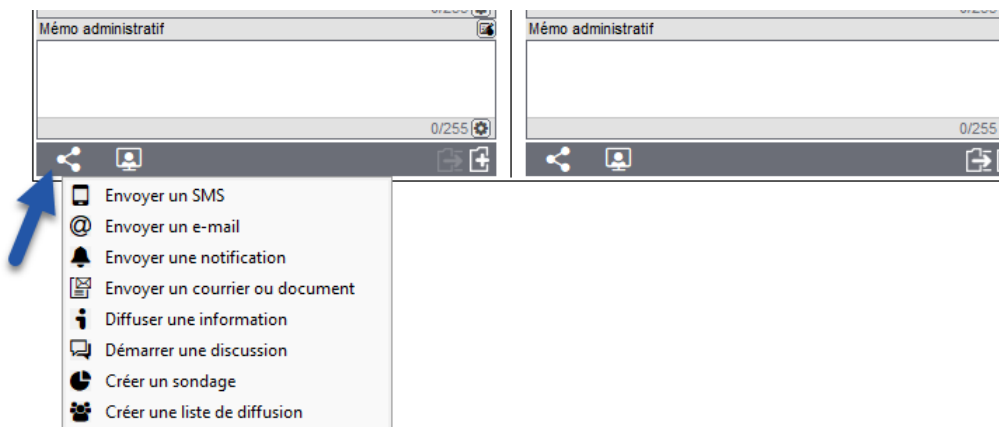
- 1 Sur la grille de l'emploi du temps concerné, sélectionnez le cours modifié : la fiche cours du cours initial et celle du cours modifié apparaissent côte à côte.
- 2 Si nécessaire, modifiez les étiquettes affichées sur le cours d'origine et / ou sur le cours modifié.

The screenshot displays two side-by-side course cards from a software interface. The left card is titled "Séance initiale de 1h00" and features a red label "Annulation de séance" with a dropdown arrow. The right card is titled "Nouvelle séance de 1h00" and features a blue label "Déplacement de séance" with a dropdown arrow. Both cards show the following details:

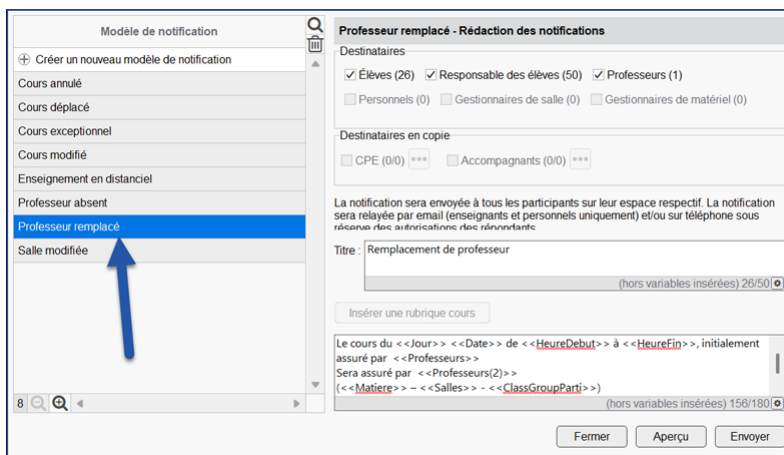
- Time and Date:** 1h00 - jeudi 30/11 à 09h00 - H (left) / 1h00 - lundi 27/11 à 15h30 (right)
- Students:** 28 élèves (left) / 28 élèves (28 présents) (right)
- Subjects (Matières):** 1 (left) / 1 (right)
- Subject:** TECH - TECHNOLOGIE (left) / TECH - TECHNOLOGIE (right)
- Teachers (Professeurs):** 1 (left) / 1 (right)
- Teacher:** GRANGE Sophie (left) / GRANGE Sophie (right)
- Personnel (Personnels):** 1 (left) / 1 (right)
- Personnel:** TCHERNY Romain (SALAUN Valentin) (left) / TCHERNY Romain (SALAUN Valentin) (right)
- Groups (Groupes):** 0 (left) / 0 (right)
- Classes:** 1 (left) / 1 (right)
- Room (Salles):** 1 (left) / 1 (right)
- Room:** 201 (left) / 201 (right)
- Materials (Matériels):** 0 (left) / 0 (right)

At the bottom of each card, there are sections for "Mémo public" and "Mémo administratif", each with a character count of 0/255 and a trash icon. A bottom navigation bar contains icons for sharing, user profile, and other functions.


- 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.

La commande *Imports/Exports > STSWEB > Établir les correspondances* est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSweb dans votre base.

- 3 Dans toutes les listes de ressources de l'affichage *STSWEB*, double-cliquez dans la cellule dans laquelle manque le correspondant STSweb.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, les données STSweb sans correspondance dans EDT sont en gris : double-cliquez sur la donnée à affecter.

Correspondances EDT/STSWEB

Collège Index EDUCATION - 1234567H

Matières EDT		Matières STSWEB	
Code	Libellé	Code	Libellé
AP	Accompagnement personnalisé	ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PERSO.
ALL	ALLEMAND LV2	ALL2	ALLEMAND LV2
ANG	ANGLAIS LV1	AGL1	ANGLAIS LV1
ARTS	ARTS PLASTIQUES	A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ATELIE	Atelier ORAL ANGLAIS		
BREVET	Brevet blanc		



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

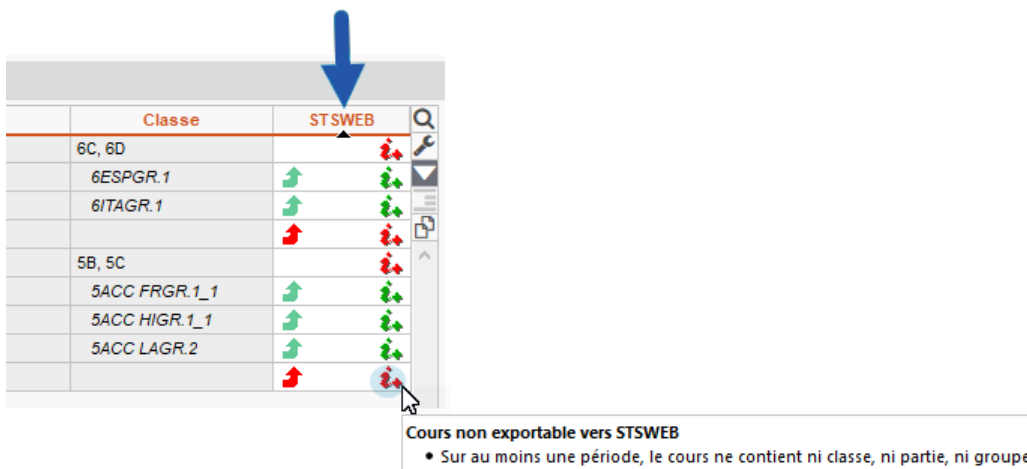
52 / 185 <










Uniquement les ressources qui...

Code	Libellé
Aucune	
A-PLA	ARTS PLASTIQUES
ACCPE	ACCOMPAGNEMT. PER
AEAID	AE-AID.DEVOIR LECO
AEART	AE-PRATIQ.ART.CULT
AELVE	AE-PRATIQ. ORALE LV
AESPO	AE-PRATIQUE SPORTI
AGBIL	ANGLAIS BILINGUE
AGL1	ANGLAIS LV1
AGL2	ANGLAIS LV2
AGL5	ANGLAIS LV DEBUTA
AGL9	ANGLAIS LV SECTION

Remonter les données vers STSweb / Mettre les cours en conformité



- 1 Depuis le logiciel EDT utilisé au quotidien, lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base*.
- 2 Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte.
- 3 Identifiez les cours non exportables : rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps > Cours > ≡ Liste*, puis cliquez dans le menu sur *Extraire > Extraire les cours non exportables vers STSWEB* : EDT affiche uniquement les cours non exportables, signalés par l'icône  dans la colonne **STSWEB** ; un clic prolongé sur l'icône  vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.



Classe	STSWEB
6C, 6D	
6ESPGR.1	
6ITAGR.1	
	
5B, 5C	
5ACC FRGR.1_1	
5ACC HIGR.1_1	
5ACC LAGR.2	
	

Cours non exportable vers STSWEB

- Sur au moins une période, le cours ne contient ni classe, ni partie, ni groupe

 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 AHÉs
6. Suppléants
7. Vérification des noms de groupes
8. Voir les services STSWEB
9. Choix du fichier de destination
10. Ecriture du fichier XML pour STSWEB

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 *Prérentrée* 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 *Prérentrée* 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 *Prérentrée* 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 *Prérentrée* 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 *Prérentrée* / Faire une copie de la base avec EDT Monoposte \(voir p. 437\)](#)

→ [Le module *Prérentrée* / Faire une copie de la base avec EDT Réseau \(voir p. 438\)](#)

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

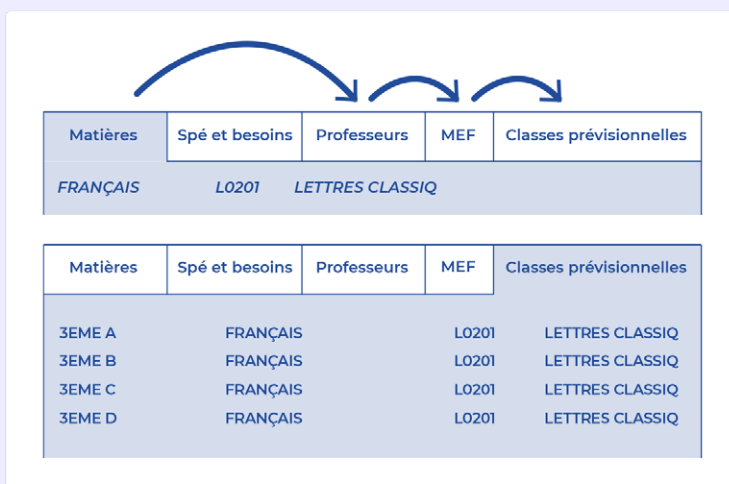
Les besoins prévisionnels se calculent à l'échelle des classes ou éventuellement à l'échelle des MEF si vous ne disposez pas de suffisamment d'informations. Ces informations se saisissent progressivement dans les onglets **Matières**, **Professeurs**, **MEF** et **Classes prévisionnelles**, idéalement 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 Préentré / Mettre les données à jour \(voir p. 442\)](#)

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 \(voir p. 448\)](#)

Les services prévisionnels renseignés dans les onglets *MEF* et/ou *Classes prévisionnelles* sont ensuite reportés dans l'affichage *Préentrée > Besoins prévisionnels > ☰ Prévission 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 \(voir p. 451\)](#)

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 \(voir p. 453\)](#)

 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 *Préentré* / Effectuer la répartition des élèves niveau par niveau \(voir p. 455\)](#)

Avant de commencer la répartition, vérifiez que les classes renseignées dans l'affichage *Préentré* > *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 *Préentré* / Générer automatiquement les cours \(voir p. 464\)](#)



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**.

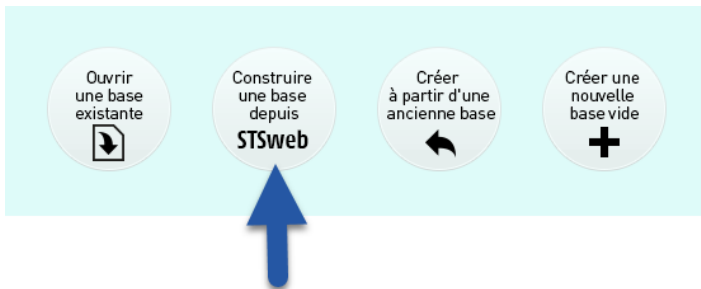
Nouveauté Vous pouvez confier aux responsables de pôles la répartition des services prévisionnels des enseignants pour leur pôle depuis l'affichage **Emploi du temps > Professeurs >  Coordinateurs des pôles d'activités**.




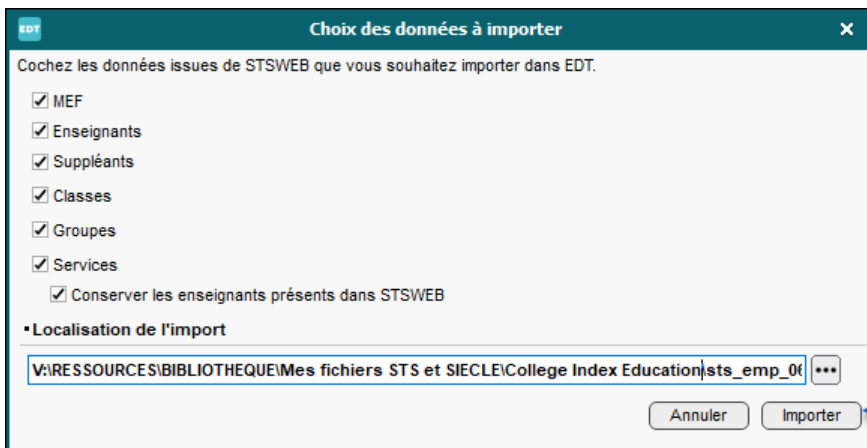
Le module Préentré /

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 Préentré /

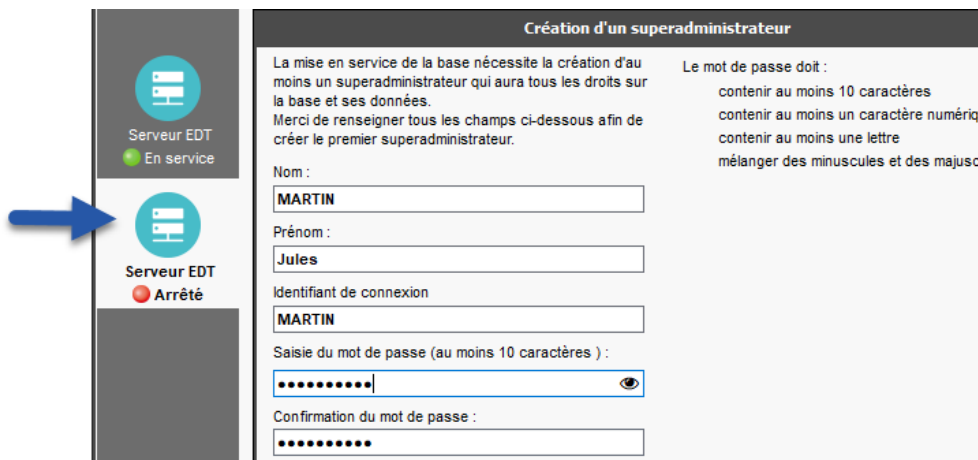
Créer une nouvelle base à partir de STSweb (version Réseau)

Étape 1 : mettre en service un second serveur

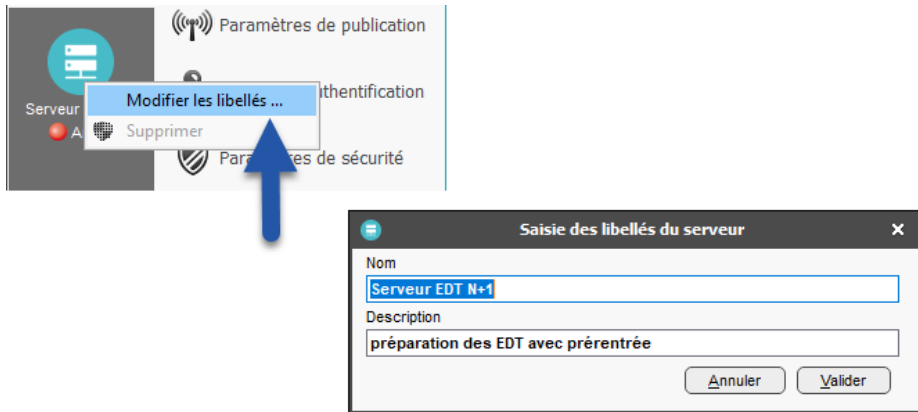
- 1 Dans l'application Serveur EDT, rendez-vous dans le menu *Fichier > Ajouter un serveur*.



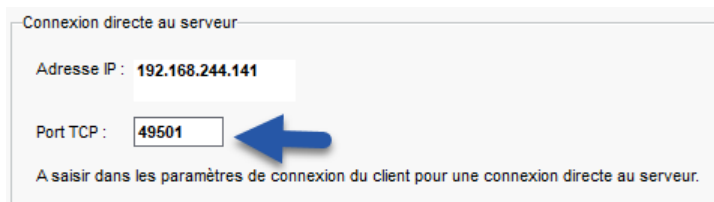
- 2 Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT ajoute un volet qui vous permet de gérer ce serveur indépendamment de l'autre ; cliquez sur ce second serveur puis renseignez les informations demandées à l'écran.



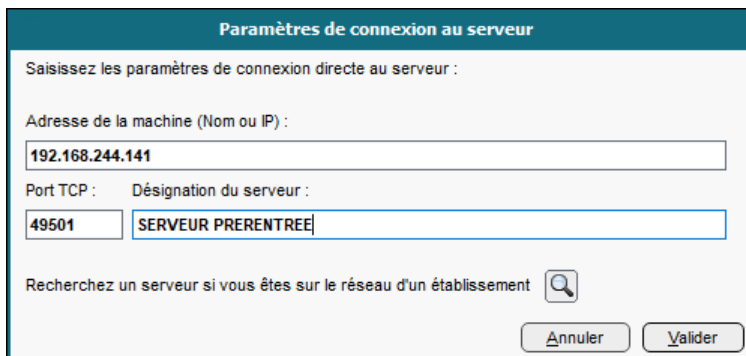
- 3 Vous pouvez éventuellement modifier le nom des deux serveurs pour bien les différencier : faites un clic droit sur l'icône du serveur, sélectionnez **Modifier les libellés**, puis saisissez le libellé de votre choix.



- 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*.

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

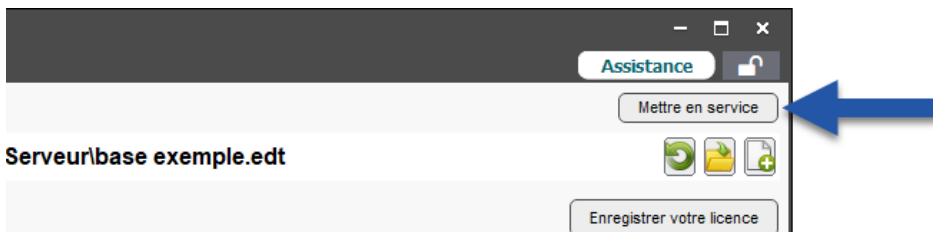
Durée de chaque pas horaire : 0h30

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

?
Annuler
Valider

- 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).


Liste des matières							
	Code	Libellé	Discipline	EI/Re.	Acc. pers.	Spéc.	Gr. Bes.
+	Créer une matière						
<input type="checkbox"/>	ALL2	ALLEMAND LV2	L0421 ALLEMAND	15			
<input type="checkbox"/>	AGL1	ANGLAIS LV1	L0422 ANGLAIS	15			
<input type="checkbox"/>	AGL2	ANGLAIS LV2	L0422 ANGLAIS	15			
<input type="checkbox"/>	ARTS D	ARTS DU CIRQUE		15		✓	
<input type="checkbox"/>	A-PLA	ARTS PLASTIQUES	L1800 ARTS PLAST	15			
<input type="checkbox"/>	ARTS P	ARTS PLASTIQUES SPÉ		15		✓	
<input type="checkbox"/>	CHKCO	CHANT CHORAL COLLECT	L1700 EDU MUSICA	15			
<input type="checkbox"/>	DANSE	DANSE		15		✓	
<input type="checkbox"/>	EPS	ED.PHYSIQUE & SPORT.	L1900 E. P. S	15			
<input type="checkbox"/>	EDMUS	EDUCATION MUSICALE	L1700 EDU MUSICA	15			
<input type="checkbox"/>	EMC	ENS. MORAL & CIVIQUE		15			
<input type="checkbox"/>	ESP2	ESPAGNOL LV2	L0426 ESPAGNOL	15			
<input type="checkbox"/>	FRANC	FRANCAIS		15			✓
<input type="checkbox"/>	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 *Préentrée* > *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 *Préentrée* > *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 MATHEMATIQUES
18h00	0h00	0h00	0h00	L1400 TECHNOLOGIE, L1600 SVT
18h00	18h00	0h00	0h00	L0422 ANGLAIS
9h00	3h00	0h00	0h00	L0201 LETTRES CLASSIQ

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

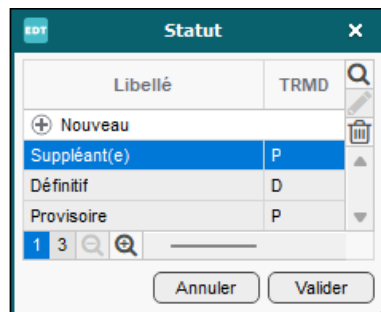
Nouveau Annuler Valider

- *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	HSMMax
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 FRANCAIS	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 *Préentrée* > *MEF* > *Services*.
- 2 Vérifiez que tous les MEF figurent bien dans la liste ; si nécessaire, complétez la liste en cliquant sur *Créer un MEF*.
- 3 Sélectionnez tous les MEF d'un même niveau (raccourci multisélection *Ctrl + clic*).

Liste des MEF		4 MEF - Services						
Libellé	Formation	MATIERE		MEF	Discipline	Effectif	Pond.	
		Libellé	Code					
+ Créer un MEF		+ Créer un service						
3EME	3EME	Matières communes à au moins deux MEF						
3EME SEGPA	3SEGPA	● ACCOMP.CHOIX ORIENT.	ACHOR	3EME UPE2A		169	1	
3EME ULIS	3ULIS	● ANGLAIS LV1	AGL1	3EME UPE2A	ANGLAIS (L0422)	186	1	
3EME UPE2A	3-UPE2	● ARTS PLASTIQUES	A-PLA	3EME UPE2A	ARTS PLAST (L1800)	186	1	
4EME	4G	● CHANT CHORAL COLLECT	CHKCO	3EME UPE2A	EDU MUSICA (L1700)	186	1	
4EME SEGPA	4SEGPA	● ED.PHYSIQUE & SPORT.	EPS	3EME UPE2A	E. P. S (L1900)	186	1	
4EME ULIS	4ULIS	● EDUCATION MUSICALE	EDMUS	3EME UPE2A	EDU MUSICA (L1700)	186	1	
4EME UPE2A	4-UPE2	● ENS. MORAL & CIVIQUE	EMC	3EME UPE2A		186	1	
5EME	5G	● ESPAGNOL LV2	ESP2	3EME UPE2A	ESPAGNOL (L0426)	169	1	

- 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 **Prérentrée > 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.

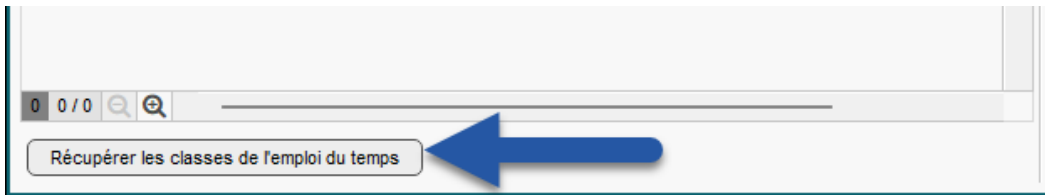
4 MEF - Services	
A	MATIERE
	Libellé
Créer un service	
●	ACCOMP.CHOIX ORIENT.
●	ANGLAIS LV1
●	ARTS PLASTIQUES
●	CHANT CHORAL COLLECT
●	ED.PHYSIQUE & SPORT.
●	EDUCATION MUSICALE
●	ENS. MORAL & CIVIQUE
●	ESPAGNOL LV2
●	FRANCAIS
●	HISTOIRE-GEOGRAPHIE
●	ITALIEN LV2
●	MATHEMATIQUES
●	PHYSIQUE-CHIMIE
●	SCIENCES VIE & TERRE
●	TECHNOLOGIE

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les services inactifs				
ÉTABLISSEMENT				
Classe	Réduit	Ddb.	El./Réd.	H./El.
		1h00	15	1h00
2h00	1h00		15	3h00
1h00			15	1h00
	1h00		15	1h00
	3h00		15	3h00
1h00			15	1h00
1h00			15	1h00
1h30	1h00		15	2h30
	4h00		15	4h00
1h00			15	1h00
1h30	1h00		15	2h30
3h30			15	3h30
		1h30	15	1h30
		1h30	15	1h30
		1h30	15	1h30

5 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.).



A	MATIERE		ME	Discipline	Effectif	Classe	Réduite	Ddb.	P
	Libellé	Code							
3B									
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCAIS	FRANC							
<input type="checkbox"/>	FRANCAIS	FRANC			27	4h00			
<input type="checkbox"/>	FRANCAIS UPE2A	FRALLO					12h00		

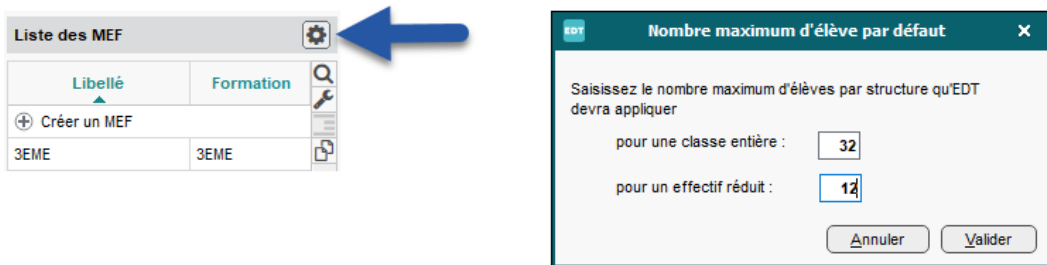
				Total des heures de services	23h30	12h00	4h30
1	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Le module Préentré /

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 *Préentré* > *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.*

Liste des MEF					
Libellé	Formation	Effectif	Niveau	EI./CI.	Spec.
+ Créer un MEF					
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 *Prérentrée* > *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	Db.	El./Réd.	H./El.
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 *Prérentrée* > *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.

Liste des MEF						
Libellé	Formation	Effectif	Niveau	El./Cl.	Spec.	
+ Créer un MEF						
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.

Classes prévisionnelles ✓ Cumuler par niveau

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

EDT **Choix des MEF et saisie des effectifs** X

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.

 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 Préentré /

Calculer les besoins prévisionnels par matière

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentré* > *Besoins prévisionnels* > ☰ *Prévision par matière*.
- 2 Dans le menu déroulant *Calcul*, choisissez *Classes prévisionnelles*.

Prévision par matière - Choix du niveau : Tous les niveaux		Calcul : 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^e et 4^e 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 > ^{Tr}_{md} 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	Prévisions	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 dûes 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 *Prérentrée > 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 *Prérentrée > Besoins prévisionnels > ☰ Préviation 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 *Prérentrée > Professeurs > ☰ Liste*).



Le module Préentré / 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.	MEF act.	Option 1 actuelle	Option 2 actuelle	Option 3 actuelle
+ Créer un élève								
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
DELAUNAY	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
DELANNOY	Anthony	07/08/2010	G	4A	4EME	ANGLAIS LV1	ESPAGNOL LV2	LATIN

Étape 2 : coller les données dans la base de la préentré

- 1 Ouvrez la base *Préentré* dans EDT Monoposte, puis rendez-vous dans l'affichage *Préentré > Répartition des élèves > Éléves et vœux*.
- 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.

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

? Fermer Importer

A associer

- Civilité
- **Nom**
- **Prénom**
- Prénom d'usage
- Né(e) le**
- Nom de naissance
- Lieu naissance
- Pays naissance
- Sexe**
- Numéro national
- Nationalité
- Code Nationalité
- Famille
- Coordonnées ▶
- Année en cours** ▶ **Classe**
- Année précédente ▶ Groupe
- Année prévisionnelle ▶ Redoublant
- Information 1 ▶ MEF
- Information 2 ▶ Régime
- Établissement d'origine ▶ Options ▶
- Provenance (code) ▶ Statut (code)
- Provenance (libellé) ▶ Statut (libellé)
- Date de sortie de l'établissement ▶ Date début de scolarité
- Date d'entrée dans l'établissement ▶ Date fin de scolarité

- 4 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. 458)) - 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 Préentrée /


Renseigner les informations individuelles utiles à la répartition des élèves


Informations pédagogiques

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > ☰ Élèves et vœux*.
- 2 Saisissez les MEF prévisionnels en multisélection ou importez-les depuis la base de l'année en cours (Client EDT) ou depuis un tableur ; 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		Niveaux (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		

- 3 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.

 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. 462).

Vœux de regroupement et de séparation


- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Prérentrée > 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.




i 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

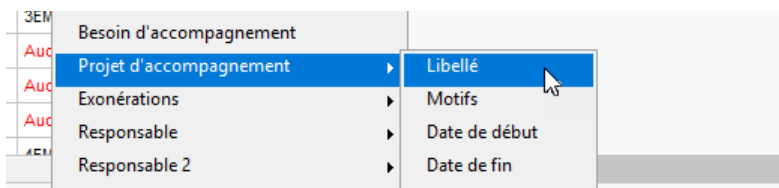
Étape 1 : copier les données dans la base de l'année en cours



- 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*).






i Vous pouvez aussi importer les projets d'accompagnement depuis un tableur ou créer de nouveaux projets en cliquant sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* de l'élève (affichage *Prérentrée > Répartition des élèves > ☰ Fiche de renseignements*).

Étape 2 : coller les données dans la base de la prérentrée

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Prérentrée > 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 *Prérentrée > Répartition des élèves >  Fiche de renseignements* et cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* de l'élève concerné.

Répartition des élèves     






DIDIER Fiona


Age : 12 ans
Sexe : F
Projets d'acc. : PAP à partir du 21/04/2025 (Dyspraxie)

Niveau scolaire : B
Comportement : A
Absentéisme : B
À définir : Aucun

Année actuelle

Classe : 4B
Options : ANGLAIS LV1, ESPAGNOL LV2
MEF : 4EME
Redoublant : Non

Répartition des élèves     

• Scolarité 

Informations complémentaires

EXTERNE LIBRE
Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

Le module Préentrée /

Renseigner les informations collectives utiles à la répartition des élèves

Élèves à regrouper / répartir

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Éléves 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	
Nom groupe	
+ Nouveau	
Club d'échec 6e	

Élèves du groupe Club d'échec 6e	
Nom	Niveau
+ Ajouter des élèves au groupe	
BISSON Clara	6EME
CARRE Tanguy	6EME
CLAUDE Remy	6EME
DIDIER Fiona	6EME


- 4 Effectuez ensuite la même opération pour les groupes à répartir.

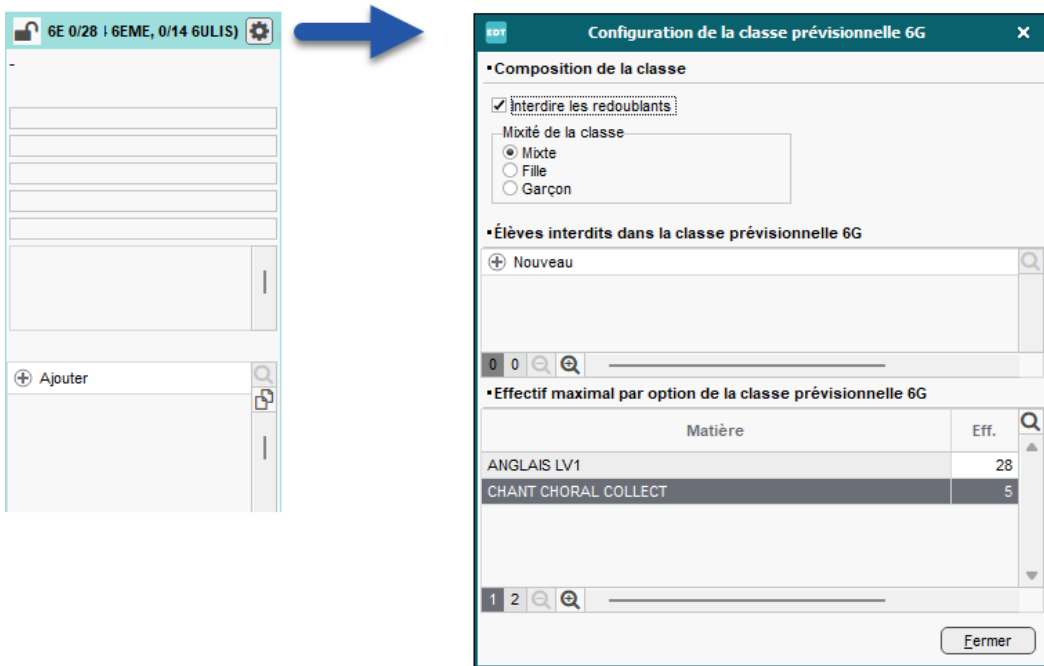
Groupes d'élèves à répartir	
Nom groupe	
+ Nouveau	
Incident 8 (voir PN)	

Élèves du groupe Incident 8 (voir PN)	
Nom	Niveau
+ Ajouter des élèves au groupe	
BILLAUD Amelia	3EME
DIOT Melanie	3EME
RUIZ Delphine	3EME

i Les regroupements et répartitions effectués depuis cet affichage sont également visibles dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Éléves et vœux*, rubrique *Vœux de regroupement et de séparation*.

Caractéristiques des classes

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de 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.



The image shows the EDT interface for configuring a class. On the left, a class list for '6E 0/28 | 6EME, 0/14 6ULIS' is visible with a gear icon. A blue arrow points to the 'Configuration de la classe prévisionnelle 6G' window on the right.

The configuration window has the following sections:

- Composition de la classe**
 - Interdire les redoublants
 - Mixité de la classe:
 - Mixte
 - Filles
 - Garçon
- Élèves interdits dans la classe prévisionnelle 6G**
 - + Nouveau
 - 0 0
- Effectif maximal par option de la classe prévisionnelle 6G**

Matière	Eff.
ANGLAIS LV1	28
CHANT CHORAL COLLECT	5

 - 1 2

Buttons: Fermer

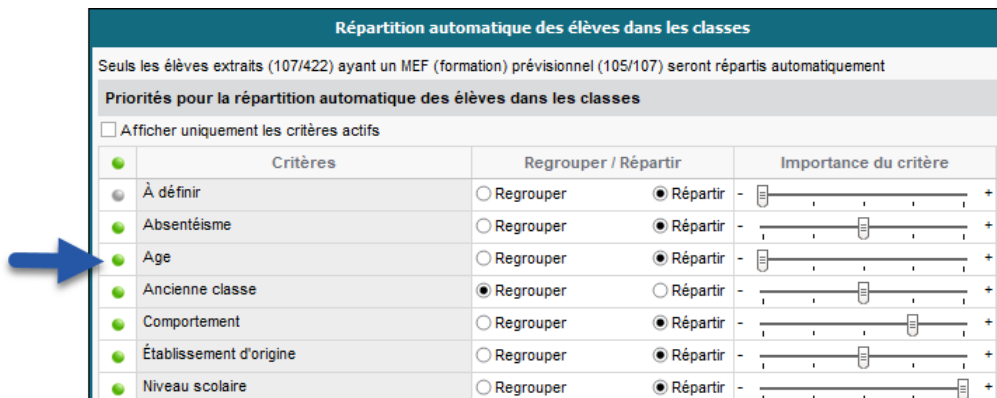
Le module Préentrée /

Effectuer la répartition des élèves niveau par niveau

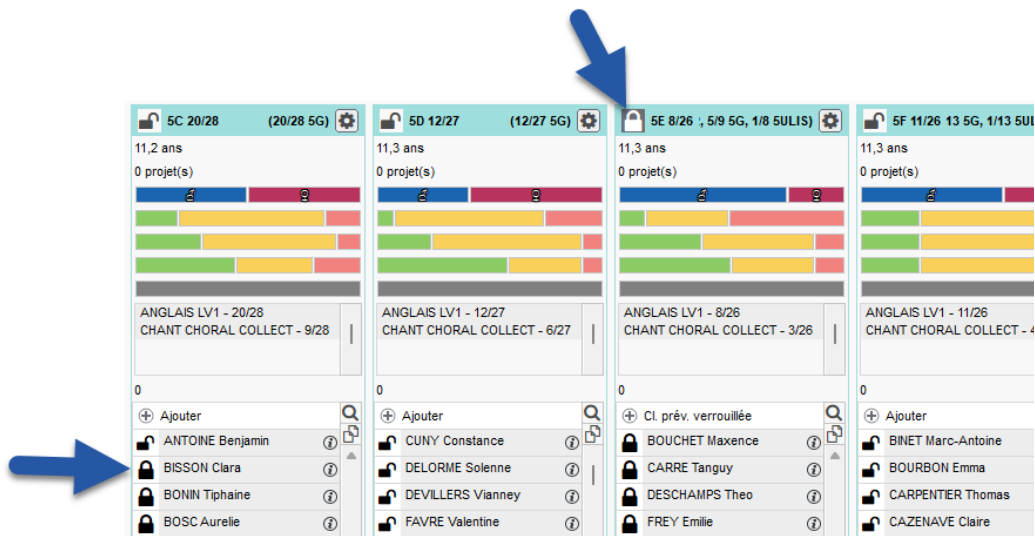
- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Préentrée > Répartition des élèves > Affectation des élèves aux classes prévisionnelles*.
- 2 Sélectionnez les élèves d'un niveau dans la liste de gauche puis réalisez une extraction de cette sélection (commande *Extraire > Extraire la sélection* ou raccourci *Ctrl + 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 *Préentrée* sont transférées dans le module *Emploi du temps*.

 Valider la répartition écrase les données de l'affichage *Emploi du temps > Classe > Liste* : vous avez (en principe) réalisé toutes les manipulations du module *Préentrée* dans une 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
+ Créer une classe prévisionnelle								
▲ Besoins du niveau 3EME (28 inscriptions)								
3A	3EME	3EME						
3B	3EME							
3C	3EME							
3D	3EME							
▲ Besoins du niveau 4EME (28 inscriptions)								
4A	4G							
4B	4G							
		● Accompagnement personnalisé	S	26	1h30	1h30		
		Accompagnement personnalisé				1h30		
		● ALLEMAND LV2	O	26	2h30	2h30		
		ALLEMAND LV2				2h30		
		● ANGLAIS LV1	S	26	3h00	3h00		
		ANGLAIS LV1				3h00		
		● ARTS PLASTIQUES	S	26	1h00	1h00		
		ARTS PLASTIQUES				1h00		

- 3 Si votre établissement est un lycée, désactivez les services de spécialités : double-cliquez sur la boule verte devant le service concerné.

●	EPS	26
	EPS	
●	LLCA	26
	LLCA	

L'onglet *Préentré* > *Spécialités et besoins* vous permet de prendre en compte les enseignements de spécialités dans le calcul des besoins prévisionnels. Cependant, il est moins adapté pour la création des cours de spécialité que l'onglet *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins*. C'est pourquoi nous vous conseillons vivement de désactiver les services correspondants, et de créer les groupes de spécialités dans l'affichage *Emploi du temps* > *Spécialités et besoins* > *Génération des groupes de parcours*.



- 4 Pour modifier le découpage d'un service, double-cliquez dans la colonne *Nb. cours* : une fenêtre apparaît.

☑ Afficher les services inactifs				
Ddb	Pond.	Nb. cours	Professeurs	
	1	-		
	1	2	1h, 1h30	
	1	-		

Transformer en plusieurs cours

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

	1	cours de	0h30	Hebdomadaire
	1	cours de	0h30	en Quinzaine
✓	1	cours de	1h00	Hebdomadaire
	1	cours de	1h00	en Quinzaine
✓	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine

- 5 Cochez les « formats » de cours nécessaires au découpage du service en précisant à chaque fois le nombre d'exemplaires souhaités dans la deuxième colonne ; si le total obtenu en bas de la fenêtre apparaît en rouge, c'est qu'il ne correspond pas au nombre d'heures prévues pour ce service.

✓	1	cours de	1h30	Hebdomadaire
	1	cours de	1h30	en Quinzaine
	1	cours de	2h00	Hebdomadaire
✓	1	cours de	2h00	en Quinzaine
	1	cours de	2h30	Hebdomadaire

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

Transformation de chaque cours sélectionné en

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

0 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.

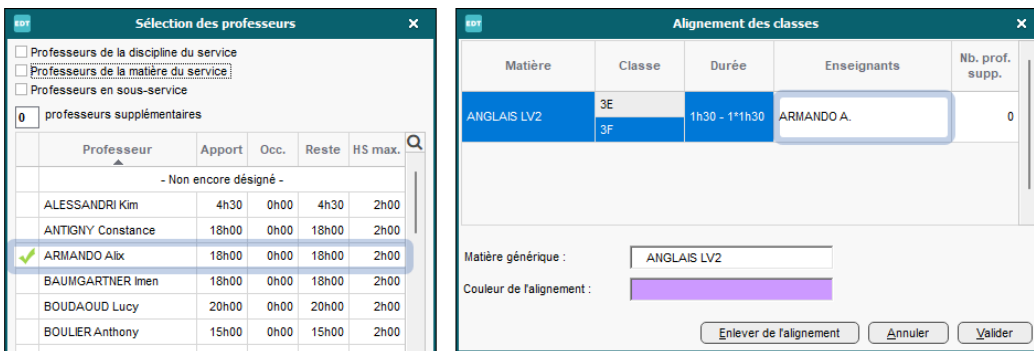
Alignement des services Détail des cours Classe prévisionnelle (8/17) Matières (Toutes)

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.

i 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

0 professeurs supplémentaires

Professeur	Apport	Occ.	Reste	HS max.
- Non encore désigné -				
ALESSANDRI Kim	4h30	0h00	4h30	2h00
ANTIGNY Constance	18h00	0h00	18h00	2h00
ARMANDO Aïx	18h00	0h00	18h00	2h00
BAUMGARTNER Imen	18h00	0h00	18h00	2h00
BOUDAOUOUC Lucy	20h00	0h00	20h00	2h00
BOULIER Anthony	15h00	0h00	15h00	2h00

Alignement des classes

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
ANGLAIS LV2	3E 3F	1h30 - 1*1h30	ARMANDO A.	0


Matière générique : ANGLAIS LV2
 Couleur de l'alignement :

Enlever de l'alignement Annuler Valider

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).

i 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 *Préentré* > *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	18h00	18h00		
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.

Affectation des professeurs

Matière	Classe	Durée	Enseignants	Nb. prof. supp.
SVT	3A 3B	1h30 - 1*1h30	- Non encore désigné -	0

Annuler Valider

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	18h00	10h00	8h00	2h00
MONIER Céline	0h00	16h00	- 16h00	2h00
MOREAU 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


Annuler Valider

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.	
Professeurs EDT	Discipline	Matières	
ALVAREZ Sabrina		+ Ajouter des matières	
BACHELET Marine	L0422 ANGLAIS	SE	ACC langues
BROWN Julie	L0422 ANGLAIS	PP	ANGLAIS LV1
CECCACI Thomas			

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											
...		Classe prévisionnelle (4/17)		...		Discipline (Toutes)		...		Matières (Toutes)	
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				
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.



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.

Consommations par discipline									
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			
	MILLOT Pauline	18h00	12h00	0h00	12h00	6h00			
▲ L1000 HIST 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 PH)	1h00	-	1h00
EPS	FAVIER Élodie	S	L1900 EDUC PH)	3h00	-	3h00

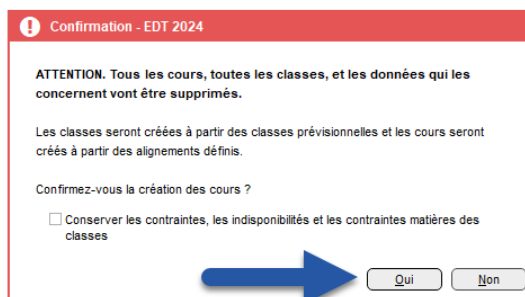
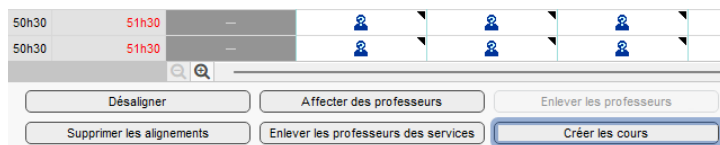
Étape 4 : créer les cours


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.

 Il est recommandé d'effectuer cette action en une fois pour tous les niveaux et de ne pas revenir dans le module *Préentrée* ultérieurement, sauf pour la répartition des élèves qui peut être réalisée après la création des cours.



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](#)

Dédoublement

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](#)

HSMa [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 multiresource [197](#)

Planning multisemaine [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](#)



QR code [385](#)



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

Résolveur [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 Élèves 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 Élèves 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

