

Guide d'utilisation

De l'inscription au suivi quotidien : emplois du temps, absences et remplacements, cahier d'appel, cahier de texte, suivi du programme officiel et pages publiques. À l'usage de la direction (proviseur, censeur, surveillant général) et, pour les sections 7.3 et 8, des professeurs.

Édition octobre 2026

SOMMAIRE

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1 Présentation et vocabulaire | 2 Démarrer : compte, abonnement, configuration |
| 3 Mettre en place l'établissement | 4 Générer et publier l'emploi du temps |
| 5 Consulter, ajuster et exporter | 6 Le pilotage au quotidien |
| 7 Élèves et cahier d'appel | 8 Les comptes et l'espace des professeurs |
| 9 Suivi du programme officiel | 10 Pages publiques : EDT public et espace élèves & parents |
| 11 Abonnement, compte et sécurité | 12 Préparer une nouvelle année scolaire |
| 13 Questions fréquentes et dépannage | A Annexes : check-list de mise en route, glossaire |

1 Présentation et vocabulaire

EDT Manager construit automatiquement l'emploi du temps (EDT) de votre établissement à partir de vos classes, professeurs, salles et horaires, puis vous accompagne toute l'année : absences et remplacements, appel des élèves, cahier de texte, suivi de la progression officielle et diffusion aux familles.

Qui fait quoi

- **La direction** dispose d'un compte (email + mot de passe) et du tableau de bord complet.
- **Chaque professeur** a son compte (matricule + mot de passe, ouvert depuis le lien d'équipe) : il y voit ses cours du jour, fait l'appel et remplit le cahier de texte.
- **Les élèves et les parents** se connectent à l'**espace élèves & parents** avec le matricule de l'élève (lien commun à l'établissement) : EDT de la classe, absences, taux de présence, et demande de justification d'une absence (section 10.3).
- **Le public** peut consulter, sans compte, la **page EDT publique** (lecture seule, aucune donnée d'élève) si l'établissement l'active (section 10.2).

Vocabulaire

- **Niveau** : 6ème, 5ème, ... Tle D (14 niveaux du référentiel ivoirien). **Classe** : un groupe d'élèves d'un niveau (ex. « 6eme 2 »).
- **Créneau** : une plage horaire de la journée (ex. 07:30 – 08:25), cours ou pause.
- **Génération** : un calcul d'EDT. Une seule génération est **active** (publiée) à la fois : c'est l'EDT en vigueur.
- **Séance** : un cours daté (une classe, une matière, un professeur, une salle).
- **Substitut / heure creuse** : lors d'une absence, le cours est confié à un remplaçant de la même matière, ou laissé libre (heure creuse).
- **Code DSPS** : code officiel de l'établissement, vérifié par notre équipe ; requis pour publier des pages visibles du public.
- **Semaine type / calendrier réel** : les pages « Emploi du temps » de la direction montrent la *semaine type* (sans vacances ni jours fériés) ; « Aujourd'hui », « Mon EDT », la page publique et l'espace élèves montrent le *calendrier réel* (section 5.1).
- **Justification d'une absence** : une absence d'élève passe par trois états — *demandée* par la famille, puis *acceptée* ou *refusée* par la direction, qui est la seule à décider (section 7.4).

2 Démarrer : compte, abonnement, configuration

2.1 Créer le compte

1. Sur la page d'accueil, choisissez « Créer un compte ».
2. Saisissez le nom de l'établissement, vos nom et prénom, votre email et un mot de passe.
3. Cochez l'acceptation des conditions d'utilisation et de la politique de confidentialité (liens en bas de chaque page du site).
4. Les matières et leurs volumes horaires officiels sont créés automatiquement ; vous n'avez pas à les saisir.

2.2 Activer l'abonnement

Choisissez une durée (1 à 5 ans, voir la page Tarifs) et réglez par GeniusPay. L'accès au tableau de bord s'ouvre dès la confirmation du paiement. À l'échéance, l'accès est suspendu jusqu'au renouvellement, **sans perte de données**.

2.3 Configuration minimale (obligatoire)

À la première ouverture du tableau de bord, une fenêtre vous demande les informations indispensables : nom, ville, adresse, téléphone, email de contact et année scolaire. Elle ne se ferme qu'une fois ces informations validées. Elles figurent sur vos EDT imprimés et nous permettent de vous joindre.

À SAVOIR

Le **code DSPS** est facultatif à ce stade : il ne sert qu'à publier les pages publiques (section 10). Vous pourrez le renseigner plus tard.

2.4 Compléter l'identité de l'établissement

« Réglages » Établissement » : code établissement, direction régionale, logo (adresse d'image), lien Google Maps. Ces éléments composent l'en-tête des EDT exportés.

2.5 Se repérer dans le tableau de bord

Le menu de gauche est organisé en cinq rubriques (celles que vous utilisez peu sont repliables) :

- **Au quotidien** : Aujourd'hui, Vue d'ensemble, Absences profs, Occupation des salles, Suivi du programme.
- **Emploi du temps** : Générer, Consulter et modifier, Contrôles.
- **Mon établissement** : Niveaux, Classes, Élèves, Professeurs, Équipe.
- **Organisation** : Matières, Salles, Créneaux, Calendrier.
- **Réglages** : informations de l'établissement, page publique et familles, abonnement, export et suppression des données, et Importer / Exporter.

Les professeurs, eux, ne voient que « Mon EDT » (section 8). Les listes sont toujours présentées dans l'ordre scolaire (6ème → Tle), regroupées par niveau, classe ou matière, avec une barre de recherche et des filtres en tête de page.

3 Mettre en place l'établissement

Suivez de préférence cet ordre : **créneaux** → **calendrier** → **salles** → **classes** → **professeurs**. Pour aller plus vite, tout peut aussi être chargé en une fois par l'import Excel (3.8).

3.1 Créneaux (la grille horaire)

« Organisation » Créneaux ». Pour chaque plage : heure de début et de fin, ordre dans la journée, période (matin / après-midi).

- Cochez **Créneau de pause** pour les récréations : aucun cours n'y sera placé.
- **Heure chaude** : plage à éviter pour l'EPS (début d'après-midi).
- **Jours exclus** : le créneau n'existe pas certains jours (ex. mercredi après-midi).
- **Exception de vacation** : créneau réservé aux classes du matin ou de l'après-midi.

3.2 Calendrier scolaire

« Organisation › Calendrier ». Les vacances et fêtes nationales sont déjà renseignées (portée « National »). Ajoutez vos propres événements : jour férié, devoir de niveau, examen blanc, examen national, autre. Un événement peut viser tout l'établissement, certains niveaux ou classes, et réserver certains créneaux (avec, si besoin, une salle de substitution).

À SAVOIR

Dans le calendrier réel (Aujourd'hui, Mon EDT, pages publiques), les jours non scolaires n'affichent aucun cours, ne comptent pas dans le suivi du programme et ne génèrent aucune alerte d'appel. Les pages « Emploi du temps » de la direction montrent la semaine type et ne les marquent pas (section 5.1).

3.3 Salles

« Organisation › Salles ». Pour chaque salle : nom, type (salle standard, laboratoire, informatique, terrain...), capacité, nombre de classes pouvant y être accueillies en même temps (utile pour un terrain de sport) et bâtiment. « Créer des salles en lot » crée par exemple « Salle 1 » à « Salle 20 » en une fois.

Le type est déterminant : une matière qui exige un laboratoire ne sera placée que dans une salle de ce type.

3.4 Classes

« Mon établissement › Classes ». Le plus simple est **Répartir les classes** : indiquez l'effectif de chaque niveau ; l'outil propose un nombre de classes compatible avec vos salles et crée les classes (« 6eme1 », « 6eme2 »...). Un contrôle de viabilité signale un manque de salles avant de valider.

- Par classe : effectif, **vacation** (journée complète, matin ou après-midi), professeur principal, LV2, option Arts / Musique, salle par défaut.
- **Remanier** (en tête de chaque niveau) change le nombre de classes d'un niveau.
- Vous pouvez aussi laisser l'**import des élèves par niveau** (section 7.1) créer les classes d'après le nombre réel d'élèves et la capacité de vos salles.
- **Assigner les salles** attribue automatiquement une salle par défaut à chaque classe.
- **Vérification** détecte les incohérences avant génération.

3.5 Matières

« Organisation › Matières ». Les matières du référentiel officiel sont déjà créées, avec leurs séances par niveau. Cliquez sur une matière pour ajuster sa couleur et ses séances. Chaque séance porte sa durée, sa fréquence, la **salle exigée** (mention « officiel » quand c'est celle du référentiel) et son **créneau** : « Éviter heures chaudes » la tient hors des créneaux marqués comme tels (EPS par défaut). « Salle pour toutes les séances » applique un type en un geste ; « Réinitialiser au référentiel » rétablit le découpage officiel.

3.6 Niveaux

« Mon établissement › Niveaux » : les niveaux proposés et leur effectif déclaré, comparés aux classes créées et aux élèves inscrits. Un écart ou un niveau « à activer » (des classes sur un niveau non proposé) y est signalé. Un niveau qui a des classes ne peut pas être désactivé.

3.7 Professeurs

« Mon établissement › Professeurs ». La liste est regroupée par matière, avec pour chacune les heures offertes face aux heures nécessaires (en rouge en cas de déficit).

- Fiche : identité, contact, matricule, catégorie, **heures statutaires**, heures de décharge et heures supplémentaires, **jours de repos**, matières enseignées (deux pour un professeur bivalent, avec la répartition des heures).
- **Poste fictif** : pour un poste non encore pourvu ; l'EDT est construit et le poste est à attribuer plus tard.
- **Pré-affectations** : imposez un professeur sur une classe (continuité pédagogique) ; elles sont toujours respectées à la génération.
- **Réglages** d'une matière en déficit : bivalence avec la matière en duo, partage de l'EDHC, correction des quotas.
- **Matricule** : identifiant de connexion de son compte (section 8).

3.8 Import Excel de l'établissement (alternative)

1. « Réglages » Importer / Exporter » Import d'établissement » Modèle ».
2. Renseignez l'effectif de chacun des 14 niveaux (0 pour un niveau non proposé), vos salles par type et vos professeurs. La première feuille du classeur explique chaque colonne.
3. Importez le fichier : classes et affectations sont déduites automatiquement.

TOUT OU RIEN

À la moindre erreur, rien n'est créé et le rapport liste toutes les corrections à faire en une seule fois. Corrigez puis réimportez le même fichier.

4 Générer et publier l'emploi du temps

1. « Emploi du temps » Générer ». Lancez d'abord la **Vérification de la configuration** : elle signale les blocages (déficit d'heures, salle manquante, créneaux insuffisants) avec, pour chacun, l'action à mener.
2. Cliquez sur **Nouvelle génération**. Le calcul prend de quelques secondes à quelques minutes ; vous pouvez continuer à travailler pendant ce temps.
3. En cas d'échec, le **diagnostic** explique la cause et propose des corrections. Corrigez puis relancez.
4. Une génération réussie peut être consultée, puis **publiée** : elle devient l'EDT actif, visible partout (tableau de bord, professeurs, familles).

Règles respectées par le calcul

- Un professeur, une classe, une salle ne sont jamais à deux endroits en même temps.
- Volumes horaires officiels, jours de repos, vacances, pauses et heures chaudes.
- Pré-affectations, types de salle requis, écart minimum entre deux séances d'une même matière.
- Au mieux : peu de trous dans les journées, séances regroupées de façon cohérente.

Conformité

« Emploi du temps » Contrôles » compare vos volumes au référentiel officiel : écarts par matière et niveau, disciplines non autorisées à un niveau, totaux hebdomadaires, matériel de laboratoire. À consulter avant publication.

À SAVOIR

L'historique conserve toutes les générations. Si vous modifiez la configuration après publication, un bandeau vous signale que l'EDT actif ne la reflète plus : relancez une génération quand vous êtes prêt.

5 Consulter, ajuster et exporter

5.1 Consulter

« Emploi du temps » Consulter et modifier » : choisissez une classe et une période ; les flèches passent d'une classe à la suivante. Le début de la note de séance du professeur (cahier de texte) s'affiche dans chaque case.

SEMAINE TYPE OU CALENDRIER RÉEL

Ces pages montrent la **semaine type** : l'emploi du temps tel que calculé, sans les vacances ni les jours fériés (sinon une semaine de vacances apparaîtrait « Fermé » et vide). Une case « Fermé » y signifie que le créneau n'existe pas ce jour-là, pas que l'école est fermée. Les remplacements, heures creuses et jours non scolaires apparaissent, eux, dans les vues du calendrier réel : Aujourd'hui, Mon EDT, page publique et espace élèves.

5.2 Ajuster à la main

- **Vue classe (éditable)** et **Vue professeur (éditable)** : déplacez une séance par glisser-déposer. Chaque déplacement est vérifié (professeur, classe ou salle déjà occupés) avant d'être appliqué.
- **Transfert** (page Professeurs, en faisant glisser une classe d'un professeur vers un autre) : confie toutes les séances de cette classe dans la matière au nouveau professeur, en réaménageant son EDT si nécessaire ; l'opération est entièrement appliquée ou pas du tout.
- **Restaurer** : revient à l'EDT tel que calculé si des ajustements ont mal tourné.
- **Promouvoir la config** (page Professeurs) : enregistre comme pré-affectations les professeurs réellement placés, pour les retrouver à la prochaine génération.

5.3 Exporter et imprimer

« Réglages » Importer / Exporter » : EDT d'une classe, d'un professeur ou de tous, en PDF (impression, affichage) ou Excel, avec l'entête officiel de l'établissement.

6 Le pilotage au quotidien

6.1 Aujourd'hui

« Au quotidien » Aujourd'hui » est l'écran du matin. En tête : séances du jour, remplacements, heures creuses, appels faits, absences d'élèves, cahiers de texte remplis. Dessous, toutes les séances, par heure ou par classe, avec l'état de l'appel et du cahier de texte.

- **Points d'attention seulement** : n'affiche que ce qui demande une action (appel non fait après la fin du cours, remplacement, heure creuse, séance modifiée, élèves absents).
- Dans la colonne d'appel, le nombre d'absents (« 3 absent(s) ») est **cliquable** : il ouvre la liste des élèves absents à cette séance, avec les demandes de justification de leur famille, que vous pouvez accepter ou refuser sur place (section 7.4). Un appel non fait après la fin du cours porte le badge « Appel non fait ».
- Un bandeau jaune « **demande(s) de justification en attente** » apparaît en haut de l'écran dès qu'une famille a déposé une demande : « Traiter » ouvre la liste complète.
- Le badge « **changements cette semaine** » récapitule ce qui rend faux un EDT imprimé la semaine précédente.
- Les flèches de date permettent de consulter n'importe quel jour, passé compris.
- **Notes privées** : un pense-bête pour la journée ou pour une séance, visible de vous seul.

6.2 Absences des professeurs

1. « Au quotidien » Absences profs » Déclarer une absence » : professeur, dates, motif (facultatif).
2. Choisissez le type : **longue** (le système cherche, séance par séance, un remplaçant de la même matière disponible) ou **courte** (heure creuse directe).
3. L'aperçu indique pour chaque séance le substitut trouvé ou l'heure creuse ; validez.

À SAVOIR

Le cours récurrent n'est jamais modifié : à la fin de l'absence, l'EDT normal reprend de lui-même. Le remplaçant voit la séance sur sa page personnelle, avec la mention « Vous remplacez le titulaire ».

6.3 Occupation et réservation des salles

« Au quotidien » Occupation des salles » : grille des salles libres ou occupées pour un jour, filtrable par type et par plage horaire. Cliquez sur une salle libre pour la **réserver** (réunion, devoir, conseil de classe) ; la réservation bloque toute la salle sur la plage choisie.

7 Élèves, appel et absences

7.1 Enregistrer les élèves

Trois façons, à choisir selon votre situation. Dans les trois cas, le **matricule** est l'identifiant de connexion de l'élève à l'espace élèves & parents (il est unique dans l'établissement ; un élève sans matricule n'y a pas accès).

- **Un par un** : « Mon établissement » Élèves » Nouvel élève » (nom, prénom, classe, matricule, sexe, redoublant).
- **Import par niveau (recommandé)** : vous déposez la liste de chaque niveau, l'application répartit les élèves en classes.
- **Import par classe** : une feuille par classe, quand les classes existent déjà et que vous savez qui va où.

7.1 bis Import par niveau et répartition automatique

1. « Réglages » Importer / Exporter » Import des élèves » Importer par niveau » Modèle par niveau » : le classeur contient **une feuille par niveau actif**. Supprimez les feuilles des niveaux que vous n'importez pas.
 2. Remplissez nom, prénoms, **sexe** (M/F), **redoublant** (O/N) et matricule. Sexe et redoublant sont facultatifs mais permettent d'équilibrer les classes.
 3. Choisissez le fichier : un **aperçu** s'affiche, classe par classe (effectif, filles, garçons, redoublants). Rien n'est encore écrit. Les deux options (équilibrer filles/garçons, répartir les redoublants) sont activées par défaut ; modifiez-les au besoin.
 4. Vérifiez l'aperçu, puis cliquez sur « Importer N élèves ».
- **Niveau sans classes** : elles sont créées d'après le nombre réel d'élèves et la capacité de vos salles (double vacation si le parc de salles ne suffit pas).
 - **Niveau avec classes** : les élèves sont répartis selon l'effectif prévu de chaque classe.
 - Les classes sont à effectif égal, à un élève près. Le résultat est le même à chaque calcul : l'aperçu correspond exactement à ce qui sera créé.

UN ÉCART N'EST JAMAIS BLOQUANT

Si la liste compte plus ou moins d'élèves que l'effectif prévu, un avertissement le signale mais l'import est maintenu : la liste des élèves fait foi. En revanche, l'import est refusé en bloc (rien n'est créé) en cas de nom ou prénom manquant, de sexe ou de redoublant non reconnu, de matricule en double, de niveau non activé, ou si le niveau a déjà des élèves (utilisez alors l'import par classe pour compléter).

7.1 ter Import par classe

1. « Réglages » Importer / Exporter » Import des élèves » Modèle » : le classeur contient **un onglet par classe**, dans l'ordre 6ème → Tle, nom de la classe déjà inscrit en B1.
2. Remplissez nom, prénoms et matricule (et, si vous le souhaitez, sexe et redoublant) dans l'onglet de chaque classe. Laissez vides les classes non concernées.
3. Importez : en cas d'erreur, le rapport indique l'onglet et la ligne ; rien n'est créé.

À SAVOIR

Importer deux fois le même fichier crée des doublons pour les élèves sans matricule.

7.2 Retrouver un élève

La page Élèves présente une section par classe. Recherche par nom, prénom ou matricule ; filtres par niveau, classe, présence du matricule et statut. Un élève qui quitte l'établissement se passe « inactif » (bouton de modification » Statut) plutôt que d'être supprimé : son historique de présence est conservé.

7.3 L'appel

L'appel est fait par le professeur depuis « Mon EDT » (section 8.2) : **tous les élèves sont présents par défaut**, le professeur ne marque que les absents, puis valide. La section « Appel » se replie pour laisser la place à la note de séance. La direction suit l'état des appels sur l'écran Aujourd'hui.

7.4 Absences et justification

Une absence passe par trois états. **La direction est la seule à décider** ; la famille peut seulement demander.

- **Non justifiée** : l'absence constatée à l'appel.
- **Demandée** : la famille a déposé une demande avec un motif et, si elle en a un, une pièce (PDF ou photo de 3 Mo maximum, par exemple un certificat). Rien ne change dans les statistiques à ce stade.
- **Justifiée** (acceptée) ou **Refusée** (avec un motif de refus, la famille peut alors redemander).

La direction traite les absences de trois façons :

1. **Depuis Aujourd'hui** : cliquez sur « N absent(s) » d'une séance, ou sur le bandeau « demande(s) de justification en attente ».
2. **Depuis la page Élèves** : une pastille « N demande(s) » signale les élèves concernés ; « Justifier » ouvre le détail de leurs absences.
3. Pour chaque absence : **Justifier** (le motif de la famille est repris), **Refuser** ou **Retirer** une justification déjà accordée. Un lien ouvre la pièce jointe, visible de la direction seule.

CORRECTION D'UN APPEL

Si le professeur corrige une absence en présence, la demande et la justification de cette absence sont effacées.

7.5 Taux de présence et registre

1. Page Élèves : filtrez sur une classe, choisissez la période, cliquez sur « Calculer ».
2. Le tableau donne, par élève, appels faits, présences, absences justifiées et non justifiées (en rouge), taux.
3. « Registre Excel » télécharge le registre de présence de la classe sur la période.

À SAVOIR

Seules les séances où l'appel a été fait comptent : un appel oublié n'est jamais compté comme une absence. Une absence seulement « demandée » compte comme non justifiée tant que la direction n'a pas décidé.

8 Les comptes et l'espace des professeurs

8.1 Ouvrir les comptes des professeurs

1. Renseignez le **matricule** de chaque professeur (fiche professeur, ou directement dans « Mon établissement » Équipe »). C'est son identifiant de connexion, unique dans l'établissement.
2. Copiez le **lien d'équipe** (page Équipe) et diffusez-le à tous les professeurs : c'est le même lien pour tous (groupe WhatsApp, affichage en salle des professeurs).
3. Chaque professeur ouvre le lien, choisit « Première connexion », saisit son matricule et choisit son mot de passe.
4. Sa demande apparaît « À valider » dans la page Équipe : **validez-la** (ou refusez-la). Il se connecte ensuite avec son matricule et son mot de passe.

À SAVOIR

Le matricule n'étant pas un secret, la validation par la direction empêche un collègue d'activer un compte à la place d'un autre. Mot de passe oublié : **Réinitialiser l'accès** (page Équipe) — le professeur refait une première connexion, à valider. **Désactiver** coupe l'accès aussitôt (départ, mutation) ; si le lien d'équipe circule hors de l'établissement, régénérez-le : les comptes existants restent valides.

8.2 Ce que fait le professeur (à lui remettre)

- **Mon EDT** : ses cours du jour, remplacements compris ; les flèches permettent de consulter un autre jour (préparer la semaine, compléter une note oubliée). L'appel ne se fait que le jour même ou après.
- **Faire l'appel** : tous les élèves sont présents par défaut ; il marque seulement les absents (en les cochant, ou en saisissant leurs numéros : « 3, 17, 42-45 »), ou utilise « Tout absent » pour une classe absente, puis « Valider l'appel ». Rien n'est enregistré avant cette validation. La section se replie pour passer à la note de séance. Le professeur ne touche jamais à la justification (section 7.4).
- **Note de séance (cahier de texte)** : ce qui a été fait, le travail donné, et la **leçon du programme officiel** traitée, choisie dans une liste.
- **Notes privées** : pense-bête personnel, invisible de la direction et des élèves.

9 Suivi du programme officiel

« Au quotidien » Suivi du programme » compare, pour chaque classe et matière, la leçon attendue à cette date d'après les progressions officielles de la DPFC à la leçon déclarée par le professeur dans son cahier de texte.

- Statuts : **à l'heure**, **en retard** ou **en avance** (tolérance d'une semaine), **non renseigné** (aucune leçon déclarée).
- Les tuiles du haut servent de filtre : un clic sur « En retard » n'affiche que les retards.
- Regroupez par niveau ou par matière ; filtrez par niveau, classe, matière ; recherchez un professeur ou une leçon.
- Une matière à plusieurs fils (Histoire / Géographie, Physique / Chimie) est suivie fil par fil.

À SAVOIR

Le suivi n'a de valeur que si les professeurs choisissent la leçon traitée dans leurs notes de séance. Un nombre élevé de « non renseigné » signale d'abord un cahier de texte peu tenu.

10 Pages publiques : EDT public et espace élèves & parents

10.1 Faire valider le code DSPS

1. « Réglages » Page publique et familles », carte « Code établissement (DSPS) » : saisissez le code et cliquez sur « Rechercher ».
2. Vérifiez l'établissement proposé, complétez les informations demandées et envoyez la demande.
3. Notre équipe vérifie la demande (statut « en attente ») puis la valide ; vous pouvez alors publier.

10.2 Page EDT publique

Une fois le code validé, activez « Page EDT publique » : l'emploi du temps devient consultable **sans compte**, en lecture seule, à l'adresse `/public/` suivie du code DSPS (navigation par semaine, filtre par classe ou par professeur). Les exports PDF portent un QR code qui y mène. Elle montre les noms de professeurs, classes et matières ; **aucune donnée d'élève**.

10.3 Espace élèves & parents

1. Code DSPS validé, activez « Espace élèves & parents » dans la même fenêtre. **Il est désactivé par défaut** : ce sont des données d'élèves, souvent mineurs.
2. Communiquez le **lien unique** de l'établissement (réunion de parents, carnet, groupe WhatsApp).
3. Chaque famille s'y connecte avec le matricule de l'élève (élève actif uniquement) et dispose de deux onglets : **EDT** (la semaine de la classe, avec remplacements, heures creuses et notes de séance) et **Absences** (taux de présence depuis la rentrée, liste des absences et de leur état).
4. Dans « Absences », la famille coche une ou plusieurs absences, indique le motif, joint si elle le souhaite une pièce (PDF ou photo, 3 Mo maximum) et envoie la demande. Elle suit ensuite son état (demandée, justifiée, refusée avec le motif du refus) et peut redemander après un refus.

SÉCURITÉ

Le matricule n'est pas un secret. Si le lien circule hors de l'établissement, utilisez « Régénérer le lien » : toutes les connexions sont coupées et il faut redistribuer le nouveau lien. Désactiver l'espace coupe l'accès immédiatement. Les pièces jointes ne sont visibles que de la direction.

10.4 Page publique ou espace élèves : que choisir ?

	Page EDT publique	Espace élèves & parents
Qui y accède	Quiconque a le lien ou le QR code	Une famille, avec le matricule de l'élève
Connexion	Aucune	Matricule
Contenu	EDT de la classe ou du professeur	EDT de la classe, absences, taux de présence, demandes de justification
Données d'élèves	Aucune	Celles de l'élève connecté seulement
Par défaut	Désactivée	Désactivé
Prérequis	Code DSPS validé	Code DSPS validé

Les deux peuvent être activés indépendamment l'un de l'autre.

11 Abonnement, compte et sécurité

- **Abonnement** : « Réglages » Abonnement » — statut, date d'échéance, renouvellement et historique des paiements.
- **Paiement en espèces** : possible en nous contactant (page Contact). L'abonnement est activé dès réception, sans perte de jours en cas de renouvellement anticipé ; le paiement apparaît « Payé en espèces » dans l'historique.
- **Mon compte** (clic sur votre nom en haut du menu) : nom, email, changement de mot de passe, activité récente.
- **Mot de passe oublié** : lien sur la page de connexion ; un email de réinitialisation vous est envoyé.
- Ne partagez pas le compte de direction : chaque professeur a son propre compte (section 8).

12 Préparer une nouvelle année scolaire

1. Mettez à jour l'année scolaire (Réglages » Établissement).

2. Vérifiez le calendrier : les événements nationaux de la nouvelle année sont fournis par notre équipe.
3. Ajustez les effectifs par niveau et le nombre de classes (Répartir les classes / Remanier), puis les professeurs (arrivées, départs, quotas).
4. Utilisez « Promouvoir la config » avant les changements si vous souhaitez reconduire les affectations de l'année écoulée.
5. Mettez à jour les élèves (nouvel import par niveau ou par classe, changements de classe, élèves partis passés inactifs).
6. Lancez la vérification, générez, contrôlez la conformité, publiez.

13 Questions fréquentes et dépannage

La génération échoue.

Ouvrez le diagnostic : il nomme la cause (souvent un déficit d'heures dans une matière, un type de salle manquant ou trop peu de créneaux) et propose une correction. La vérification de configuration permet de les repérer avant de lancer.

Un professeur ne voit pas ses cours.

Vérifiez qu'une génération est publiée, que son compte est « Actif » dans la page Équipe et qu'il se connecte depuis le lien d'équipe actuel.

Un parent ne peut pas se connecter.

Vérifiez que l'élève a un matricule, qu'il est actif, que le code DSPS de l'établissement est validé, que l'espace élèves est activé (il est désactivé par défaut) et que la famille utilise le lien en cours (régénérer le lien coupe les anciennes connexions).

Une famille a envoyé une demande de justification : où la traiter ?

Sur l'écran Aujourd'hui : le bandeau jaune « demande(s) en attente » (bouton Traiter), ou le nombre d'absents d'une séance. Elle est aussi visible dans la page Élèves (pastille « demande(s) »). Vous seul pouvez la justifier ou la refuser.

Pourquoi une période de vacances apparaît encore dans la page Emploi du temps ?

Cette page montre la semaine type, sans les vacances ni les jours fériés. Aujourd'hui, Mon EDT, la page publique et l'espace élèves montrent le calendrier réel.

Que se passe-t-il si ma liste d'élèves ne correspond pas à l'effectif prévu ?

L'import par niveau vous l'indique dans l'aperçu mais ne bloque pas : la liste des élèves fait foi. Pensez ensuite à ajuster l'effectif déclaré dans la page Niveaux.

Un professeur utilise un ancien lien qui ne marche plus.

Les anciens liens individuels redirigent vers le lien d'équipe de l'établissement. Si le professeur n'arrive pas à se connecter, redonnez-lui le lien d'équipe actuel (page Équipe).

Le suivi du programme n'affiche aucune ligne.

Il faut un EDT publié comportant au moins une discipline couverte par les progressions officielles.

L'import est refusé.

Le rapport liste chaque erreur avec sa feuille et sa ligne. Corrigez-les toutes, puis importez à nouveau le même fichier : rien n'a été créé entre-temps.

Je veux imprimer l'EDT d'une classe.

Réglages › Importer / Exporter › EDT d'une classe › PDF.

Comment joindre le support ?

Par email, WhatsApp ou téléphone : voir la page Contact du site.

A Annexes

A.1 Check-list de mise en route

- | | |
|--|---|
| ☐ Compte créé, abonnement actif | ☐ Configuration minimale validée |
| ☐ Identité et logo renseignés | ☐ Créneaux et pauses saisis |
| ☐ Événements de l'établissement ajoutés | ☐ Salles et types de salle saisis |
| ☐ Classes réparties, vacances fixées | ☐ Professeurs, quotas et jours de repos saisis |
| ☐ Pré-affectations éventuelles | ☐ Vérification de configuration sans blocage |
| ☐ Génération réussie, conformité contrôlée | ☐ EDT publié et exporté |
| ☐ Matricules saisis, lien d'équipe diffusé, comptes validés | ☐ Élèves importés (par niveau ou par classe) avec matricules |
| ☐ Appel rapide essayé avec un professeur | ☐ Code DSPS validé (pour les pages publiques) |
| ☐ Lien élèves & parents diffusé | ☐ Première demande de justification traitée |

A.2 Glossaire

Bivalent	Professeur enseignant deux matières (ex. Français et EDHC).
DPFC	Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue : publie les progressions officielles.
DSPS	Code officiel d'identification de l'établissement.
EDT actif	Génération publiée, en vigueur pour tous.
Heure creuse	Séance sans cours (professeur absent, non remplacé).
Heure chaude	Créneau à éviter pour l'EPS.
Justification	État d'une absence d'élève : non justifiée, demandée (par la famille), justifiée ou refusée (par la direction).
Redoublant	Élève qui répète son niveau ; la répartition automatique en classes peut les répartir uniformément.
Semaine type	EDT tel que calculé, sans vacances ni jours fériés ; le calendrier réel les ajoute.
Pré-affectation	Professeur imposé pour une classe et une matière.
Poste fictif	Professeur provisoire pour un poste non pourvu.
Substitut	Professeur remplaçant pendant une absence.
Vacation	Demi-journée d'une classe (matin ou après-midi) en double flux.