 La procédure nécessite d'avoir **accès à la base UDT**.

En début d'année scolaire une procédure d'import manuel est obligatoire.

En cours d'année scolaire, il est fortement conseillé d'utiliser la procédure de synchronisation automatique entre UDT et l'ENT.

Table des matières

A. Import initial de l'emploi du temps dans l'ENT.....	1
B. Import automatisé.....	5

A. Import initial de l'emploi du temps dans l'ENT

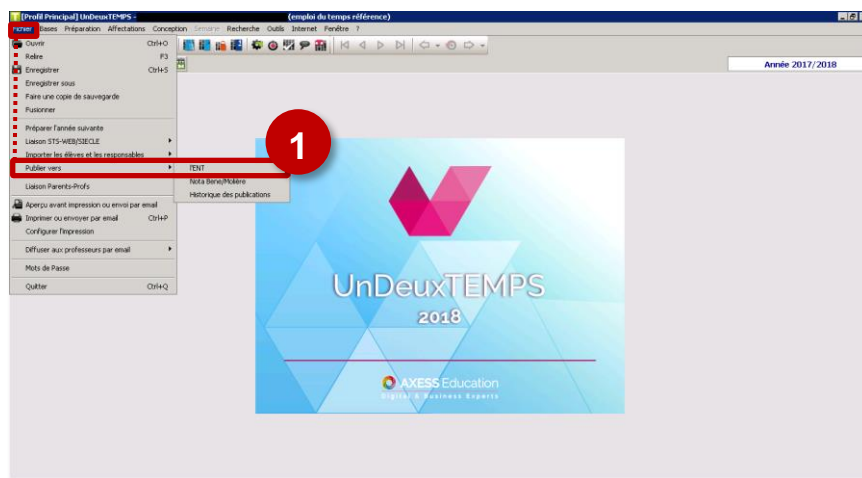
L'import de l'emploi du temps dans l'ENT permet d'initialiser le cahier de textes et l'accès aux rubriques de classes, car les rubriques sont créées par le premier import AAF.

Le premier import permet d'effectuer un rapprochement entre les comptes de l'ENT (issus de l'annuaire fédérateur académique) et les utilisateurs inscrits dans UDT.

Dans UDT

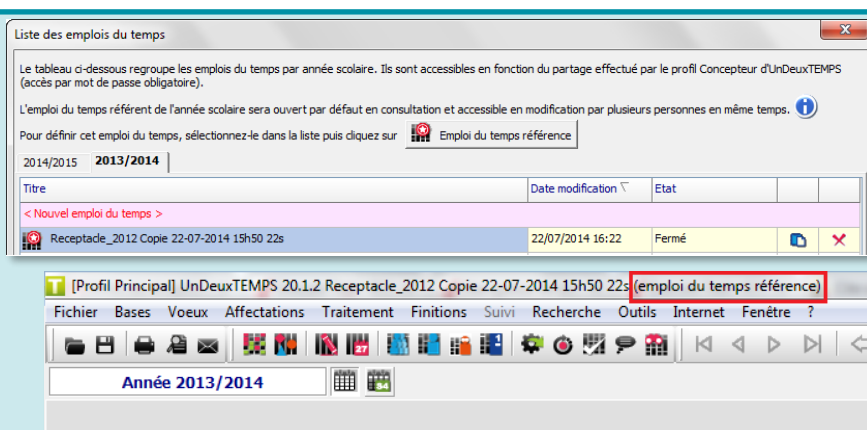
Vous pouvez exporter un fichier zip d'UDT selon le processus suivant :

1. Cliquez sur le menu :
Fichier ➤ Publier vers ➤ l'ENT



Si l'option "ENT" n'est pas disponible, il convient :

- d'activer l'option dans "Outils ➤ Activer une option"
- de vérifier que l'option "emploi du temps référence" est active sur la base sélectionnée (Seul le concepteur est autorisé à publier l'emploi du temps référence)



Le multi-accès est interdit pendant la publication

ETAPE 1 : Création des fichiers de publication

Une période relativement courte de publication est proposée. **Il faut indiquer toute l'année scolaire, en commençant obligatoirement par un LUNDI et en terminant l'année par un SAMEDI.**

2. En cliquant sur **"commencer"**, l'utilisateur lance le contrôle de cohérence interne.

3. Quand le contrôle de cohérence est terminé, cliquez sur le bouton **"Suivant"**

ETAPE 2 : la création des fichiers de publication

4. Saisissez si besoin l'identifiant et le mot de passe de votre espace client avec le bouton **"Configurer le transfert"**

5. Cliquez sur le bouton **"Publier"** avec transfert **"Manuel"**

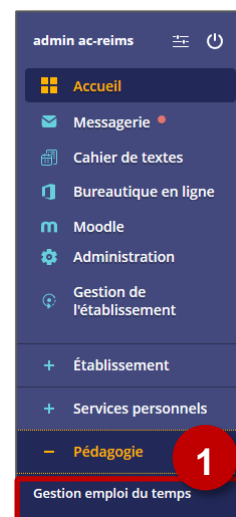
➤ Enregistrez votre **fichier au format .zip** sur votre ordinateur ou votre clés USB. et cliquez sur **"Terminer"**

➤ Dans l'ENT (Opération qui peut être faite par le chef d'établissement ou par l'administrateur ENT)

1. Accéder au menu **"Gestion emploi du temps"** (dans la partie PEDAGOGIE)

⚠ Il faut impérativement prendre des précautions avant un import.

- ⇒ Demander à la personne en charge des emplois du temps :
 - la version du logiciel UDT utilisée
 - la manière dont les groupes sont gérés : UDT ou STS



LORS DU 1^{er} IMPORT :

2. Cliquez sur le bouton "Lancer l'assistant"
3. Sélectionnez **UnDeuxTemps** dans la liste des logiciels d'emploi du temps
4. Dans la fenêtre "Assistant d'import d'emploi du temps", sélectionnez :
 - La **version d'UDT**
 - Si vous êtes un **établissement agricole**
 - **L'outil dans lequel vous avez créé les groupes de référence** (UDT ou STS Web)
 - **L'outil dans lequel vous avez alimenté les groupes** (UDT ou SIECLE) – Voir ci-dessous
5. Un **récapitulatif** affiche vos choix de paramétrage
6. Cliquez sur le bouton "**Parcourir**" pour déposer votre fichier .zip de l'export UDT
7. Cliquez sur le bouton "**Valider**"

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Accueil

L'assistant d'import d'emploi du temps vous guide pas à pas afin d'importer les données de vie scolaire à partir de logiciels dédiés. Selon les réponses fournies, il vous sera demandé de fournir un ou plusieurs fichiers nécessaires à l'import des données de vie scolaire. Les questions portent sur le logiciel d'emploi du temps utilisé dans votre établissement, et sur la manière dont les groupes et classes sont gérés dans votre établissement.

Quitter Lancer l'assistant

Assistant d'import d'emploi du temps

Logiciel utilisé UnDeuxTemps

Sélectionnez votre logiciel

EDT

UnDeuxTemps

Autre logiciel

Aucun logiciel

Assistant d'import d'emploi du temps

Logiciel utilisé UnDeuxTemps

Version UnDeuxTemps v24

Etablissement agricole

Oui Non

Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans

UnDeuxTemps STS

Groupes et classes sont peuplés dans

UnDeuxTemps Ailleurs

Récapitulatif

Type d'import UnDeuxTemps v24

Pilotage des classes et des groupes d'option Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps

Fonctionnement proposé :

- L'emploi du temps est importé
- Un groupe piloté par l'ENT est créé pour chaque groupe d'option importé du logiciel d'emploi du temps
- Le peuplement des groupes et classes est basé sur l'emploi du temps
- Ces groupes sont utilisés comme données de vie scolaire.
- Les enseignants peuvent peupler d'élèves les groupes auxquels ils appartiennent.

Import de l'emploi du temps

Votre situation permet d'importer une partie ou la totalité des données de vie scolaire à partir de fichiers déjà existants. Veuillez fournir le(s) fichier(s) demandé(s) ci-dessous. Cliquez ensuite sur "Valider".

Fichier ZIP

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

* : champ obligatoire

Annuler Continuer

SI UN IMPORT A DÉJÀ ÉTÉ RÉALISÉ :

2. Ouvrez l'onglet "Import emploi du temps"
 - ⇒ Vous avez 2 possibilités :
 - a. Si les paramètres d'import vous conviennent, vous pouvez déposer votre fichier .zip et continuer
 - b. Vous pouvez lancer l'assistant d'import et revenir à l'interface présentée ci-dessus

Vous êtes ici : Données emploi du temps

Accueil

Matières

Gestion du temps

Services enseignement

Appartenance

Inspections

Remplacements

Bilans d'import

Rapprochements

Synthèse vie scolaire Import emploi du temps Import automatisé Génération de séances

Les informations ci-dessous reprennent les paramètres du dernier import d'emploi du temps. Vous pouvez sélectionner un fichier et procéder à la mise à jour de vos données de vie scolaire en cliquant sur "Parcourir". Vous pouvez également modifier directement les paramètres ou lancer l'assistant d'import d'emploi du temps.

Attention : l'import d'un fichier d'emploi du temps supprime toutes les données ajoutées ou modifiées manuellement sur votre dernier import.

Paramètres d'import

Type d'import UnDeuxTemps v24

Pilotage des classes et des groupes d'option

Option 1 : utilisation des groupes institutionnels issus de STS et SIECLE (LIBELLULE et GUSPARD pour l'enseignement agricole)

Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps

Fichier d'import

Fichier XML

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Continuer

Option 1 : Les groupes sont créés et peuplés par STS / SIECLE.

Les enseignants n'ont aucune possibilité d'agir sur les groupes.

- Avantage : il n'y aura pas de doublon des groupes, mais un rapprochement sera à faire au moment de l'import
- Inconvénients :
 - la mise à jour des groupes prend un délai de 48 heures (descente de l'AAF)
 - il faudra faire la correspondance entre les groupes au moment de l'import.

Option 2 : Tout est géré par UDT comme sur la copie d'écran ci-dessus.

Les groupes sont peuplés par l'import ; les enseignants ont cependant la main pour modifier ces peuplements, mais chaque nouvel import automatisé peut écraser les modifications réalisées par les enseignants.

⇒ Il faudra penser à redescendre les informations de peuplement dans SIECLE au moment des imports MEN

Option 3 : Les enseignants peuvent peupler les groupes tout au long de l'année. Pour des raisons d'organisation, l'établissement peut vouloir un premier peuplement grâce aux données du logiciel d'emploi du temps et laisser ensuite la possibilité aux enseignants de modifier ce peuplement tout au long de l'année. Dans ce cas,

- Lancer un premier import de type cas 1
- puis **immédiatement** après refaire un autre import, avec un peuplement des groupes positionné sur l'option "ailleurs":

Les groupes (sous-groupes de classe, groupes d'option) utilisés dans le logiciel d'emploi du temps sont créés dans

Groupes et classes sont peuplés dans

UnDeuxTemps STS

UnDeuxTemps Ailleurs

Des écrans successifs vous proposent de faire des rapprochements :

- Enseignants
- Elèves
- Classes et Groupes

Il s'agit d'utilisateurs présents dans la base UDT mais pas dans les bases officielles STS web et SIECLE.

Vous êtes ici : Données de vie scolaire > Import des données

92 enseignants reconnus dans l'établissement

4 enseignants non reconnus dans l'établissement

Certains enseignants déclarés dans vos fichiers n'ont pas été reconnus dans l'ENT. Vous pouvez tenter d'identifier manuellement ces enseignants en les recherchant dans l'ENT. S'il y a trop d'enseignants non reconnus, ou si vous ne trouvez pas les enseignants dans l'ENT, annulez cet import puis vérifiez les données de vos fichiers.

Nom Prénom	Code source	Date de naissance	Identifier
BLANC Norbert	Norbert\$BLANC\$		<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="x"/>
DUPONT Julien	Julien\$DUPONT\$		<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="x"/>
DURAND Marie-Madeleine	Marie-Madeleine\$DURAND\$		<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="x"/>
MARIE Jeanne	Jeanne\$MARIE\$		<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir"/> <input type="button" value="x"/>

8. La plupart du temps, il faut ignorer les utilisateurs et cliquer sur "**Continuer**". Si un rapprochement est nécessaire (ex. erreur de saisie dans EDT), cliquez sur "**Parcourir**" pour procéder à celui-ci.

9. Consultez la page du bilan d'import et cliquez sur le bouton "**Valider cet import**"

10. Il est possible de **modifier la date** (⚠ pour le 1^{er} import seulement)

Vous êtes ici : Données de vie scolaire > Import des données

Vos données de vie scolaire ont été mises à jour par l'import d'emploi du temps, pour que les modifications soient visibles dans le cahier de textes vous devez générer les séances :

Période

A partir du : à

11. Quand l'import est terminé, un tableau de synthèse s'affiche. Le bilan doit afficher **OK**

Vous êtes ici : Données de vie scolaire

Traitements terminés.

11

Synthèse vie scolaire | Import emploi du temps | Import automatisé | Génération de séances

Pilotage des groupes d'option	Pilotage des groupes d'option sous la forme de groupes d'option pilotés par l'ENT		
Actualisation dans votre ENT	Statut	Message	
Dates, horaires et alternances			
Date d'ouverture	02/09/2014	OK	L'information est saisie
Date de fermeture	04/07/2015	OK	L'information est saisie
Fermetures ponctuelles / vacances / jours fériés	10 définie(s)	OK	Au moins une période de fermeture est saisie
Créneaux horaires des séances	8 définie(s)	OK	Au moins un créneau est défini
BILAN	OK	L'emploi du temps est bien visible, le cahier de textes peut être complété et consulté.	

➤ Vérifiez dans le cahier de texte l'emploi du temps d'un enseignant et d'une classe

Remarque : Cas de classes invisibles dans l'ENT

Il faut vérifier la sélection des classes exportées dans UDT à savoir :

Base ➤ données de bases ➤ DHG/HSA ➤ niveaux/divisions : Toutes les classes doivent être en surbrillance pour être exportées dans l'ENT.

Données de base

Divisions | Matières/Activités | Evénements | Disciplines | Salles | Modalités/Pond | Calendrier | DHG/HSA | Motifs d'absences

Niveaux: Système Cinquième Quatrième Troisième

Filières: <Aucune>

6A 6B 6C 6D 6E

6F

5A 5B

4A 4B

4F

3A 3B

6S 6S

DHG - Dotation Horaire Globale

Entité 1
Nom: Collège RNE: 0622266D
Dotation horaire globale: 714.00h dont: H9.50h HSA

Entité 2
Nom: RNE:
Dotation horaire globale: dont: HSA

Entité 3
Nom: RNE:
Dotation horaire globale: dont: HSA

Sélectionner une ou plusieurs divisions

Système 6A 4B 4S
Cinquième 6B 4C
Quatrième 6C 4D
Troisième 6D 4E
6E 4F
6F 3A
5A 3B
5B 3C
5C 3D
5D 3E
6S 3F
4A 3S

Si vous souhaitez vérifier que l'emploi du temps constaté respecte la DHG champs ci-dessus. UnDeuxTemps vous permet de gérer jusqu'à 3 e menu Consultations-TRMC ou cliquer sur le bouton...

B. Import automatisé

➤ Dans l'ENT (Opération qui peut être faite par le chef d'établissement ou par l'administrateur ENT)

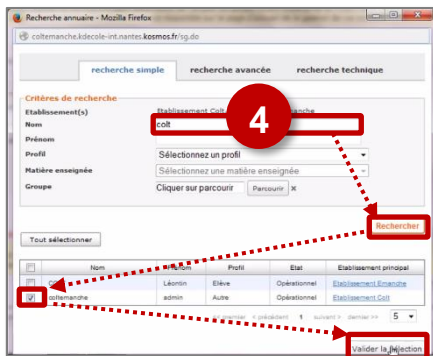
1. Accéder au menu "Gestion emploi du temps" (dans la partie PEDAGOGIE)

2. Ouvrez l'onglet "Import automatisé"

3. Identifiez l'utilisateur qui gère UDT en cliquant sur le bouton "Ajouter un utilisateur"

4. Dans la fenêtre de recherche annuelle, recherchez le gestionnaire UDT, sélectionnez-le

et cliquez sur le bouton "Valider la sélection"



5. Cochez la case "Notification" : le gestionnaire EDT sera averti par mail de tout problème d'import

6. Il est possible de modifier les seuils de blocage de l'import (Conseil : ne pas modifier dans un 1^{er} temps)

7. Cliquez sur le bouton "Valider"

admin ac-reims

- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Bureautique en ligne
- Moodle
- Administration
- Gestion de l'établissement
- Établissement
- Services personnels
- Pédagogie
- Gestion emploi du temps

Synthèse vie scolaire Import emploi du temps Import automatisé Génération de séances

Paramètres d'import
 Type d'import UnDeuxTemps v24
 Pilotage des groupes d'option Option 2 : utilisation des groupes issus de l'emploi du temps avec peuplement dans le logiciel d'emploi du temps
 URL d'accès au dépôt de fichiers La gestion de l'URL de dépôt de fichier est réalisée au niveau de votre logiciel d'emploi du temps.

Comptes d'accès
 Vous pouvez choisir jusqu'à 5 utilisateurs disposant d'un compte ENT. Ils pourront ainsi recevoir les notifications d'import automatisé.

Utilisateur	Identifiant d'accès	Notification	Actions
Mi	Non nécessaire avec votre type d'import	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seuils et Contrôles
 La liste ci-dessous vous permet de personnaliser les seuils d'alerte ou de rejet en choisissant un pourcentage de référence pour chaque contrôle. Lors d'un import automatisé, une alerte est émise lorsqu'un seuil non bloquant est franchi. L'import est arrêté dès qu'un seuil bloquant est franchi.

Seuil	Contrôle	État	Message
50	% de matières créées	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(50% - Bloquant par défaut)
50	% de services d'enseignement créés	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(50% - Bloquant par défaut)
30	% de services d'enseignement modifiés	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(30% - Bloquant par défaut)
50	% de services d'enseignement supprimés	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(50% - Bloquant par défaut)
50	% de séances en plus ou en moins par rapport au dernier import	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(50% - Bloquant par défaut)
40	% de séances créées sur des services d'enseignement incomplets	<input type="checkbox"/> Bloquant	(40% - Non bloquant par défaut)
5	% d'enseignants non rapprochés	<input type="checkbox"/> Bloquant	(5% - Non bloquant par défaut)
5	% d'élèves non rapprochés	<input type="checkbox"/> Bloquant	(5% - Non bloquant par défaut)
5	% de classes non rapprochées	<input type="checkbox"/> Bloquant	(5% - Non bloquant par défaut)
5	% de groupes non rapprochés	<input type="checkbox"/> Bloquant	(5% - Non bloquant par défaut)
5	Cohérence avec les périodes de fermeture	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant	(Bloquant par défaut)

Annuler Valider

➤ Dans UDT : Lancez le logiciel UDT et ouvrez la base d'emploi du temps

Ouvrez le menu Fichier > Publier vers > L'ENT

1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton "Commencer" sans rien modifier

2. Cliquez ensuite sur "Suivant"

Publier les emplois du temps vers l'ENT

La publication permet de transmettre les emplois du temps aux applications de vie scolaire et de l'Espace Numérique de Travail.

Vous publiez pour la période du lundi 21/07/14 au samedi 26/07/14 Commencer

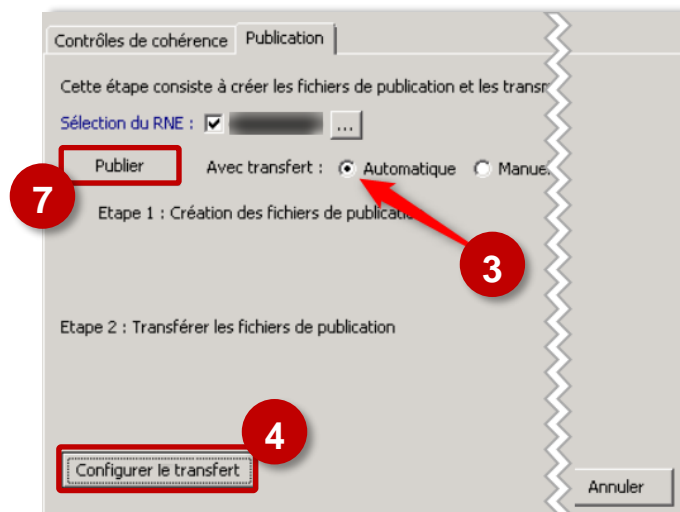
Contrôles de cohérence : Publication

UnDeuxTEMPS vérifie que votre emploi du temps est fini et cohérent. Votre emploi du temps est achevé et cohérent.

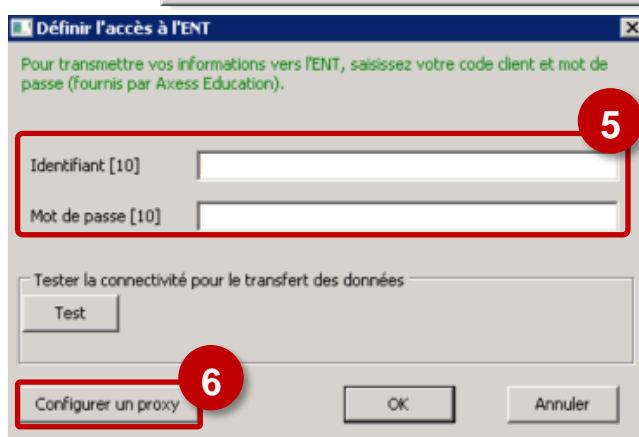
- ✓ Votre emploi du temps annuel est achevé.
- ✓ Votre emploi du temps est cohérent.
- ✓ Tous les groupes de votre emploi du temps sont renseignés.
- ✓ Il n'existe aucun groupe répété.
- ✓ Les noms STS-WEB des groupes sont valides.
- ✓ Les horaires de la grille sont publiables.

Actualiser Suivant Annuler

3. Dans l'onglet "**Publication**", sélectionnez le mode de transfert "**Automatique**".
4. Cliquez sur le bouton "**Configurer le transfert**"



5. Dans la **fenêtre d'authentification**, entrez les **données client** fournies par **Axess**
6. Si besoin **paramétrer le proxy** (probablement nécessaire si on est en établissement ; si besoin, contactez l'assistance académique).
7. Cliquez sur le bouton "**Publier**" pour finaliser le transfert



➤ **A partir de là, l'emploi du temps est mis en place.**



Remarque : Contrairement à EDT, le concepteur d'emploi du temps choisit le moment où il souhaite diffuser les emplois du temps dans l'ENT.