

infoeleves.ednet.ns.ca



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Systeme d'enseignement public de la
Nouvelle-Écosse

Mettre à jour le personnel pour le cours

Guide de référence

Dernière révision :
23 juillet 2025

1	Vue d'ensemble.....	3
2	Navigation	3
3	Réaffecter des membres du personnel.....	4
4	Affecter des membres du personnel supplémentaires	5
5	Mettre à jour la date de fin pour le personnel supplémentaire	6
6	Consulter les notes sur la mise à jour du personnel.....	8

(Remarque : Les noms de membres du personnel figurant dans ce document sont tous imaginaires.)

1 VUE D'ENSEMBLE

Il est désormais plus facile de mettre à jour les membres du personnel affectés à vos différentes sections à l'aide de la nouvelle page de mise à jour du personnel affecté aux cours. Vous pouvez maintenant faire les changements suivants d'un seul coup avec rapidité et exactitude :

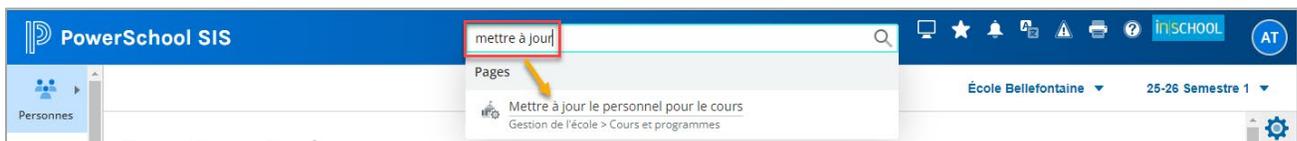
1. réaffectation des enseignants responsables
2. ajout de membres du personnel supplémentaires
3. mise à jour des dates de fin pour le personnel supplémentaire

Utilisez cette page pour faire des mises à jour en série, afin de gagner du temps et d'éviter les erreurs. Ce processus simplifié vous aidera à gérer la dotation en personnel des cours mieux que jamais.

2 NAVIGATION

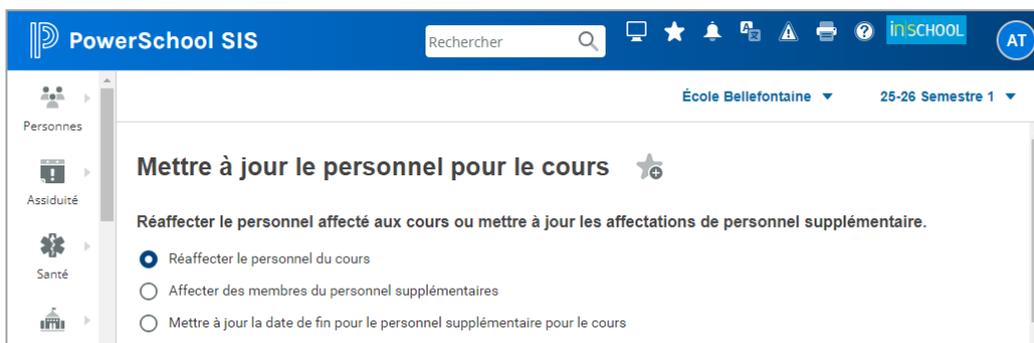
Méthode 1

À la page d'accueil, utiliser la barre de recherche et taper « **Mettre à jour le personnel pour le cours** », puis cliquer sur le lien hypertexte.



Méthode 2

1. À la page d'accueil, choisir « **Gestion de l'école** », puis « **Cours et programmes** ».
2. Choisir « **Mettre à jour le personnel pour le cours** ».



Une fois que vous êtes à la page de **mettre à jour le personnel pour le cours**, cliquez sur l'ÉTOILE pour ajouter la page à vos signets, pour y avoir accès plus rapidement à l'avenir.

3 RÉAFFECTER DES MEMBRES DU PERSONNEL

Utilisez cette page pour réaffecter des enseignants principaux affectés à des sections particulières.

1. À la page de [mettre à jour le personnel pour le cours](#), choisir de [réaffecter le personnel du cours](#) et cliquer sur « [Suivant](#) ».
2. Sélectionner le membre du personnel **ne sera plus** affecté à la ou aux sections du cours concernées.
3. Saisir la date de fin de l'affectation du membre du personnel.
4. Cliquer sur « [Suivant](#) ».

Trouver les membres du personnel à réaffecter
Sélectionner le personnel actuel à réaffecter et une date de fin, s'il y a lieu.

Personnel actuel obligatoire

AB Beaudoin, André

Date actuelle de fin pour le personnel ?

1/30/2026 

5. Sélectionner le membre du personnel qui va le remplacer. Vous pouvez affecter le même membre du personnel à toutes les sections ou bien choisir un membre pour chaque section.

Personnel actuel : Beaudoin, André
Date actuelle de fin pour le personnel : 01/30/2026

<input checked="" type="checkbox"/> Numéro de cours	Nom du cours	Section	Expression	Rôle	Période	Début du cours	Fin du cours
<input checked="" type="checkbox"/> FRA237	FRANÇAIS 7	MAT	E1(L,Me) E2(Ma) E3(Me,V) E6(Ma) E7-E8(J)	Enseignant principal	25-26	09/02/2025	06/30/2026
<input checked="" type="checkbox"/> HRMATTAM	HOMEROOM ATTENDANCE ONLY AM	MAT	AM(L-V)	Enseignant principal	25-26	09/02/2025	06/30/2026
<input checked="" type="checkbox"/> FRA237	FRANÇAIS 7	SB	E1(V) E2-E3(L) E4(Ma-J) E5(J)	Enseignant principal	25-26	09/02/2025	06/30/2026

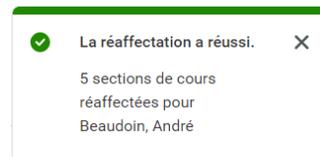
6. Cliquer sur « [Suivant](#) ».
7. Sélectionner le membre du personnel. Pour sélectionner des membres du personnel différents pour les différentes sections, cocher sur la case « [Sélectionner un membre du personnel différent pour chaque section](#) ».

Sélectionner un membre du personnel différent pour chaque section.

Numéro de cours	Nom du cours	Section	Expression	Rôle	Personnel de remplacement	Début du remplacement
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	AT Teem, Aaron	01/31/2026

8. Cliquer sur « [Suivant](#) ».

9. Passer en revue les détails de la réaffectation pour vérifier que tout est exact. Il est possible d'ajouter des notes pour les différentes sections, avec les informations pertinentes sur la mise à jour. Les notes ajoutées peuvent être consultées à la page de la **section du cours** (voir partie 6) à côté du nom du membre du personnel.
10. S'il y a lieu, cocher la case « **Recopier cette note pour les sections suivantes** ».
11. Cliquer sur « **Réaffecter** ». À la fin du processus, le système affichera un message de confirmation.



4 AFFECTER DES MEMBRES DU PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRES

L'affectation de membres du personnel supplémentaires ajoute des membres du personnel aux sections du cours pour le rôle et la proportion indiqués. Comme chaque section doit avoir un enseignant principal à sa création, il est impossible d'affecter un enseignant principal à la section à cette page. Pour modifier l'enseignant principal, il faut utiliser l'option de **réaffectation du personnel du cours**.

1. À la page de **mise à jour du personnel du cours**, choisir « **Affecter des membres du personnel supplémentaires** » et cliquer sur « **Suivant** ».

Sélectionner le personnel supplémentaire
Sélectionner la période, le personnel supplémentaire, les rôles et la proportion et mettre à jour les dates de début et de fin si nécessaire.

Période obligatoire
Sélectionner

Personnel supplémentaire	Rôle	Proportion (en %)	Début pour le personnel	Fin pour le personnel
Sélectionner	Sélectionner	0%	MM/DD/YYYY	MM/DD/YYYY

[+ Ajouter du personnel](#)

2. Sélectionner la **période** d'affectation. Ceci déterminera les sections de cours disponibles à l'étape de sélection de la section.
3. Choisir le **membre du personnel supplémentaire** à affecter, puis saisir le **rôle**, la **proportion** et les **dates de début** et **de fin** pour le membre du personnel. Par défaut, les dates sont les dates de début et de fin de la période.
4. S'il y a lieu, cliquer sur le bouton « **+ Ajouter du personnel** » pour ajouter d'autres membres du personnel.
5. Cliquer sur « **Suivant** ».

- Utiliser les filtres pour limiter l'éventail des sections de cours affichées, puis choisir la ou les sections auxquelles le membre du personnel sera affecté.

Exemple : Quand on affecte des membres du personnel supplémentaires aux sections existantes d'un enseignant, utiliser le menu pour filtrer la liste à l'aide du nom de l'**enseignant principal**. La liste sera alors limitée aux sections de cours associées à cet enseignant.

Nom du cours
Tous ▼

Numéro de cours
Tous ▼

Enseignant principal
Tous ▼

Expression
Tous ▼

- Cliquer sur « **Suivant** ».
- Passer en revue les détails de la réaffectation pour vérifier que tout est exact. Il est possible d'ajouter des notes pour les différentes sections, avec les informations pertinentes sur la mise à jour. Les notes ajoutées peuvent être consultées à la page de la **section du cours** (voir partie 6) à côté du nom du membre du personnel.
- S'il y a lieu, cocher la case « **Recopier cette note pour les sections suivantes** ».
- Cliquer sur « **Réaffecter** ». À la fin du processus, le système affichera un message de confirmation.



5 METTRE À JOUR LA DATE DE FIN POUR LE PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE

Cette page vous permet de mettre à jour la date de fin pour les **membres du personnel supplémentaires** affectés aux sections de cours. Elle ne permet pas de mettre à jour la date de fin pour l'enseignant principal affecté à la section.

- À la page de **mise à jour du personnel du cours**, choisir « **Mettre à jour la date de fin pour le personnel supplémentaire pour le cours** » et cliquer sur « **Suivant** ».
- Sélectionner le membre du **personnel supplémentaire**, puis cliquer sur « **Suivant** ».
- Cocher les cases des sections à mettre à jour pour le membre du personnel sélectionné.

Personnel supplémentaire : Teem, Aaron

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de cours	Nom du cours	Section	Expression	Période	Rôle	Enseignant principal
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA237	FRANÇAIS 7	MAT	E1-E2(L-V)	25-26	Co-enseignant	Beaudoin, André
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA237	FRANÇAIS 7	SB	E5-E6(L-V)	25-26	Co-enseignant	Beaudoin, André
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA238	FRANÇAIS 8	MAT	E3-E4(L-V)	25-26	Co-enseignant	Beaudoin, André

- Sélectionner la **nouvelle date de fin pour le membre du personnel**. S'il faut une date de fin différente pour chaque section, cocher la case « **Définir une date de fin différente pour chaque section** ». Cliquer sur « **Suivant** ».

Personnel supplémentaire : Teem, Aaron

Définir une date de fin différente pour chaque section

Numéro du cours	Nom du cours	Section	Expression	Période	Rôle	Fin pour le personnel
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	MM/DD/YYYY

- Passer en revue les changements. Il est possible d'ajouter des notes pour les différentes sections, avec les informations pertinentes sur la mise à jour. Les notes ajoutées peuvent être consultées à la page de la **section du cours** (voir partie 6) à côté du nom du membre du personnel.
- S'il y a lieu, cocher la case « **Recopier cette note pour les sections suivantes** ».

Remarque importante : Si la date de fin tombe avant la date de début du cours ou est définie avant le début du cours, le nom du membre de personnel sera effacé pour la section. Dans ce cas, s'il y a des notes, elles ne seront pas disponibles parce que le nom du membre du personnel ne sera plus là.

Personnel supplémentaire : Teem, Aaron

FRA237 FRANÇAIS 7 -Sec #MAT Exp E1-E2(L-V)

Rôle: Co-enseignant

Date actuelle de fin: 01/30/2026

Nouvelle date de fin: 07/31/2025

La date de fin tombe avant la période pour la section. Le membre du personnel sera effacé de la section.

- Cliquer sur « **Mettre à jour** ». À la fin du processus, le système affichera un message de confirmation.

✓ La date de fin pour le personnel... ✕

6 CONSULTER LES NOTES SUR LA MISE À JOUR DU PERSONNEL

Les notes ajoutées après la réaffectation de l'enseignant principal, l'ajout de personnel supplémentaire ou la mise à jour des dates de fin pour le personnel supplémentaire peuvent être consultées à la page des [sections de cours](#).

Méthode 1

1. À la page d'accueil, choisir « [Gestion de l'école](#) », puis « [Cours et programmes](#) ».
2. Choisir « [Sections de cours](#) », puis choisir le cours dans la liste à gauche.

Méthode 2

1. À la page d'accueil, choisir « [Personnes](#) », puis « [Personnel](#) », puis « [Emplois du temps des enseignants](#) ».
2. Sélectionner l'enseignant concerné dans la liste à gauche.
3. Dans la liste des sections de cours figurant dans la page, cliquer sur le numéro de section dans la colonne des sections (**N° de sec.**) pour voir les détails sur cette section.

Expression	Période de scolarisation	Cours n°	Cours	N° de sec.	Salle	Inscription	Assiduité pour une seule journée	Assiduité pour plusieurs journées	Plan de table	Lock
E1-E2(L-V)	25-26	FRA237	FRANÇAIS 7	MAT	78MAT	0				
E3-E4(L-V)	25-26	FRA238	FRANÇAIS 8	MAT	78MAT	0				
E5-E6(L-V)	25-26	FRA237	FRANÇAIS 7	SB	7SB	0				

4. Selon la note à afficher (pour l'enseignant principal ou pour le personnel supplémentaire), cliquer sur le signe d'insertion (^) sous « [Mesures](#) ».

Enseignant principal						Ajouter
Personnel	Rôle	% Allocation	Date de début	Date de fin	Mesures	
Beaudoin, André	Enseignant principal	100	09/02/2025	03/03/2026		
Teem, Aaron	Enseignant principal	100	03/04/2026	06/30/2026		

Conseil : Si le symbole est , plutôt que le symbole caret, cela signifie que la section n'a pas de note.

5. La note s'affichera dans une fenêtre en incrustation. Cliquer sur « **OK** » pour la fermer.

