

infoeleves.ednet.ns.ca



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

Système d'éducation publique de la Nouvelle-Écosse

Modification de l'emploi du temps de l'élève – Ajouter ou enlever des cours

Guide de référence

Dernière révision :
9 janvier 2026

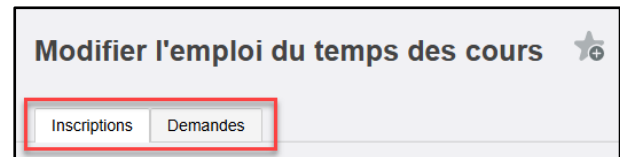
1.	Vue d'ensemble	3
2.	Inscription d'élèves à des cours individuellement.....	5
2.1.	Recherche dans les classes disponibles.....	5
2.2.	Inscription rapide.....	6
2.3.	Emploi du temps automatisé.....	7
2.4.	Gérer manuellement l'emploi du temps de l'élève.....	8
2.5.	Ajout de demandes et mise à l'emploi du temps de l'élève pour plusieurs cours.....	9
2.6.	Emploi du temps avec sections dépendantes	12
3.	Inscription de plusieurs élèves.....	13
3.1.	Inscription en série aux cours.....	13
3.2.	Utilisation de la page des emplois du temps des enseignants	14
4.	Suppression d'élèves particuliers dans une classe	16
4.1.	Suppression d'une classe pour un élève.....	16
4.2.	Utilisation de la page des emplois du temps des enseignants	18
5.	Suppression de plusieurs élèves dans les classes	20
6.	Impression de l'emploi du temps.....	22

(Remarque – Les noms d'élèves et de membres du personnel enseignant qui figurent dans ce guide sont imaginaires.)

1. VUE D'ENSEMBLE

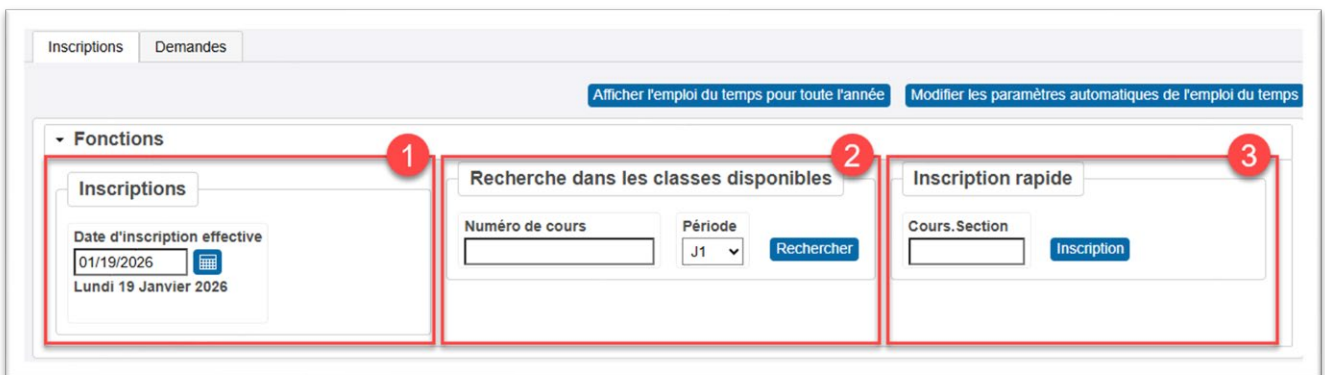
La commande de **modification de l'emploi du temps** (figurant dans le menu « **Cours et programmes** » pour l'élève) sert à créer un nouvel emploi du temps ou à modifier un emploi du temps existant pour l'élève en question.

La page comprend deux onglets : « **Inscriptions** » et « **Demandes** ».



L'onglet « **Inscriptions** » fournit des fonctionnalités pour mettre des cours à l'emploi du temps et il montre les informations actuelles sur l'emploi du temps de l'élève, ainsi qu'une liste non modifiable des demandes de cours pour l'année scolaire en cours.

La partie « **Fonctions** » affiche les informations suivantes :



1. **Inscriptions** – Lors de la création d'une nouvelle inscription, saisir la date à laquelle l'inscription entre en vigueur dans le champ « **Date d'inscription effective** ».
2. **Recherche dans les classes disponibles** – Utiliser cette fonction pour filtrer les sections disponibles par numéro de cours ou par période.
3. **Inscription rapide** – Utiliser cette fonction pour inscrire rapidement l'élève à un cours quand on connaît le numéro du cours et de la section.

La partie « **Inscriptions** » fournit des méthodes supplémentaires pour inscrire l'élève à des cours et elle affiche les éléments suivants :

Inscriptions										
Verrouiller	Exp	Pér.	crs-sec	Nom du cours	Note	Enseignant	Salle	Inscription	Congé	Enlever
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	EDCOOP12-1	ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12		Kakti Ngueur, Gisele	102	09/04/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	BIO12-1	BIOLOGIE 12		Stirling, Ella	103	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(B) 2S2(A) 2S3(D) 2S4(C) 2S5(A)	S2	ENG12-2	ENGLISH 12		Gousse, Caroline	115	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(C) 2S2(B) 2S3(A) 2S4(D) 2S5(B)	S2	FRA1612-2	FRANÇAIS 12		Cliche, Dorothee	106	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S1(D) S2(C) S3(B) S4(A) S5(C)	S1	MA12-1	MATHÉMATIQUES 12		Rivière, Evrard	101	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY12-3	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		Morneau, Mathilde	Gymnase	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>

Emploi du temps de l'élève – Partie affichant l'emploi du temps actuel de l'élève, avec les dates respectives d'inscription et des cases à cocher pour enlever des cours.

Supprimer les éléments sélectionnés – Bouton pour enlever les cours sélectionnés de l'emploi du temps de l'élève.

Enlever tout – Bouton pour enlever d'un coup tous les cours de l'emploi du temps de l'élève.

Emploi du temps automatisé – Processus créant de façon automatisée l'emploi du temps optimal pour les demandes de cours de l'élève. Il est obligatoire de saisir les demandes de cours avant de chercher à utiliser cette fonctionnalité.

Gérer manuellement l'emploi du temps de l'élève – Processus consistant à sélectionner manuellement les sections disponibles par période. Il est obligatoire de saisir les demandes de cours avant de chercher à utiliser cette fonctionnalité.

Inverser les verrous – Bouton qui modifie automatiquement tous les verrous, en verrouillant tous ceux qui sont déverrouillés et en déverrouillant tous ceux qui sont verrouillés — au lieu de cliquer sur l'icône de **verrou** pour chaque section afin de verrouiller ou de déverrouiller la section concernée, dans le cadre de la fonctionnalité d'emploi du temps automatisé (sachant que les sections verrouillées ne seront pas modifiées quand on apporte des changements pour l'élève).

L'onglet « **Demandes** » sert à saisir, mettre à jour ou supprimer des demandes de cours pour l'élève pour l'année scolaire en cours.

2. INSCRIPTION D'ÉLÈVES À DES COURS INDIVIDUELLEMENT

Une fois que l'école a un emploi du temps, au fil de l'arrivée des nouveaux élèves, il y a plusieurs façons d'ajouter ces élèves aux classes.

2.1. Recherche dans les classes disponibles

Utiliser cette fonction pour filtrer les classes disponibles dans l'établissement, qui peuvent être ajoutées à l'emploi du temps pour l'élève sélectionné.

1. À la page d'accueil, sélectionner l'élève.
2. À la page pour l'élève, sous « **Cours et programmes** » dans le menu de gauche, sélectionner « **Modifier l'emploi du temps des cours** ».
3. Saisir la **date d'inscription effective** pour la classe.
4. Dans la partie « **Recherche dans les classes disponibles** », saisir le numéro du cours ou le numéro de la période à partir du menu déroulant, pour faire une recherche dans les classes disponibles. En l'absence de filtre, la recherche énumère toutes les sections disponibles pour toutes les périodes. Pour affiner les résultats de la recherche, utiliser les menus pour **filtrer** la liste des sections en fonction de vos paramètres.
5. Cliquer sur « **Rechercher** » pour afficher les cours qui correspondent aux paramètres. Une fois que les classes sont affichées, vous pouvez encore affiner votre recherche en utilisant des paramètres supplémentaires, comme le jour, la période de scolarisation, le niveau scolaire, l'enseignant ou l'option de n'afficher que les classes ayant des places disponibles.

- Dans la liste des classes disponibles, cliquer sur le **nom du cours** pour la section à ajouter à l'emploi du temps. Dans l'exemple ci-dessous, l'élève sera inscrit au cours « Chimie 12^e, section 2 (CHI2212.2) » avec la date effective d'inscription du 19 janvier 2026.

crs.sec	Nom du cours	Note	Expression	Période de scolarisation	Enseignant	Niveau	Type de crédit	heures-cr.	Inscriptions
CHI2212.1	CHIMIE 12		J1(A)	S1	Stirling, Ella	12	SCA,SCA3,FIM,12	1	14/32
CHI2212.2	CHIMIE 12		J1(A)	S1	Stirling, Ella	12	SCA,SCA3,FIM,12	1	8/32

- Répéter les étapes 3 à 6 pour mettre d'autres classes à l'emploi du temps pour l'élève.

2.2. Inscription rapide

Si vous connaissez le numéro exact du cours et de la section (numéro Cours.Section), alors vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'**inscription rapide** à la page de **modification de l'emploi du temps des cours** pour l'élève. Bien vérifier que la date effective d'inscription est correcte. Saisir le numéro Cours.Section, puis cliquer sur « **Inscription** ». L'élève sera alors immédiatement inscrit au cours dans la section indiquée.

Remarque – Si votre école a défini des sections dépendantes, alors, lorsque vous inscrirez des élèves dans la section principale, les sections dépendantes seront automatiquement ajoutées conformément à la définition.

2.3. Emploi du temps automatisé

Inscriptions

Verrouiller	Exp	Pér.	crs-sec	Nom du cours	Note	Enseignant	Salle	Inscription	Congé	Enlever
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	EDCOOP12-1	ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12		Kakti Ngueur, Gisele	102	09/04/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	BIO12-1	BIOLOGIE 12		Stirling, Ella	103	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(B) 2S2(A) 2S3(D) 2S4(C) 2S5(A)	S2	ENG12-2	ENGLISH 12		Gousse, Caroline	115	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(C) 2S2(B) 2S3(A) 2S4(D) 2S5(B)	S2	FRA1612-2	FRANÇAIS 12		Cliche, Dorothée	106	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S1(D) S2(C) S3(B) S4(A) S5(C)	S1	MA12-1	MATHÉMATIQUES 12		Rivière, Evrard	101	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY12-3	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		Morneau, Mathilde	Gymnase	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>

La fonctionnalité « **Emploi du temps automatisé** » utilise le même dispositif de mise à l'emploi du temps que la fonctionnalité principale pour l'emploi du temps dans PowerScheduler. Elle met les élèves dans les classes à l'emploi du temps en fonction de leurs demandes de cours et des paramètres de PowerScheduler. L'emploi du temps résultant peut uniquement être accepté ou rejeté dans son intégralité.

Sélectionner l'élève à la page d'accueil, puis cliquer sur « **Modifier l'emploi du temps des cours** », sous « **Cours et programmes** ». Faire les étapes 1 à 5 ci-dessous uniquement si l'élève n'a aucune demande de cours ou s'il vous faut modifier les demandes actuelles.

1. Cliquer sur l'onglet « **Demandes** » au haut de la page.
2. À l'écran de demande de modification, cliquer sur « **Oui** », dans la colonne « **Supprimer** », pour supprimer une demande de cours particulière ou bien cliquer sur « **Tout** » pour supprimer toutes les demandes.
3. Cliquer sur « **Nouveau** » pour ajouter de nouvelles demandes de cours.
4. Cliquer sur « **Afficher les cours** » pour afficher la liste des cours disponibles. Pour sélectionner les cours, tenir la touche CTRL (sur PC) ou ⌘ (sur Mac) enfoncée pendant que vous cliquez sur les cours. (Il est recommandé de faire des demandes supplémentaires, parce que les demandes ne seront pas toutes acceptées.) Une fois qu'on a sélectionné toutes les demandes, cliquer sur « **OK** ».
5. Vérifier la liste des cours et cliquer sur « **Soumettre** » pour ajouter les cours pour l'élève.
6. Définir ensuite tous les paramètres exigés pour la mise à l'emploi du temps (autres options, priorité, code). Pour en savoir plus, voir la partie 2.5 sur les demandes de cours.
7. Cliquer sur « **Soumettre** ».
8. Cliquer sur l'onglet « **Inscriptions** » et vérifier que la **date effective d'inscription** est correcte.
9. Cliquer sur « **Emploi du temps automatisé** ».

10. Si les résultats sont acceptables, cliquer sur « **Accepter** ». La page des inscriptions pour la modification de l'emploi du temps des cours affichera le nouvel emploi du temps. Si les résultats ne sont pas acceptables, cliquer sur le bouton pour **rejeter** les résultats. La page des inscriptions pour la modification de l'emploi du temps des cours affichera alors l'emploi du temps initial de l'élève. Utiliser les autres méthodes décrites aux parties 2.1, 2.2 et 2.4 pour continuer de construire l'emploi du temps de l'élève.

2.4. Gérer manuellement l'emploi du temps de l'élève

Vous pouvez utiliser la page de **modification de l'emploi du temps** pour ajouter manuellement des classes à l'emploi du temps de l'élève, à partir d'un tableau fondé sur ses demandes de cours.

1. Sélectionner un élève à la page d'accueil.
2. Cliquer sur « **Modifier l'emploi du temps des cours** », sous « **Cours et programmes** ».
3. Vérifier que la **date effective de l'inscription** est correcte.
4. Cliquer sur « **Gérer manuellement l'emploi du temps de l'élève** ». La liste des cours à cette page dépendra des demandes de cours saisies pour l'élève.

The screenshot shows a web interface for selecting courses. At the top, there is a date selector set to 'Monday, January 19, 2026'. Below this is a table with columns for 'Numéro', 'Nom du cours', 'Période de scolarisation', 'jour', and 'Période'. The 'Période' column contains a grid of checkboxes for different sections (S1, S2, S3, S4, S5, 2J1, 2J2, 2J3, 2J4, 2J5, 2S1, 2S2, 2S3, 2S4, 2S5). The rows represent different courses: BIO12 (BIOLOGIE 12), EDCCOOP12 (ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12), EDUPHY12 (ÉDUCATION PHYSIQUE 12), ENG12 (ENGLISH 12), FRA1612 (FRANÇAIS 12), MA12 (MATHÉMATIQUES 12), and PHYQ12 (PHYSIQUE 12). The background color of the checkboxes indicates the status of the section: green for 'disponible', red for 'pleine', and grey for 'prévue à l'emploi du temps'. A legend at the bottom left explains these colors. At the bottom right, there are buttons for 'Soumettre', 'Continuer', and 'Remise à zéro'. A password field is also present for unlocking restrictions.

5. Cocher ou décocher les cases en fonction du cours, de la période scolaire et de l'expression, dans l'optique de créer ou de mettre à jour l'emploi du temps de l'élève. Bien noter les couleurs dans le tableau pour choisir les classes à mettre à l'emploi du temps :
 - Quand le cours est en **vert**, cela indique que la section est disponible.
 - Quand le cours est en **rouge**, cela indique que la section est pleine. (Quand on veut ajouter des élèves à une classe pleine, il faut avoir le mot de passe pour déverrouiller les restrictions.)

- Quand le cours est en **gris**, cela indique que le cours est dans l'emploi du temps actuel de l'élève.
- **Conseil** – Pour afficher le nom de l'enseignante ou de l'enseignant et la taille de la classe, passer au-dessus de la case à cocher avec la souris.

6. Cliquer sur « **Soumettre** ».

2.5. Ajout de demandes et mise à l'emploi du temps de l'élève pour plusieurs cours

1. Faire une recherche et sélectionner l'élève.
2. Cliquer sur « **Modifier l'emploi du temps des cours** », sous « **Cours et programmes** ». Cliquer sur l'onglet « **Demandes** » au haut de la page.
3. À l'écran de demande de modification de l'emploi du temps, cliquer sur « **Nouveau** ».

4. Cliquer sur « **Afficher les cours** » pour afficher la liste des cours disponibles. Pour sélectionner les cours, tenir la touche CTRL (sur PC) ou ⌘ (sur Mac) enfoncée pendant que vous cliquez sur les cours. (Il est recommandé de faire des demandes supplémentaires, parce que les demandes ne seront pas toutes acceptées.)
5. Une fois qu'on a sélectionné toutes les demandes, cliquer sur « **OK** ».
6. Vérifier la liste des cours et cliquer sur « **Soumettre** ».

Cours à demander

Saisir ou coller une liste de valeurs séparées par des virgules indiquant les cours à demander, puis soumettre pour créer les demandes

Liste des cours [Afficher les cours](#)

Crs Num	Crs Name
ETECON12	ÉCONOMIE 12
FILMVID12	FILM ET VIDÉO 12

[Soumettre](#)

La page de **demande de modification de l'emploi du temps** affichera les demandes de cours actuelles de l'élève.

Modifier l'emploi du temps des cours - Demandes pour 2025-2026 ★

Inscriptions **Demandes**

[Catalogue de cours](#) [Nouveau](#)

Numéro	Nom du cours	Note	Autre	Code	Priorité	Type de section	Autre 1	Associer	Supprimer
BIO12	BIOLOGIE 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer	Oui
EDUPHY12	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		<input type="checkbox"/>	E	2			Associer	Oui
ENG12	ENGLISH 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer	Oui
ETECON12	ÉCONOMIE 12		<input checked="" type="checkbox"/>	E	4			Associer	Oui
FILMVID12	FILM ET VIDÉO 12		<input checked="" type="checkbox"/>	E	3			Associer	Oui
FRA1612	FRANÇAIS 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer	Oui
MA12	MATHÉMATIQUES 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer	Oui
PHYQ12	PHYSIQUE 12		<input type="checkbox"/>	E	1			Associer	Oui

[Tout](#)
[Soumettre](#)

Quand on utilise la fonctionnalité « **Emploi du temps automatisé** », les autres options pour les cours peuvent être mises à l'emploi du temps quand il est impossible de mettre à l'emploi du temps les options qui sont les premiers choix de l'élève, en raison de conflits ou parce que la section est déjà pleine.

Voici un exemple décrivant les options de premier choix pour un élève et les autres options en guise de demande de cours.

1. Taper un « **E** » dans le champ « **Code** » pour désigner les cours en option (« elective » en anglais).

Important – Ne pas confondre les demandes de cours en option dans PowerSchool avec les cours en option pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. À titre d'exemple, le cours d'études mi'kmaq de 11^e année permet de répondre à l'exigence de cours à contenu canadien. Si l'élève répond déjà à cette exigence, alors il n'est pas essentiel de mettre « E » pour le cours. À l'inverse, si l'élève veut suivre le cours de calcul différentiel et intégral de

12^e année alors même qu'il n'est pas exigé pour le diplôme de fin d'études secondaires (parce que l'élève a déjà trois crédits en mathématiques), il ne faut pas mettre « E » dans la colonne, afin de veiller à ce que le cours soit considéré comme exigé pour l'emploi du temps.

2. Cliquer sur la case « **Autre** » pour indiquer chaque autre option pour la demande qui peut être mise à l'emploi du temps à la place de la demande de cours en option.

3. Insérer un nombre dans la case « **Priorité** », pour que le système sache quelle autre option traiter en premier si l'élève n'obtient pas son premier choix. Plus le nombre sera faible, plus la priorité sera élevée.

4. Cliquer sur « **Soumettre** » pour enregistrer les changements.

Voici un exemple d'écran de demande pour l'élève avec des cours obligatoires, des cours en option et d'autres options.

Modifier l'emploi du temps des cours - Demandes pour 2025-2026

Inscriptions
Demandes

Numéro	Nom du cours	Note	Autre	Code	Priorité	Type de section		
BIO12	BIOLOGIE 12		<input type="checkbox"/>		0			
EDUPHY12	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		<input type="checkbox"/>	E	2			
ENG12	ENGLISH 12		<input type="checkbox"/>		0			
ETECON12	ÉCONOMIE 12		<input checked="" type="checkbox"/>	E	4			
FILMVID12	FILM ET VIDÉO 12		<input checked="" type="checkbox"/>	E	3			Associer
FRA1612	FRANÇAIS 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer
MA12	MATHÉMATIQUES 12		<input type="checkbox"/>		0			Associer
PHYQ12	PHYSIQUE 12		<input type="checkbox"/>	E	1			Associer

Nouveau
Modifier
Oui
Oui
Oui
Oui
Oui
Oui
Tout
Soumettre

Légende :

- cours à mettre obligatoirement à l'emploi du temps
- cours en option pour l'emploi du temps
- autres options pour l'emploi du temps

2.6. Emploi du temps avec sections dépendantes

Avec cette méthode, on suppose que le dispositif des sections dépendantes a été configuré pour le cours. L'affectation des sections dépendantes à la section principale aura pour effet d'inscrire l'élève à plusieurs cours en même temps. Quand on ajoute la section principale à l'emploi du temps de l'élève, toutes les sections dépendantes sont également ajoutées à son emploi du temps.

Pour ajouter des sections dépendantes à la section principale, il faut que l'utilisateur ait accès à la page des **sections de cours**, qui se trouve sous Page d'accueil › Gestion de l'école › Cours et programmes. Ouvrir la section et saisir, dans le champ des **sections dépendantes (Cours.Section, Cours.Section, etc.)**, le code `course_number.section_number` pour tous les cours qu'on souhaite rattacher. Les cours sont séparés les uns des autres par des virgules et il faut s'assurer de ne saisir aucune espace et aucun caractère supplémentaire dans ce qu'on tape (voir l'exemple dans l'image suivante, dans laquelle ENG164.8 est la section principale). Cliquer sur « **Soumettre** » une fois qu'on est prêt à enregistrer les changements pour la section principale.

Sections dépendantes (cours.section, cours.section, etc.)	HRMATTAMP6.6,HRMATTPM.6,EDUPHY6.1,ENG166.1,MAT166.1,MUS166.1,ARTVIS166.1,DPS166.1,SCIHUM166.1,SCINAT166.1,TIC6.1
--	--

Pour afficher rapidement les cours de votre école qui contiennent des sections dépendantes, exécuter le rapport personnalisé « **Liste des sections dépendantes** ». Ce rapport se trouve sous Page d'accueil › Données et rapports › Rapports › Personnalisé › Mise à l'emploi du temps.

Code de cours	Sec.	Nom du cours	Période de scolarisation	Enseignant	Salle	Sections dépendantes
FRA231	1	FRANÇAIS INTÉGRÉ 1	25-26	Melanson, Renée	-1	EDPHYS1.1,HRMATTAMP6.1BA,HRMATTPM.1BA,MAT151.1,MUS211.1
FRA231	2	FRANÇAIS INTÉGRÉ 1	25-26	Hervé Njatché, Dady	-1	EDPHYS1.2,HRMATTAMP6.1MY,HRMATTPM.1MY,MAT151.2,MUS211.2

Pour inscrire l'élève à une section principale contenant plusieurs sections dépendantes :

1. Faire une recherche et sélectionner l'élève.
2. Cliquer sur « **Modifier l'emploi du temps des cours** », sous « **Cours et programmes** ».
3. Vérifier que la date effective d'inscription est correcte.
4. Saisir le cours principal et la section dans le champ Cours.Section pour l'**inscription rapide** et cliquer sur « **Inscription** ». Vous pouvez aussi utiliser la fonctionnalité de **recherche des classes disponibles** pour les inscriptions de l'élève. Vous trouverez aux parties 2.1 et 2.2 ci-dessus de plus amples informations sur l'emploi de telles méthodes.
5. Une fois que l'élève est inscrit au cours principal, tous les cours dépendants seront ajoutés à l'emploi du temps simultanément.

3. INSCRIPTION DE PLUSIEURS ÉLÈVES

3.1. Inscription en série aux cours

Pour inscrire un groupe d'élèves à un cours, il faut tout d'abord sélectionner le groupe d'élèves concerné. Après cela, à la page d'accueil, on utilise la fonctionnalité « **Inscription en série aux cours** ».

1. Sélectionner un groupe d'élèves à la page d'accueil.
2. Dans le menu des fonctions, sélectionner « **Inscription en série aux cours** ».
3. On peut alors faire une recherche des cours disponibles, soit en saisissant le code Cours.Section pour **l'inscription rapide**, soit en utilisant la partie « **Filtrer selon** ». Pour en savoir plus sur ces fonctionnalités, voir les parties 2.1 et 2.2 ci-dessus.

4. À la page de **l'aperçu de l'inscription en série aux cours**, vérifier les renseignements sur le cours et saisir la date correcte d'entrée.

Nom de l'enseignant	Nom du cours	Numéro de cours	Section	Période de scolarisation	Frais	Nombre d'inscriptions en attente	Statut de la classe
Manuella Matene Folsing, Georges	MATHÉMATIQUES 4	MAT164	1	2025-2026	Non	51/30	Le nombre d'élèves sélectionnés dépasse la capacité de la section. Dérogation :

5. Cliquer sur le bouton pour **inscrire les élèves**. Remarque – Si le nombre d'élèves dépasse la capacité d'accueil de la section, il vous faudra le mot de passe pour déverrouiller les restrictions.

Vous pouvez aussi cliquer sur « [Inscrire et réinscrire les élèves](#) » pour inscrire le même groupe d'élèves à un autre cours.

3.2. Utilisation de la page des emplois du temps des enseignants

S'il vous faut inscrire des élèves actuellement inscrits dans la même section à une section différente, vous pouvez utiliser la page « [Emploi du temps](#) » de l'enseignant pour inscrire l'ensemble des élèves ou un sous-ensemble de ces élèves à une autre section.

Pour consulter la liste des élèves à la page des emplois du temps des enseignants :

1. À la page d'accueil, dans le menu à gauche, choisir « [Personnes](#) », puis « [Personnel](#) », puis « [Emplois du temps des enseignants](#) ».
2. La page des emplois du temps des enseignants apparaîtra. Cliquer sur le nom du membre du personnel pour afficher son emploi du temps.

	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
<input type="checkbox"/>	J1(A) J3(C-D) J5(B) 2.J2(B) 2.J3(D) 2.J5(A,C)	25-26	FRA238	FRANÇAIS 8	2	114	22				
<input type="checkbox"/>	J1(B,D) J2(A) J4(C) 2.J1(A,C) 2.J4(B) 2.J5(D)	25-26	FRA237	FRANÇAIS 7	2	114	23				
<input type="checkbox"/>	J1(C) J2(B) J5(A,D) 2.J1(B,D) 2.J4(A,C)	25-26	FRA237	FRANÇAIS 7	1	114	25				
<input type="checkbox"/>	J2(C) J3(A-B) J4(D) 2.J2(A,C-D) 2.J3(B)	25-26	FRA238	FRANÇAIS 8	1	114	20				

Sélectionner maintenant tous les élèves indiqués ci-dessus

3. Cliquer dans la colonne « [Inscription](#) » pour afficher la liste des élèves de la section.

4. Par défaut, la page de liste des élèves n'affiche que les noms des élèves actifs dans le cours. Pour voir d'autres renseignements sur la liste des élèves, cliquer sur l'option d'**affichage détaillé** pour l'activer. La page se rafraichira et affichera les détails pour chaque élève : nom, identité de genre, niveau scolaire, date d'entrée dans la classe, date de sortie de la classe et statut de l'élève dans le cours. Utiliser le **filtre** pour restreindre ou élargir la liste des élèves selon qu'ils sont actifs, qu'ils ont été enlevés ou qu'ils ont une préinscription.

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top right, there is a toggle for 'Affichage détaillé' (Detailed view) which is currently turned on. Below it, a filter section titled 'Filtrer les résultats selon :' contains three options: 'Actif' (checked), 'Enlevé', and 'Préinscrit'. There are also dropdown menus for 'Identité de genre' and 'Niveau scolaire', both set to 'Tous'. The main section is titled 'Résultats' and shows a table with 22 students. The table has columns for 'Nom', 'Identité de genre', 'Niveau scolaire', 'Entrés', 'Sorti', and 'État'. The first five rows are visible, showing students like Barrière, Christophe; Begin, Clothilde; Bergeron, Odo; Bernier, Harriette; and Brochu, Halette.

5. Dans la liste des élèves, utiliser l'une des actions suivantes :
- Cliquer sur « **Sélectionner tout** » pour sélectionner tous les élèves dans la liste.
 - Si les élèves sont déjà tous sélectionnés, décocher les cases pour les élèves dans la liste qu'on ne veut pas inscrire à une autre classe.

The screenshot shows a web interface for selecting students. At the top left, it says 'Enseignant : Desjardins, Gaetane' and 'cours.section : FRA238.2'. At the top right, there is a toggle for 'Affichage détaillé' which is currently turned off. Below it, there is a section titled 'Sélectionner tout' with a checked checkbox. A list of 22 students is shown, each with a checkbox. The first five students are selected. Below the list, there is a section titled 'Utiliser les élèves sélectionnés pour :'. It contains two rows of buttons. The first row has 'Modifier la sélection d'élèves actuelle', 'Sélectionner une nouvelle série d'élèves', and 'Ajouter à la sélection d'élèves actuelle'. The second row has 'Sélectionner une nouvelle série d'élèves et modifier les inscriptions :', 'Inscrire dans une classe différente', and 'Enlever de cette classe'.

6. Cliquer sur « **Inscrire dans une classe différente** » pour inscrire rapidement en série les élèves de cette classe qui sont sélectionnés dans une classe différente.
7. La page d'**inscription en série** apparait alors. Cette page est identique à la page d'inscription en série décrite à la partie 3.1. Consulter cette partie pour savoir comment procéder.

4. SUPPRESSION D'ÉLÈVES PARTICULIERS DANS UNE CLASSE

4.1. Suppression d'une classe pour un élève

On peut facilement supprimer des classes dans l'emploi du temps de l'élève en utilisant la page de **modification de l'emploi du temps**.

1. Sélectionner un élève à la page d'accueil.
2. Cliquer sur « **Modifier l'emploi du temps des cours** », sous « **Cours et programmes** ».
3. Cocher la case pour les cours qu'on veut enlever.

Inscriptions

Verrouiller	Exp	Pér.	crs-sec	Nom du cours	Note	Enseignant	Salle	Inscription	Congé	Enlever
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	EDCOOP12-1	ÉDUCATION COOPÉRATIVE 12		Kakti Ngueur, Gisele	102	09/04/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	J1(A)	S1	BIO12-1	BIOLOGIE 12		Stirling, Ella	103	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(B) 2S2(A) 2S3(D) 2S4(C) 2S5(A)	S2	ENG12-2	ENGLISH 12		Gousse, Caroline	115	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(C) 2S2(B) 2S3(A) 2S4(D) 2S5(B)	S2	FRA1612-2	FRANÇAIS 12		Cliche, Dorothée	106	02/02/2026	06/29/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	S1(D) S2(C) S3(B) S4(A) S5(C)	S1	MA12-1	MATHÉMATIQUES 12		Rivière, Evrard	101	09/02/2025	02/02/2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY12-3	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		Morneau, Mathilde	Gymnase	02/02/2026	06/29/2026	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Cliquer sur « **Supprimer les éléments sélectionnés** » pour enlever les classes sélectionnées ou bien cliquer sur « **Enlever tout** » pour enlever toutes les classes dans l'emploi du temps de l'élève.
5. La date par défaut sera la date d'aujourd'hui. Pour sélectionner une date de sortie différente, cliquer sur « **Modifier la date** ».
 - **Scénario A** – Si l'élève n'a jamais fréquenté le cours, il faut obligatoirement que la date de sortie soit **la même date** que la date d'inscription. Ceci enlèvera la classe des inscriptions de l'élève.

crs-sec	Nom du cours	Note	Enseignant	Salle	Inscription	Congé
EDUPHY12-3	ÉDUCATION PHYSIQUE 12		Morneau, Mathilde	Gymnase	02/02/2026	06/29/2026

par	Période de scolarisation	crs-sec	Cours
2S1,2S2,2S3,2S4,2S5	S2	EDUPHY12-3	ÉDUCATION PHYSIQUE 12

Date de sortie:

Note sur les dates de sortie:
 La date de fin tombe toujours le jour APRÈS le dernier jour où l'élève était en classe.
 Si la dernière journée en cours de l'élève était le 22 mai, alors la date de sortie est le 23 mai. Ceci s'applique même si le 22/05 était la dernière journée de la période et même si l'école n'est pas en classe le 23 mai.

- **Scénario B** – Si l'élève a fréquenté la classe pendant un certain temps, alors il faut que la date de sortie tombe **le jour APRÈS la dernière fois que l'élève a assisté au cours**, pour garantir que les données sur l'assiduité seront correctes.

The screenshot shows a table with columns: par, Période de scolarisation, crs-sec, and Cours. The row contains: 2S1,2S2,2S3,2S4,2S5, a warning icon, EDUPHY12-3, and ÉDUCATION PHYSIQUE 12. A 'Date de sortie' field is set to 03/03/2026. A red box highlights a note: 'Note sur les dates de sortie: La date de fin tombe toujours le jour APRÈS le dernier jour où l'élève était en classe. Si la dernière journée en cours de l'élève était le 22 mai, alors la date de sortie est le 23 mai. Ceci s'applique même si le 22/05 était la dernière journée de la période et même si l'école n'est pas en classe le 23 mai.' A yellow arrow points to the 'Date de sortie' field with the text: 'Si le dernier jour de classe de l'élève était le 2 mars 2026, mettre le 3 mars comme date de sortie.' A red box highlights the 'Enlever les classes' button.

6. Cliquer sur “ **Enlever les classes** » pour enlever les classes concernées.
7. S’il y a dans le système une présence de l’élève au cours le jour de sortie ou après la date du jour de sortie, alors le système affichera un message d’**alerte** informant l’utilisateur qu’il ne peut pas enlever le cours parce que le registre d’assiduité n’est pas vierge (parce que PowerSchool interdit l’existence de registres d’assiduité sans données d’inscription correspondantes).

Alerte :

Pour StudentID : 7703 et CC_ID : 1124768, il existe des enregistrements d'assiduité non vierges après la nouvelle date de fin. Veuillez affecter un code vierge à ces enregistrements d'assiduité non vierges avant de continuer.

[Retour](#)
8. Le système ramènera alors l’utilisateur à la page de l’emploi du temps de l’élève, avec les autres classes restantes dans l’emploi du temps.

4.2. Utilisation de la page des emplois du temps des enseignants

Si vous avez à enlever un élève d'une ou de plusieurs classes et si vous savez que l'élève figure dans des registres d'assiduité le jour de sortie ou par la suite, au lieu de devoir d'abord effacer les données dans les registres d'assiduité et ensuite les classes, vous pouvez utiliser la page des **emplois du temps des enseignants pour faire les deux étapes d'un coup** (c'est-à-dire enlever les classes et enlever en même temps les endroits où l'élève figure dans les registres d'assiduité le jour de sortie ou à une date ultérieure). Même si vous ne savez pas vraiment s'il figure dans les registres d'assiduité après cette date, l'utilisation de la page des emplois du temps des enseignants vous permettra de veiller à ce que cela soit enlevé en même temps que vous enlevez la classe. Si, cependant, vous avez plusieurs classes à enlever pour l'élève, il pourrait s'avérer préférable d'utiliser la méthode décrite à la partie 4.1 ci-dessus.

Pour faire une recherche et sélectionner l'élève à partir de la page des emplois du temps des enseignants :

1. À la page d'accueil, dans le menu à gauche, choisir « **Personnes** », puis « **Personnel** », puis « **Emplois du temps des enseignants** ».
2. La page des emplois du temps des enseignants apparaîtra. Cliquer sur le nom du membre du personnel pour afficher son emploi du temps.

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY10	ÉDUCATION PHYSIQUE 10	3	Gymnase	0				
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY11	ÉDUCATION PHYSIQUE 11	3	Gymnase	4				
<input type="checkbox"/>	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY12	ÉDUCATION PHYSIQUE 12	3	Gymnase	20				

3. Cliquer dans la colonne « **Inscription** » pour afficher la liste des élèves de la section. Pour savoir comment afficher les **détails**, voir la partie 3.2 ci-dessus.

- À la page de la liste des élèves, décocher la case « **Sélectionner tout** » et sélectionner l'élève pour lequel vous avez à enlever la classe.

Sélectionner tout

1. <input checked="" type="checkbox"/> Barrière, Raina	6. <input type="checkbox"/> Brisebois, Agathe	11. <input type="checkbox"/> Fontaine, Prunella	16. <input type="checkbox"/> Lapierre, Solaine
2. <input type="checkbox"/> Beauchamps, Colette	7. <input type="checkbox"/> Cliche, Luce	12. <input type="checkbox"/> Frappier, Musette	17. <input type="checkbox"/> Leclair, Amabella
3. <input type="checkbox"/> Bédard, Charmaine	8. <input type="checkbox"/> Couturier, Louise	13. <input type="checkbox"/> Lafrenière, Guerin	18. <input type="checkbox"/> Lemieux, Sidney
4. <input type="checkbox"/> Benjamin, Normand	9. <input type="checkbox"/> De La Ronde, Yvon	14. <input type="checkbox"/> Lagrange, Jacquenett	19. <input type="checkbox"/> Royer, Ormazd
5. <input type="checkbox"/> Binet, Mariette	10. <input type="checkbox"/> Duval, Elita	15. <input type="checkbox"/> Langlois, Honoré	20. <input type="checkbox"/> Tremblay, Diane

Utiliser les élèves sélectionnés pour :

Modifier la sélection d'élèves actuelle Sélectionner une nouvelle série d'élèves Ajouter à la sélection d'élèves actuelle

Sélectionner une nouvelle série d'élèves et modifier les inscriptions : Inscrire dans une classe différente **Enlever de cette classe**

- Cliquer sur « **Enlever de cette classe** ».
- Par défaut, la date sera la date d'aujourd'hui. Cliquer sur « **Modifier la date** » pour sélectionner une date de sortie différente, si nécessaire.
- Si vous enlevez un élève qui figure dans le registre d'assiduité le jour de sortie ou ultérieurement, le système affichera le message suivant et les boutons « **Enlever les élèves** » et « **Enlever les élèves et réinscrire les élèves** » seront désactivés.

Date de sortie: 03/03/2026 Modifier la date

Effacer l'assiduité à la date de sortie et après

Note sur les dates de sortie: La date de sortie est toujours la journée APRÈS la dernière journée de l'élève en classe. Si la dernière journée de l'élève en classe était 01/19/2026, la date de sortie est 01/20/2026. Ceci s'applique même si 01/19/2026 est la dernière journée de la période de scolarisation et même si l'école est fermée le 01/20/2026.

Numéro	Nom	Action
3500149426	Royer, Ormazd	Aucun (l'élève a un enregistrement d'assiduité le ou après le 02/02/2026)

1 Élève

Retour Enlever les élèves Enlever les élèves et réinscrire les élèves

- Cocher l'option « **Effacer l'assiduité à la date de sortie ou après** » pour effacer l'élève dans les registres d'assiduité. Ceci évitera que les données sur l'assiduité ne soient plus reliées à des données sur l'inscription.

9. Une fois que vous aurez coché cette option, la page se rafraichira et indiquera les données sur l'assiduité qui seront effacées quand vous enlèverez le cours.

Date de sortie: 03/03/2026 Modifier la date

Effacer l'assiduité à la date de sortie et après

Note sur les dates de sortie: La date de sortie est toujours la journée APRÈS la dernière journée de l'élève en classe. Si la dernière journée de l'élève en classe était 03/02/2026, la date de sortie est 03/03/2026. Ceci s'applique même si 03/02/2026 est la dernière journée de la période de scolarisation et même si l'école est fermée le 03/03/2026.

1 Élève

Numéro	Nom	Action
3500149426	Royer, Ormazd	Enlever le 03/03/2026, supprimer les enregistrements d'assiduité (4 AWN)

Retour
Enlever les élèves
Enlever les élèves et réinscrire les élèves

10. Cliquer sur « **Enlever les élèves** » pour enlever le cours et supprimer les données dans les registres d'assiduité en même temps. Le système reviendra alors à la liste des élèves, dans laquelle l'élève ne figurera plus.

Enseignant : Morneau, Mathilde cours.section : EDUPHY12.3

✓ Vos changements ont été enregistrés.

Affichage détaillé: Inactif

Sélectionner tout

1. <input type="checkbox"/> Beauchamps, Colette	10. <input type="checkbox"/> Fontaine, Prunella
2. <input type="checkbox"/> Bédard, Charmaine	11. <input type="checkbox"/> Frappier, Musette

11. Vous pouvez aussi cliquer sur « **Enlever les élèves et réinscrire les élèves** » pour supprimer la classe et inscrire l'élève dans une autre classe. Dans ce cas, c'est la page d'**inscription en série** qui apparaîtra.

5. SUPPRESSION DE PLUSIEURS ÉLÈVES DANS LES CLASSES

- À la page d'accueil, dans le menu à gauche, choisir « **Personnes** », puis « **Personnel** », puis « **Emplois du temps des enseignants** ».
- La page des emplois du temps des enseignants apparaîtra. Cliquer sur le nom du membre du personnel pour afficher son emploi du temps.

☐	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
☐	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY10	ÉDUCATION PHYSIQUE 10	3	Gymnase	0				
☐	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY11	ÉDUCATION PHYSIQUE 11	3	Gymnase	4				
☐	2S1(D) 2S2(C) 2S3(B) 2S4(A) 2S5(C)	S2	EDUPHY12	ÉDUCATION PHYSIQUE 12	3	Gymnase	20				

3. Cliquer dans la colonne « **Inscription** » pour afficher la liste des élèves de la section. Pour savoir comment afficher les **détails**, voir la partie 3.2 ci-dessus.
4. À la page de la liste des élèves, choisir une des deux options suivantes :
 - a. Cocher la case « **Sélectionner tout** » pour sélectionner tous les élèves de la liste.
 - b. Si les élèves sont déjà tous sélectionnés, décocher les cases pour les élèves de la liste pour qui vous ne voulez pas enlever la classe.

Sélectionner tout

1. <input checked="" type="checkbox"/> Beauchamps, Colette	6. <input checked="" type="checkbox"/> Cliche, Luce	11. <input checked="" type="checkbox"/> Frappier, Musette	16. <input checked="" type="checkbox"/> Leclair, Amabella
2. <input checked="" type="checkbox"/> Bédard, Charmaine	7. <input checked="" type="checkbox"/> Couturier, Louise	12. <input checked="" type="checkbox"/> Lafrenière, Guerin	17. <input checked="" type="checkbox"/> Lemieux, Sidney
3. <input checked="" type="checkbox"/> Benjamin, Normand	8. <input checked="" type="checkbox"/> De La Ronde, Yvon	13. <input checked="" type="checkbox"/> Lagrange, Jacquenett	18. <input checked="" type="checkbox"/> Tremblay, Diane
4. <input checked="" type="checkbox"/> Binet, Mariette	9. <input checked="" type="checkbox"/> Duval, Elita	14. <input checked="" type="checkbox"/> Langlois, Honoré	
5. <input checked="" type="checkbox"/> Brisebois, Agathe	10. <input checked="" type="checkbox"/> Fontaine, Prunella	15. <input checked="" type="checkbox"/> Lapierre, Solaine	

Utiliser les élèves sélectionnés pour :

Modifier la sélection d'élèves actuelle Sélectionner une nouvelle série d'élèves Ajouter à la sélection d'élèves actuelle

Sélectionner une nouvelle série d'élèves et modifier les inscriptions : Inscrire dans une classe différente **Enlever de cette classe**

5. Cliquer sur « **Enlever de cette classe** ».
6. Par défaut, la date sera la date d'aujourd'hui. Cliquer sur « **Modifier la date** » pour sélectionner une date de sortie différente, si nécessaire.
7. Si vous enlevez un élève qui figure dans le registre d'assiduité le jour de sortie ou ultérieurement, le système affichera le message suivant et les boutons « **Enlever les élèves** » et « **Enlever les élèves et réinscrire les élèves** » seront désactivés.

Date de sortie: 02/02/2026 [Modifier la date](#)

Effacer l'assiduité à la date de sortie et après

Note sur les dates de sortie: La date de sortie est toujours la journée APRÈS la dernière journée de l'élève en classe. Si la dernière journée de l'élève en classe était 02/01/2026, la date de sortie est 02/02/2026. Ceci s'applique même si 02/01/2026 est la dernière journée de la période de scolarisation et même si l'école est fermée le 02/02/2026.

Numéro	Nom	Action
3500009737	Beauchamps, Colette	Aucun (l'élève a un enregistrement d'assiduité le ou après le 02/02/2026)
3500012566	Bédard, Charmaine	Aucun (l'élève a un enregistrement d'assiduité le ou après le 02/02/2026)
3500014695	Benjamin, Normand	Aucun (l'élève a un enregistrement d'assiduité le ou après le 02/02/2026)
3500018340	Binet, Mariette	Supprimer l'inscription
3500108125	Leclair, Amabella	Supprimer l'inscription
3500110410	Lemieux, Sidney	Supprimer l'inscription
3500160647	Tremblay, Diane	Supprimer l'inscription

18 Élèves

[Retour](#) [Enlever les élèves](#) [Enlever les élèves et réinscrire les élèves](#)

8. Cocher l'option « **Effacer l'assiduité à la date de sortie ou après** » pour effacer l'élève dans les registres d'assiduité. Ceci évitera que les données sur l'assiduité ne soient plus reliées à des données sur l'inscription.

9. Une fois que vous aurez coché cette option, la page se rafraichira et indiquera les données sur l'assiduité qui seront effacées quand vous enlèverez le cours.

Date de sortie: 02/02/2026 [Modifier la date](#)

Effacer l'assiduité à la date de sortie et après

Note sur les dates de sortie: La date de sortie est toujours la journée APRÈS la dernière journée de l'élève en classe. Si la dernière journée de l'élève en classe était 02/01/2026, la date de sortie est 02/02/2026. Ceci s'applique même si 02/01/2026 est la dernière journée de la période de scolarisation et même si l'école est fermée le 02/02/2026.

18 Éléves

Numéro	Nom	Action
3500009737	Beauchamps, Colette	Supprimer l'inscription, supprimer les enregistrements d'assiduité (1 A, 3 A/WN)
3500012566	Bédard, Charmaine	Supprimer l'inscription, supprimer les enregistrements d'assiduité (2 A, 2 A/WN)
3500014695	Benjamin, Normand	Supprimer l'inscription, supprimer les enregistrements d'assiduité (6 MR)
3500018340	Binet, Mariette	Supprimer l'inscription
3500028810	Brièrebeis, Agathe	Supprimer l'inscription
3500108125	Leclair, Amabella	Supprimer l'inscription
3500110410	Lemieux, Sidney	Supprimer l'inscription
3500160647	Tremblay, Diane	Supprimer l'inscription

[Retour](#) [Enlever les élèves](#) [Enlever les élèves et réinscrire les élèves](#)

10. Cliquer sur « **Enlever les élèves** » pour enlever le cours et supprimer les données dans les registres d'assiduité en même temps. Le système reviendra alors à la liste des élèves, dans laquelle l'élève ne figurera plus.

Enseignant : Moreau, Mathilde cours.section : EDUPHY12.3

✓ Vos changements ont été enregistrés.

Affichage détaillé: Inactif

Sélectionner tout

No students found who are registered in the section.

11. Vous pouvez aussi cliquer sur « **Enlever les élèves et réinscrire les élèves** » pour supprimer la classe et inscrire l'élève dans une autre classe. Dans ce cas, c'est la page d'**inscription en série** qui apparaîtra.

6. IMPRESSION DE L'EMPLOI DU TEMPS

Pour imprimer l'emploi du temps d'un élève ou d'un groupe d'élèves :

- Faire une recherche et sélectionner le ou les élèves.
- À la page d'accueil, sélectionner « **Données et rapports** » **Rapports à gauche** », puis « **Personnalisé** ».
- Cliquer sur l'intitulé « **Mise à l'emploi du temps** » pour afficher cette partie de la liste, puis cliquer sur « **Horaire des sonneries de l'élève** ».
- Le système affichera la page du rapport sur l'**emploi du temps de l'élève**.

Choisir le semestre 1 dans le menu de sélection de la période scolaire (en haut à droite) pour imprimer les horaires pour le premier semestre et le semestre 2 pour imprimer les horaires pour le deuxième semestre.

Option	Valeur
Student Schedules to Print	Brisebois, Agathe
Ordre de tri des élèves	<input checked="" type="radio"/> Nom de famille <input type="radio"/> Niveau scolaire <input type="radio"/> Classe titulaire
Choisir la date de début pour l'horaire	09/15/2025
Choisir la date de fin pour l'horaire	09/19/2025
Nombre de journées dans le cycle	5
Période de scolarisation	Semestre 1

Annotation : Dans cet exemple, l'école fonctionne sur un cycle de cinq jours. Si vous imprimez un emploi du temps pour le semestre 1, le 15 septembre est l'une des dates de début d'un cycle de cinq jours pendant ce semestre. On saute les fins de semaine et les jours fériés. La date de fin du cycle est le 19 septembre.

- Le système affiche le nombre d'élèves sélectionnés, alors vérifier que ce nombre est correct.
- On peut utiliser la fonctionnalité de **tri** pour définir l'ordre d'impression.
- Date de début pour l'horaire : saisir une date correspondant à la première journée du cycle. Il peut s'agir d'une date du passé ou de l'avenir.
- Date de fin pour l'horaire : saisir une date correspondant à la dernière journée du cycle. Il peut s'agir d'une date du passé ou de l'avenir.

Remarque – Si vous ne savez pas quand commence ou se termine tel ou tel cycle et si vous y avez accès, vous pouvez consulter la page de [configuration du calendrier](#) de l'école (sous Page d'accueil › Gestion de l'école › Mise à l'emploi du temps en cours › Configuration du calendrier).

- Nombre de journées dans le cycle : indiquer le nombre de journées du cycle dans l'établissement concerné.
- Période de scolarisation : sélectionner la période dans le menu.
- Cliquer sur « **Soumettre** ».
- Les emplois du temps apparaîtront pour les élèves sélectionnés et vous pourrez alors les imprimer en vue de les distribuer.

Année 25-26 Emploi du temps de l'élève
Brisebois, Agathe (350028810) - Classe titulaire :

École : École Bellefontaine

Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 09:16-10:18	FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 09:16-10:18	ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 09:16-10:18	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 09:16-10:18	ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 09:16-10:18
FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 10:28-11:30	ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 10:28-11:30	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 10:28-11:30	MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 10:28-11:30	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 10:28-11:30
ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 12:15-1:17	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 12:15-1:17	MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 12:15-1:17	FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 12:15-1:17	MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 12:15-1:17
ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 1:17-2:20	MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 1:17-2:20	FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 1:17-2:20	ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 1:17-2:20	FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 1:17-2:20
FRANÇAIS PRÉ_EMPLOI 10 Clche, Dorothée Salle : 106 2:25-3:27	ORIENTATION PROFESSIONNELLE 10 Guldry, Tilly Salle : 102 2:25-3:27	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 2:25-3:27	MATHÉMATIQUES PRÉ_EMPLOI 10 DaGresse, Antoine Salle : 104 2:25-3:27	ARTS PLASTIQUES 12 DaDon, Amma Salle : 125 2:25-3:27