

ACH

Attribution des Charges Horaires

Manuel d'Utilisation

BAT

14 novembre 2025

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Connexion au système	3
1.2	Navigation	3
2	Gestion des Attributions	3
2.1	Accéder aux attributions	3
2.2	Créer une nouvelle attribution	3
2.2.1	Étapes à suivre pour faire une attribution	3
2.2.2	Étape 2 : Attribuer	4
2.3	Consulter les attributions	4
2.3.1	Voir les charges par enseignant	4
3	Création des Horaires	4
3.1	Accéder au générateur d'horaires	4
3.2	Créer un horaire	5
3.2.1	Étape 1 : Sélectionner les paramètres	5
3.2.2	Étape 2 : Visualiser l'horaire	5
3.2.3	Étape 3 : Générer le PDF	5
4	Suivi des Enseignements	6
4.1	Accéder au tableau de bord de suivi	6
4.2	Consulter le tableau de bord	6
4.2.1	Statistiques globales	6
4.2.2	Tableau de suivi des cours	6
4.2.3	Tableau de suivi des enseignants	6
4.3	Ajouter une progression	6
4.3.1	Étape 1 : Accéder à la gestion	6
4.3.2	Étape 2 : Créer une nouvelle progression	7
4.3.3	Étape 3 : Enregistrer	7
4.4	Modifier une progression	7
4.5	Imprimer le rapport de suivi	7
4.6	Filtrer les données	7

5	Conseils et bonnes pratiques	8
5.1	Pour les horaires	8
5.2	Pour le suivi	8
6	Résolution de problèmes	8
6.1	Conflit d'horaires	8
6.2	Progression non visible	8
7	Contact et support	8

1 Introduction

ACH (Attribution des Charges Horaires) est un système de gestion permettant d'attribuer les cours aux enseignants, de créer des horaires et de suivre la progression des enseignements.

1.1 Connexion au système

1. Accédez à l'URL du système
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe
3. Cliquez sur **Connexion**

Après connexion, vous arrivez sur la page d'accueil affichant l'année académique en cours.

1.2 Navigation

Le menu latéral gauche (sidebar) contient les icônes principales. Passez la souris sur chaque icône pour voir sa description.

2 Gestion des Attributions

Une attribution consiste à assigner un enseignant à un ou plusieurs cours avec un volume horaire défini.

2.1 Accéder aux attributions

1. Cliquez sur l'icône **Attributions** (icône de tâches) dans la sidebar
2. Vous accédez dans une page dans laquelle il y a un formulaire, un tableau de bord des cours à attribuer et la liste des cours à attribuer.

2.2 Créer une nouvelle attribution

2.2.1 Étapes à suivre pour faire une attribution

Champs du formulaire

- **Migrer les UE ou Vider les UE** : Avant de commencer les attributions il faut s'assurer que toutes les UE sont migrer vers les UE à attribuer, en cas de doute, vider les ue et faite une nouvelle migration
- **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant dans la liste déroulante, son grade et son matricule s'affichent afin de savoir combien d'heures lui allouées
- **Type de charges** : Sélectionnez dans la liste déroulante le type de charge à attribuer (Régulière ou Supplémentaire)
- **Code UE** : Sélectionnez une ou plusieurs UE à attribuer, le nombre d'UE et le nombre d'heures vont commencer à s'incrémenter pour indiquer à combien d'heure on est

2.2.2 Étape 2 : Attribuer

1. Vérifiez les informations sélectionnées
2. Cliquez sur le gros bouton vert **Attribuer**
3. Un message de confirmation s'affiche

Important

Le système affiche dans une boîte de dialogue le nombre d'UE à attribuer avant de confirmer.

2.3 Consulter les attributions

2.3.1 Voir les charges par enseignant

Cliquez sur **Liste des charges** dans la sidebar :

- Sélectionner un enseignant dans la liste déroulante
- Sélectionner l'année académique
- Sélectionner le type de charge à voir, s'affiche directement
- Cliquer sur Imprimer(Enseignant) pour voir le pdf

Autres donner à voir :

- En cliquant sur Imprimer par Section, pour la synthèse de nombre d'heure par type de charge, un formulaire s'affiche pour préciser la section et le type de charge à voir
- En cliquant sur Heures suppl. par Grade, c'est pour voir le condensé de nombre d'heures supplémentaires par grade pour faciliter la budgétisation, ça peut se filtrer par année et par section

3 Création des Horaires

Le générateur d'horaires permet de créer des emplois du temps hebdomadaires pour chaque classe, dans un créneau précis.

3.1 Accéder au générateur d'horaires

1. Cliquez sur l'icône **Horaires** (calendrier) dans la sidebar
2. Vous accédez au générateur d'horaires

3.2 Créer un horaire

3.2.1 Étape 1 : Sélectionner les paramètres

Paramètres de base

1. **Classe** : Sélectionnez d'abord la classe (ex : L3 MI ou L1 BC), ça va filtrer dans la liste déroulante des cours, que des cours de cette classe là
2. **Cours à placer dans l'horaire** : Sélectionnez le cours dans la liste déroulante filtrée
3. **Semaine** : Choisissez la semaine concernée (ex : Semaine 1), la semaine en cours est par défaut
4. **Date (plage de date)** : Choisissez la date du début et de la fin de la planification
5. **Date (Créneau)** : Choisissez le créneau pour cette planification(08h00-12h00 ou 14h00-17h00)
6. **Date (Local)** : Choisissez le local qui convient pour ce cours

Vérification automatique

Le système détecte automatiquement les conflits :

- Enseignant déjà occupé au même moment
- Salle déjà réservée
- Chevauchement d'horaires

Un message d'erreur s'affiche en cas de conflit.

3.2.2 Étape 2 : Visualiser l'horaire

Au fur et à mesure de l'ajout des créneaux :

- La grille horaire se remplit automatiquement
- Chaque créneau affiche : Cours, Enseignant, Salle
- Les jours sont en colonnes (Lundi à Samedi)
- Les heures sont en lignes

3.2.3 Étape 3 : Générer le PDF

1. Une fois tous les créneaux ajoutés, cliquez sur **Générer l'horaire PDF**
2. Un formulaire s'affiche, dans la liste déroulante sélectionner la semaine concernée, le Chef de Section, et le Chef de Section Adjoint chargé des enseignements vient automatiquement
3. Le système génère un document PDF
4. Le PDF s'ouvre automatiquement
5. Vous pouvez l'imprimer ou le télécharger

4 Suivi des Enseignements

Le module de suivi permet d'enregistrer et de consulter la progression des cours.

4.1 Accéder au tableau de bord de suivi

1. Cliquez sur l'icône **Suivi** (graphique) dans la sidebar
2. Vous accédez au tableau de bord de suivi

4.2 Consulter le tableau de bord

Le tableau de bord affiche :

4.2.1 Statistiques globales

- **Semaine actuelle** : Semaine en cours
- **Progression globale** : Pourcentage d'avancement général
- **Heures réalisées / Heures allouées** : Barre de progression

4.2.2 Tableau de suivi des cours

Pour chaque cours :

- Code UE
- Intitulé du cours
- Classe
- Heures réalisées
- Progression en pourcentage (avec barre de progression colorée)

Code couleur :

- **Bleu** : Moins de 75% de progression
- **Orange** : Entre 75% et 99%
- **Vert** : 100% ou plus (cours terminé)

4.2.3 Tableau de suivi des enseignants

Pour chaque enseignant :

- Nom et prénom
- Heures effectuées
- Heures allouées
- Taux de réalisation

4.3 Ajouter une progression

4.3.1 Étape 1 : Accéder à la gestion

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur **Gestion de suivi des enseignements**
2. Vous accédez à la liste des progressions enregistrées

4.3.2 Étape 2 : Créer une nouvelle progression

1. Cliquez sur **Nouvel enregistrement** (bouton bleu)
2. Remplissez le formulaire :

Champs du formulaire

- **Enseignant** : Sélectionnez l'enseignant, ça va filtrer seulement les cours attribués à cet enseignant
- **Cours (UE)** : Sélectionnez le cours concerné
- **Semaine** : Choisissez la semaine
- **Heures effectuées** : Saisir le nombre d'heures réalisées cette semaine
- **Statut** : Sélectionnez terminé
- **Observations** : Commentaires ou remarques (optionnel)

4.3.3 Étape 3 : Enregistrer

1. Vérifiez les informations
2. Cliquez sur **Enregistrer**
3. La progression est ajoutée au système
4. Les statistiques du tableau de bord sont mises à jour automatiquement

4.4 Modifier une progression

1. Dans la liste des progressions, cliquez sur l'icône **Modifier**
2. Modifiez les champs nécessaires
3. Cliquez sur **Enregistrer**

4.5 Imprimer le rapport de suivi

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur **Imprimer le rapport**
2. Un formulaire apparaît, sélectionnez un Chef de Section chargé des enseignements
3. Sélectionnez la semaine de la progression
4. Sélectionnez le type de semestre (impaires ou paires)
5. Le système génère un PDF avec :
 - Tableaux détaillés des cours
 - Tableaux détaillés des enseignants
6. Le PDF s'ouvre automatiquement pour impression ou téléchargement

4.6 Filtrer les données

Sur le tableau de bord, utilisez les filtres pour :

- Rechercher un cours spécifique (par code ou intitulé)
- Filtrer par semestre (impairs, pairs, ou tous)
- Rechercher un enseignant
- Filtrer par classe

5 Conseils et bonnes pratiques

5.1 Pour les horaires

- Commencez par les cours à horaires fixes
- Vérifiez la disponibilité des salles avant d'ajouter un créneau
- Laissez des pauses entre les cours (minimum 15 minutes)
- Évitez de programmer des cours après 18h00 si possible
- Générez le PDF régulièrement pour vérifier la cohérence

5.2 Pour le suivi

- Enregistrez les progressions chaque semaine
- Consultez régulièrement le tableau de bord pour identifier les retards
- Imprimez le rapport mensuel pour les réunions pédagogiques

6 Résolution de problèmes

6.1 Conflit d'horaires

Problème : "L'enseignant est déjà occupé à cette heure"

Solution : Choisissez un autre créneau horaire ou un autre enseignant pour ce cours.

6.2 Progression non visible

Problème : La progression ajoutée n'apparaît pas dans le tableau de bord

Solution : Rafraîchissez la page (F5) ou vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne semaine et le bon cours.

7 Contact et support

Pour toute question ou problème technique, contactez l'administrateur système.

Fin du manuel d'utilisation